



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO 004/2026

EDITAL Nº 004/2026

LICITAÇÃO Nº 004/2026

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO Nº 411/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços em Tecnologia da Informação, contemplando o fornecimento, suporte e a manutenção de sistemas de informação baseados em computador; o gerenciamento, a manutenção e o suporte técnico em redes locais e remotas de computadores; e o serviço especializado de atendimento e suporte técnico a usuários de ambiente computacional; a especificação, o desenvolvimento, a modelagem, a automação, o suporte, a manutenção de sistemas de informação baseados em computador e serviço técnico para apoio administrativo em TI

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 294.848,52 (duzentos e noventa e quatro mil, oitocentos e quarenta e oito reais, cinquenta e dois centavos)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: Dia 27/08/2026 às 8h30m (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço global anual

MODO DE DISPUTA: Aberto

O edital, seus anexos e todos os atos do Pregão poderão ser baixados por download nos sites <https://www.portaldecompraspublicas.com.br> e www.cmsapucaiaodosul.rs.gov.br



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO

004/2026

Processo Administrativo nº 411/2026

Torna-se público que a Câmara Municipal de Sapucaia do Sul, por meio da sua **DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**, com sede na Avenida Assis Brasil, nº 51, Bairro Centro, Sapucaia do Sul/RS, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada em prestação de serviços em Tecnologia da Informação, contemplando o fornecimento, suporte e a manutenção de sistemas de informação baseados em computador; o gerenciamento, a manutenção e o suporte técnico em redes locais e remotas de computadores; e o serviço especializado de atendimento e suporte técnico a usuários de ambiente computacional; a especificação, o desenvolvimento, a modelagem, a automação, o suporte, a manutenção de sistemas de informação baseados em computador e serviço técnico para apoio administrativo em TI, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em lote dividido por itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, sendo **obrigatória** a cotação de todos os itens. A ausência de proposta para qualquer item implicará **desclassificação** do licitante.

1.3 O presente certame será regido pelos seguintes diplomas legais:

- a) Lei Federal nº 14.133/2021;
- b) Lei Federal nº 8.078/1990;
- c) Lei Complementar nº 123/2006.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

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



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaadosul.rs.gov.br

2.2. As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no sítio eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br> ou solicitadas por meio do endereço de email pregoeiro@cmsapucaiaadosul.rs.gov.br

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

2.3.1. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou da Câmara Municipal de Sapucaia do Sul por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

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

2.5. Não poderão disputar esta licitação:

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

2.5.2. 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;

2.5.3. 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;

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

2.5.5. 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



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

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

2.5.7. 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;

2.5.8. Agente público da Câmara Municipal ou do Poder Executivo Municipal de Sapucaia do Sul, sua administração direta ou indireta.

2.5.9. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

2.5.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.5.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.6. O impedimento de que trata o item 2.5.4 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.

2.7. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.5.2 e 2.5.3 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.

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

2.9. O disposto nos itens 2.5.2 e 2.5.3 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.

2.10. A vedação de que trata o item 2.5.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

2.11. A participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

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

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

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

3.3.1. 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;

3.3.2. 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



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

3.3.3 não possui 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;

3.3.4. 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.

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

3.5. 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, de 2021.

3.5.1. 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;

3.5.2. 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, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.3 ou 3.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.

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

3.9. 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.

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

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

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

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

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

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

3.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.13. 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.

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

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

- A) a individualização da licitante, com razão social, CNPJ, endereço completo, telefone, indicação de endereço eletrônico;
- B) dados bancários (nome do banco, números da conta corrente e da agência) e assinatura do representante legal da licitante);
- C) As características do item cotado (marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e outros dados pertinentes, observadas as especificações constantes do Termo de Referência);
- d) O preço unitário, individualizado por item, e o preço correspondente à quantidade total licitada para mesmo.

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

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

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

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

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

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

4.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.7.1 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a



contar da data de sua apresentação.

4.7.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos no Termo de Referência.

4.8. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

4.9. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1 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.

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

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

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

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

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

5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de



desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 2% (dois por cento).

5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível

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

5.11. O presente pregão eletrônico adota o modo de disputa “aberto”, de modo que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

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

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

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

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

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



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

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

5.15. 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.

5.16. 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, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

5.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

5.18.1. 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.

5.18.2. 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.

5.18.3. 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.

5.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

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

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

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

5.19.1.2. 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;

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

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

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

5.19.2.1. Empresas estabelecidas no território do estado do Rio Grande do Sul;

5.19.2.2. Empresas brasileiras;

5.19.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no país;

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

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



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

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

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

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

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

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

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. 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 item 2.5 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União.

6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União.

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



de 1992.

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

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

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

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

6.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.11 e 3.6 deste edital.

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

6.5.1. Poderão ser realizadas, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, diligências de análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico.

6.6. Poderá ser estabelecida, via sistema, uma prorrogação, por ato do Pregoeiro, com prazo de até duas horas, prorrogável por igual período, para envio da proposta adequada ao último lance ofertado e, se necessário, dos documentos complementares, nas seguintes situações:

6.6.1. Por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo Pregoeiro ou pela comissão de contratação, quando o substituir; ou

6.6.2. De ofício, a critério do Pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade da proposta.



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

6.7. Na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.7.1 A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.7.2 Quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo, ou inferior ao desconto definido para a contratação, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação crescente, quando adotado o critério de julgamento por menor preço, ou decrescente, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

6.7.3. Em caso de propostas intermediárias empatadas, serão utilizados os critérios de desempate definidos no art. 60 da Lei nº 14.133/21.

6.7.4. Concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata da sessão pública, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

6.7.5. Observado o prazo de que trata o item 6.6, o Pregoeiro deverá solicitar, no sistema, o envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação.

6.8. Quando integrarem o rol de documentos exigíveis, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), estas deverão ser encaminhadas pelo sistema junto com os respectivos valores readequados à proposta vencedora.

6.9. Caso a proposta do licitante vencedor não atenda ao quantitativo total estimado para a contratação, poderá ser convocada a quantidade de licitantes necessária para alcançar o total estimado, respeitada a ordem de classificação, observado o preço da proposta vencedora.

6.10. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.10.1. Contiver vícios insanáveis;

6.10.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no termo de referência;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaidosul.rs.gov.br

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

6.10.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela administração;

6.10.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.11. Será considerado indício de inexequibilidade propostas cujos valores forem inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.12. A inexequibilidade só será considerada após diligência do Pregoeiro que comprove que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta, e que inexistem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

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

6.14.1. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

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

6.14.3. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

6.14.4. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.



6.15. Encerrada a fase de julgamento, após a verificação de conformidade da proposta de que trata o item 6.1, o Pregoeiro verificará a documentação de habilitação do licitante conforme disposições deste edital.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

7.1.2. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados, sob pena de desclassificação no momento da habilitação.

7.1.3. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de até 2h (duas horas), prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

7.1.4. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em cópias digitalizadas a partir do original, podendo ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.2.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não- digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

7.3. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

7.4. 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.

7.5. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

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

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

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

7.8.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

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

7.9. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação 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.

7.9.1 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 8.13.1.

7.9.2. 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.

7.9.3. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

7.10. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

7.10.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado junto à Diretoria de Patrimônio da Câmara de Vereadores, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

7.10.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8. DOS RECURSOS

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

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

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

8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

8.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de



intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

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

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

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

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

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

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

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

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

9.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

exigível;

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

9.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

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

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

9.1.3.1. 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;

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

9.1.5. Fraudar a licitação

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

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

9.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

9.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da lei n.º 12.846, de 2013.

9.2. 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:

9.2.1. Advertência;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaidosul.rs.gov.br

9.2.2. Multa;

9.2.3. Impedimento de licitar e contratar;

9.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

9.3.2. As peculiaridades do caso concreto 9.3.3.as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.3.4. Os danos que dela provierem para a administração pública;

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

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

9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, 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 ente



federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do Município de Sapucaia do Sul.

9.10. 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.

9.11. 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.

9.12. 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.

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

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



10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, via petição encaminhada diretamente pelo e-mail pregoeiro@cmsapucaiaidosul.rs.gov.br, endereçada ao pregoeiro.

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

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

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

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

11.2. 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.

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

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

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



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

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

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

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

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

11.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>

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

- 13.11.1. ANEXO I - Termo de Referência
- 13.11.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar
- 13.11.2. ANEXO II – Minuta de Contrato
- 13.11.3. ANEXO III – Atestado de Visita Técnica
- 13.11.4. ANEXO IV – Formulário de apresentação de proposta
- 13.11.5. ANEXO V - Declaração de cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal
- 13.11.6. ANEXO VI – Declaração de idoneidade
- 13.11.7. ANEXO VII – Ficha de indicação de preposto
- 13.11.8. ANEXO VIII – Declaração de cumprimento de habilitação
- 13.11.9. ANEXO IX – Ficha Resp.Assistência Técnica
- 13.11.10. ANEXO X – Declaração de inexistência de vínculos
- 13.11.11. ANEXO XI – Indicação Sistema Banco de Dados
- 13.11.12. ANEXO XII – Declaração conhecimento condições locais
- 13.11.13. ANEXO XIII – Declaração IDC
- 13.11.14. ANEXO XIV – Ficha responsável assinatura contrato



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

Sapucaia do Sul, 07 de Agosto de 2026.

Jusseli Andrea Lasta
Diretora de Patrimônio e Manutenção

APROVO

Cleber Rachel
Vereador Presidente
Câmara de Vereadores de Sapucaia do Sul/RS

Registre-se se publique-se.



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

EDITAL 004/2026
LICITAÇÃO 004/2026
PREGÃO ELETRÔNICO 004/2026
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 411/2026

01. CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto da presente licitação é a seleção de propostas visando à contratação de pessoa jurídica, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, para os serviços de:

1.1.1. Conversão (migração de dados) implantação, treinamento, fornecimento e manutenção de Sistemas de Informática (softwares), “em ambiente web”, Gestão Eletrônica de Documentos e Aplicativos para Ambiente Móvel, para gerenciamento e administração de setores da Entidade, suporte técnico e operacional, provimento de estrutura e serviços de IDC (Internet Data Center), conforme especificações contidas neste Termo.

1.1.1.1. Serviços de conversão de dados (informações existentes) e treinamento aos usuários;

1.1.1.2. Serviços de suporte aos usuários: Suporte técnico e operacional, atendimentos técnicos presenciais, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva e serviços técnicos especializados sob demanda para desenvolvimento/customização na implantação e manutenção.

1.1.1.3. Integração aos sistemas em uso pela Administração Municipal (Prefeitura de Sapucaia do Sul).

1.1.1.4. Serviços de fornecimento/provimento de estrutura/serviços de IDC (Internet Data Center) para a hospedagem dos sistemas/informações, conforme especificado neste Anexo.

2. RELAÇÃO DE SISTEMAS E SERVIÇOS (SOB DEMANDA), OBJETO DA LICITAÇÃO

Item	Sistemas para o Legislativo – Câmara Municipal de Vereadores:	R\$ unit. mês	R\$ total para 12 meses
1	Cadastro Único;	R\$ 948,89	R\$ 11.386,68
2	Folha de Pagamento – Para até 100 Colaboradores;	R\$ 4.994,00	R\$ 59.928,00
3	e-Social;	R\$ 1.508,72	R\$ 18.104,64
4	Controle de Ponto – Para até 100 Colaboradores;	R\$ 2.000,34	R\$ 24.004,08
5	Licitações, Compras, Contratos e Requisições, Licitacon e PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas;	R\$ 2.038,00	R\$ 24.456,00



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

6	Controle de Almoxarifado/Materiais;	R\$ 1.879,85	R\$ 22.558,20
7	Controle de Protocolo/Processos;	R\$ 1.921,91	R\$ 23.062,92
8	Controle de Patrimônio;	R\$ 2.526,93	R\$ 30.323,16
9	Controle de Portarias;	R\$ 741,22	R\$ 8.894,64
10	Gerenciador Eletrônico de Documentos;	R\$ 2.539,42	R\$ 30.473,04
11	Assinaturas Eletrônicas – Empenhos;	R\$ 1.084,40	R\$ 13.012,80
12	Ouvidoria com App;	R\$ 833,40	R\$ 10.000,80
13	Portal do Servidor;	R\$ 1.030,37	R\$ 12.364,44
Serviços - Suporte/desenvolvimento/outros - Sob Demanda:			
Valores serviços técnicos		R\$ hora	R\$ total
A.	Valor para 48 horas - Serviços Técnicos (sob demanda) para atendimento de forma presencial nas dependências da Contratante;	R\$ 58,14	R\$ 2.790,72
B.	Valor para 60 horas - Serviços Técnicos (sob demanda) para Desenvolvimento/Customização – Independentemente da forma e local da prestação dos serviços;	R\$ 58,14	R\$ 3.488,40
R\$ total para 12 meses de fornecimento/manutenção (itens 1 a 13) + A + B		R\$ 294.848,52	

3. DOS SISTEMAS A SEREM INSTALADOS

3.1. Especificações Gerais dos Sistemas

3.1.1. Sistema Multiusuário e Multitarefa:

O sistema deve ser capaz de suportar múltiplos usuários simultaneamente, permitindo que cada um execute diferentes tarefas de forma independente. A filosofia de Cadastro Único implica que todos os usuários compartilham um banco de dados centralizado.

3.1.2. Desenvolvimento Web e Independência de Plataforma:

O sistema deve ser desenvolvido usando tecnologias de desenvolvimento web, como ex: Java, ASP.NET, PHP e outros. Não deve depender de emuladores ou outras tecnologias que exigem a



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaidosul.rs.gov.br

instalação de runtimes adicionais. O sistema deve funcionar tanto em Windows quanto em Linux sem problemas.

3.1.3. Acesso Controlado por Login e Senha:

O acesso ao sistema deve ser restrito aos servidores da Municipalidade, que deverão estar identificados por login e senha. O sistema precisa garantir a autenticação de usuários autorizados para consulta e manipulação de dados.

3.1.4. Transações e Integridade de Dados:

O sistema deve usar transações para garantir a integridade dos dados. Em caso de falhas (como queda de energia ou falhas de software/hardware), os dados devem permanecer consistentes.

3.1.5. Auditoria Automática:

O sistema deve registrar automaticamente todas as operações realizadas (inclusões e alterações), incluindo data, hora e usuário. A versão anterior dos dados deve ser mantida para que seja possível consultar os dados antes das alterações.

3.1.6. Geração de Logs de Acesso:

O sistema deve gerar logs de acesso, detalhados, que permitam rastrear atividades de inclusão, alteração e exclusão de dados. Esses logs devem identificar claramente o usuário que executou a operação, bem como, as informações acessadas ou alteradas.

3.1.7. Controle de Acesso por Módulo:

O sistema deve permitir a configuração de permissões de acesso para diferentes módulos, de acordo com o usuário e suas operações específicas, garantindo que usuários não autorizados não acessem partes sensíveis do sistema.

3.1.8. Relacionamento de Usuário com Pessoa Única:

Cada usuário do sistema deve estar vinculado a uma pessoa única, garantindo que não seja possível cadastrar o mesmo CPF ou CNPJ para mais de um usuário.

3.1.9. Atualizações Automáticas:

O sistema deverá permitir a atualização, automaticamente, quando uma nova versão estiver disponível, ou permitir a atualização manual através de um menu.

3.1.10. Histórico de Acessos:

O sistema deve registrar um histórico detalhado dos acessos dos usuários, incluindo as rotinas executadas, possibilitando auditorias e monitoramento de atividades.



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

3.1.11. Perfis de Acesso:

O sistema deve permitir a criação de perfis de acesso para facilitar a configuração de permissões de usuários para agilizar o processo de criação de novos usuários e a atribuição de permissões adequadas.

3.1.12. Rastreio de Permissões:

O sistema deve permitir que as permissões sejam rastreadas e auditadas, seja por sistema ou por permissão específica, para garantir e assegurar que os usuários acessem apenas ao que é necessário para suas funções.

3.1.13. Gerenciamento de Abas do Sistema:

O sistema deverá ser capaz de abrir múltiplas abas ou permitir que abas sejam minimizadas, permitindo ao usuário gerenciar suas tarefas de forma mais eficiente.

3.1.14. Troca de Mensagens em Tempo Real:

O sistema deve permitir que os usuários se comuniquem entre si em tempo real, possibilitando a troca de mensagens instantâneas, dentro da plataforma, para facilitar a colaboração e a comunicação direta entre os envolvidos.

3.1.15. Data de Expiração de Acesso:

O sistema deverá permitir a configuração de uma data de expiração para acessos temporários ou restritos, garantindo que os acessos concedidos, de forma limitada, se encerrem, automaticamente, após o prazo estabelecido, aumentando a segurança.

3.1.16. Geração de Senhas e Grau de Confiabilidade:

Ao cadastrar um usuário, o sistema deve realizar uma verificação da senha criada, informando ao usuário o grau de confiabilidade da senha gerada, garantindo que as mesmas atendam a um nível adequado de segurança.

3.1.17. Acesso Independente para Órgãos/Entidades:

O sistema deverá garantir que as operações de um órgão ou entidade não interfiram nos dados ou operações de outros órgãos/entidades, ou seja, o sistema deverá ser capaz de separar e isolar as informações de diferentes entidades para evitar qualquer vazamento ou alteração não autorizada.

3.1.18. Sem Limitações de Uso:

O sistema não deve ter limitações quanto à periodicidade de uso, número de usuários conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados, unidades de atendimento ou volume de utilização e consumo, portanto deverá ser escalável e capaz de suportar grandes volumes de dados e usuários sem comprometer o desempenho.



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

3.1.19. Usuário Único e Cadastro de CPF:

Objetivando garantir que cada usuário cadastrado no sistema tenha um CPF único. Não deverá permitir o cadastramento de um mesmo CPF para mais de um usuário, controlando a manutenção da integridade dos registros, evitando duplicação de dados.

3.1.20. Cadastro de e-mails para Envio Automático:

O sistema deverá ter um cadastro centralizado para registro de todos os e-mails que serão utilizados para envio de informações automáticas, incluindo notificações do portal de serviços, empenhos, ordens de compras, entre outros. Esse cadastro centralizado deverá facilitar a gestão de comunicação via e-mail.

3.1.21. Bloqueio e Desbloqueio do Sistema por Usuário Gerenciador:

O usuário com permissões de “Gerenciador” deve ter a possibilidade/permissão de bloquear ou desbloquear o sistema a qualquer momento. Esse controle pode ser necessário em situações de manutenção, segurança ou controle de acessos temporários.

3.1.22. Ativação e Desativação de Usuários:

O sistema deverá permitir que os usuários sejam ativados ou desativados sempre que necessário. Se um usuário for reativado, o sistema deverá questionar quanto às permissões antigas, se devem ser mantidas ou se o conjunto de permissões será limpo, permitindo a reconfiguração das permissões conforme as necessidades atuais.

3.1.23. Restrição de Acesso por Horário:

O sistema deverá permitir configurar restrições de horário para o login de determinados usuários, ou seja, definir uma janela de tempo em que o usuário pode ou não acessar o sistema. Fora desse horário configurado, o acesso será bloqueado automaticamente, ajudando a controlar o uso do sistema de acordo com horários predefinidos.

3.1.24. O sistema deverá ter uma rotina para a unificação de agências, ou seja, permitir a consolidação de dados relacionados a diferentes agências em um único registro.

3.1.25. O sistema deverá ter uma rotina para a unificação de bairros, permitindo que informações sobre bairros duplicados ou semelhantes sejam agrupadas ou unificadas.

3.1.26. O sistema deverá ter uma rotina para a unificação de cidades, de forma que registros duplicados de cidades sejam identificados e combinados adequadamente.



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

3.1.27. O sistema deverá ter uma rotina para a unificação de ruas, facilitando a consolidação de informações de ruas com nomes semelhantes ou duplicados.

3.1.28. O sistema deverá ter uma rotina para a unificação de registros únicos, o que implica identificar e agrupar registros que, embora diferentes, se referem a um mesmo dado único.

3.1.29. O sistema deverá possuir uma rotina para a unificação em massa de cadastros únicos. Antes da efetivação dessa unificação em massa, o sistema deverá exibir uma prévia para que os responsáveis possam revisar os dados e confirmar ou ajustar as mudanças antes de sua aplicação final.

3.1.30. O sistema deverá possuir uma funcionalidade de poder padronizar todos os nomes cadastrados no sistema, deixando os mesmos no Capitalizar ou em caixa alta, podendo selecionar para todas as pessoas físicas ou todas as pessoas jurídicas.

3.1.31. O sistema deverá ter parâmetros para que a Municipalidade possa marcar ou desmarcar, se obrigatório ou não, os dados para quando um novo cadastro de pessoa Jurídica for inserido, como no mínimo os itens abaixo:

- 3.1.31.1 Obrigatório informação de CNPJ no cadastro de únicos;
- 3.1.31.2 Obrigatório informação de Data Fundação no cadastro de únicos;
- 3.1.31.3 Obrigatório informação de Inscrição Estadual no cadastro de únicos;
- 3.1.31.4 Obrigatório informação de Fone Comercial ou Celular no cadastro de únicos;
- 3.1.31.5 Obrigatório informação de Email no cadastro de únicos;
- 3.1.31.6 Obrigatório informação de no mínimo um Sócio no cadastro de únicos;
- 3.1.31.7 Obrigatório informação de Número de Imóvel no cadastro de únicos.

3.1.32. O sistema deverá ter parâmetros para que a Municipalidade possa marcar ou desmarcar, se obrigatório ou não, os dados para quando um novo cadastro de pessoa Física for inserido, como no mínimo os itens abaixo:

- 3.1.32.1 Obrigatório informação de Data Nascimento no cadastro de únicos;
- 3.1.32.2 Obrigatório informação de CPF no cadastro de únicos para todas as pessoas;
- 3.1.32.3 Obrigatório informação de CPF no cadastro de únicos para pessoas acima de 18 anos e Certidão de Nascimento abaixo de 18 anos;
- 3.1.32.4 Obrigatório informação de RG no cadastro de únicos para pessoas acima de 18 anos e Certidão de Nascimento abaixo de 18 anos;
- 3.1.32.5 Obrigatório informação de Fone Residencial ou Celular no cadastro de únicos;
- 3.1.32.6 Obrigatório informação de Email no cadastro de únicos;
- 3.1.32.7 Obrigatório informação de Número de Imóvel no cadastro de únicos.



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

3.1.33. O sistema deverá ter parâmetros para que a Municipalidade possa marcar ou desmarcar, se obrigatório ou não, os dados para quando um novo cadastro de pessoa Física e ou Jurídica for inserido, como no mínimo os itens abaixo:

- 3.1.33.1 Obrigatório informação de Bairro no cadastro de únicos;
- 3.1.33.2 Obrigatório informação de Rua no cadastro de únicos;
- 3.1.33.3 Obrigatório informação de CEP no cadastro de únicos;
- 3.1.33.4 Completar Rua e Bairro ao digitar o CEP no cadastro único;
- 3.1.33.5 Obrigatório informação de Número de Imóvel no cadastro de únicos.

3.1.34. Ao efetuar o cadastro de um CNPJ, deverá possibilitar a busca dos dados na Receita Federal, importando os dados necessários.

3.1.35. O sistema deverá estar em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), disponibilizando mecanismos que auxiliem a Administração Pública no tratamento seguro dos dados pessoais, incluindo, no mínimo:

- 3.1.35.1. Controle de acesso aos módulos e funcionalidades mediante autenticação individual dos usuários;
- 3.1.35.2. Controle de permissões por perfil de acesso, permitindo a definição de níveis de autorização conforme as atribuições dos usuários;
- 3.1.35.3. Registro de logs de auditoria contendo, no mínimo, identificação do usuário, data, horário e operação realizada;
- 3.1.35.4. Rastreabilidade das operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta de informações, sempre que tecnicamente aplicável;
- 3.1.35.5. Mecanismos que permitam preservar a integridade e a confidencialidade das informações armazenadas;
- 3.1.35.6. Exportação dos registros de auditoria quando solicitada pela Contratante, respeitados os requisitos de segurança da informação;
- 3.1.35.7. Funcionalidades que auxiliem o atendimento às obrigações decorrentes da Lei Geral de Proteção de Dados, especialmente quanto ao controle de acessos, rastreabilidade das operações e proteção das informações pessoais tratadas pela Administração Pública.

4. ESPECIFICAÇÕES ADICIONAIS

4.1. Os sistemas deverão ser licenciados à Entidade, sem qualquer limite de usuários e/ou usuários simultâneos e ou estações de trabalho;

4.2. As Credenciais de Acesso e Administração à base de dados (informações contidas no mesmo) deverão estar disponibilizadas à Entidade, durante a vigência e no encerramento contratual;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

4.3. A Contratada deverá instalar os sistemas em Ambiente Externo - IDC (Internet Data Center), dentro das especificações previstas neste Termo.

4.4. Para os sistemas de Folha de Pagamento, e-Social e Controle de Ponto, tendo em vista a Entidade ser detentora/proprietária das “Licenças de Uso das Cópias” destes softwares, os quais foram desenvolvidos pela empresa Sênior Sistemas S.A, aceita-se proposta(s) para manutenção dos mesmos.

4.4.1. A Licitante que exercer esta opção, deverá expressar na Proposta de Preços.

05. FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

1. ID PCA no PNCP: 92009026000119-0-000008/2026;
2. <https://pncp.gov.br/app/pca/92009026000119/2026/8>
3. Data de publicação no PNCP: 23/04/2026
4. Id do item no PCA: 112;
5. Classe/Grupo: Prestação de serviço;

5.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

5.4. O objeto desta licitação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de Setembro de 2021.

5.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

06. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

6.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no item 06 dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

07. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaidosul.rs.gov.br

Sustentabilidade

7.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações **Sustentáveis**

7.1.1. A futura contratação deverá observar, sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso, critérios de sustentabilidade ambiental, social e de governança, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

7.1.2. Considerando que o objeto consiste na contratação de solução integrada de sistemas informatizados em ambiente web, hospedagem em Internet Data Center (IDC), conversão de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção, deverão ser observados os seguintes critérios:

7.1.2.1. Digitalização dos processos administrativos, priorizando a tramitação eletrônica de documentos e processos, reduzindo significativamente o consumo de papel, impressão, toners e demais materiais de expediente.

7.1.2.2. Utilização de sistema em ambiente web (cloud computing), dispensando a necessidade de aquisição de servidores físicos pela Câmara Municipal, reduzindo o consumo de energia elétrica, climatização de salas técnicas e geração de resíduos eletrônicos.

7.1.2.3. Hospedagem em Internet Data Center (IDC) que utilize infraestrutura moderna, com mecanismos de eficiência energética, virtualização de servidores, redundância de equipamentos e políticas de otimização do consumo de recursos computacionais.

7.1.2.4. Adoção de rotinas de backup eletrônico, armazenamento digital e recuperação de dados, eliminando a necessidade de mídias físicas para arquivamento e contribuindo para a preservação ambiental.

7.1.2.5. Disponibilização de treinamentos, manuais e documentação técnica em formato eletrônico, reduzindo impressões e incentivando o uso de documentos digitais.

7.1.2.6. Realização prioritária de suporte técnico remoto, utilizando ferramentas de acesso remoto, videoconferência e atendimento eletrônico, minimizando deslocamentos, consumo de combustíveis e emissão de gases de efeito estufa, sem prejuízo dos atendimentos presenciais quando necessários.

7.1.2.7. Promoção da integração entre sistemas, evitando retrabalho, duplicidade de lançamentos e desperdício de recursos administrativos, aumentando a eficiência operacional da Administração Pública.

7.1.2.8. Adoção de mecanismos de segurança da informação, incluindo criptografia, controle de acessos, rastreabilidade das operações, backups e políticas de continuidade dos serviços, contribuindo para a sustentabilidade institucional e a proteção do patrimônio informacional.

7.1.2.9. Compatibilidade com documentos eletrônicos assinados digitalmente, incentivando o uso de certificação digital e reduzindo a circulação de documentos físicos.



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

7.1.2.10. Manutenção evolutiva do sistema, possibilitando atualizações tecnológicas sem necessidade de substituição integral da solução contratada, prolongando sua vida útil e reduzindo custos e impactos ambientais decorrentes da aquisição de novos recursos tecnológicos.

7.1.2.11. Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018) e com boas práticas de governança digital, garantindo tratamento adequado das informações públicas e pessoais.

7.1.2.12. Sempre que possível, a contratada deverá adotar boas práticas de responsabilidade socioambiental em sua gestão empresarial, promovendo o uso racional de recursos naturais, destinação ambientalmente adequada de resíduos eletrônicos eventualmente gerados em suas atividades e observância da legislação ambiental vigente.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Das responsabilidades da Contratante

8.1. Será de responsabilidade da Entidade, designar os servidores, que serão responsáveis pelo acompanhamento e coordenação de todo o processo envolvendo a utilização dos sistemas e o suporte técnico da Contratada;

Das responsabilidades da Contratada

8.2. A partir da Solicitação/Ordem de Serviços disponibilizar infraestrutura de IDC - Internet Data Center, permitindo o correto e adequado funcionamento dos sistemas, bem como, a segurança e armazenagem das informações (dados), compreendendo as especificações/características constantes neste Termo.

8.2.1. Configurar as estações de trabalho quanto às permissões de acesso ao Banco de Dados;

8.2.2. Configurar as impressoras quanto ao acesso às mesmas pelas estações de trabalho;

8.2.3. Outros serviços necessários para o funcionamento da rede de estações com o Banco de Dados.

Etapas de trabalho a serem realizados na instalação/implantação dos sistemas

8.3. Serviços de customização, conversão de dados/informações e instalação. Para cada um dos sistemas/módulos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

- 8.3.1. Entrega, instalação e configuração do sistema, adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos; parametrização inicial das tabelas e cadastros; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- 8.3.2. Levantamento das necessidades específicas dos setores, quanto a forma de cálculo, legislação, modelos de documentos e outros;
- 8.3.3. Montagem e desenvolvimento das tabelas, regras e fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta Entidade, modelagem e customização de documentos e relatórios;
- 8.3.4. Fazer todos os testes com os sistemas instalados;
- 8.3.5. Efetivar todas as integrações necessárias e solicitadas, entre os sistemas;
- 8.3.6. Demonstrar para a Entidade, o resultado dos trabalhos iniciais, para aprovação;
- 8.3.7. Outros serviços que se fizerem necessários para a disponibilização e funcionamento de toda a metodologia contratada e a utilização pelos usuários;
- 8.3.8. Conversão e importação das informações cadastrais e financeiras, tabelas, movimentos, históricos e outras informações do exercício corrente e anteriores, existentes no banco de dados dos setores atualmente informatizados;

Demais

- 8.4. O recebimento do aceite dos sistemas licitados deverá ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo responsável onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.
- 8.5. Todas as decisões e entendimento havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividade pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordadas e documentadas entre as partes.
- 8.6. A licitante e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços, ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades, previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea.
- 8.7. A Entidade disponibilizará a todos os interessados, acesso as configurações dos equipamentos e sistemas operacionais existentes.

Conversão de dados

- 8.8. A conversão se dará em cima da Base de Dados implementada, não havendo possibilidade de disponibilização de Layout para conversão, ficando ao cargo da empresa contratada a análise dos dados;
- 8.9. A conversão e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

Entidade. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela Câmara, visando permitir a utilização plena destas informações;
8.10. O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade da Câmara em conjunto com o suporte da empresa provedora dos sistemas;

8.11. A geração dos dados históricos e cadastrais informatizados do Câmara até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa, atual fornecedora dos sistemas. A empresa contratada deverá converter os dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados, mantendo a integridade e a segurança dos mesmos;

8.12. Na impossibilidade de conversão e migração dos dados do banco atual, a contratada deverá providenciar, sem ônus para a Câmara, a digitação de todos os itens, sujeito a verificação posterior pelos responsáveis de cada área;

8.13. Efetuada a migração, cada departamento deverá homologar a conversão através de seus responsáveis.

8.14. Módulos atualmente utilizados pela Entidade, os quais deverão ser convertidas as devidas informações: (Assinalados com “X”)

Sistemas para o Legislativo – Câmara Municipal de Vereadores:	Módulos em uso que deverão ser convertidos:
Cadastro Único;	X
Folha de Pagamento;	X
e-Social;	X
Ponto dos Servidores;	X
Licitações, Compras, Contratos e Requisições, Licitacão e PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas;	X
Controle de Almoxarifado/Materiais;	X
Controle de Protocolo/Processos;	X
Controle de Patrimônio;	X
Controle de Portarias;	X
Gerenciador Eletrônico de Documentos;	X
Assinaturas Eletrônicas – Empenhos;	X
Ouvidoria com App;	X



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

Portal do Servidor;	
---------------------	--

Treinamento e Capacitação dos usuários

8.15. Disponibilizar, para os usuários-piloto e demais usuários, treinamento e workshops das funcionalidades dos módulos, visando garantir o uso adequado das soluções tecnológicas a serem disponibilizadas;

8.16. Os serviços de treinamento e capacitação que compreendem o presente objeto deverão ser dirigidos aos servidores internos e serão realizados nas dependências da Entidade ou por ela indicada:

8.16.1. A capacitação do público interno de usuários compreende no treinamento de todos integrantes do quadro de servidores públicos da Câmara, envolvidos com a aplicação, a ser ministrado pela contratada;

8.16.2. O planejamento destes treinamentos, no que diz respeito à formação das turmas e carga horária, deve ser estabelecido pela licitante em conjunto com a equipe técnica da Câmara.

8.16.3. A carga horária para estes treinamentos deverá ser suficiente para a transferência aos usuários de todo o conhecimento necessário para a utilização das ferramentas/sistemas.

8.16.4. À Contratante ficará resguardado o direito de acompanhar, adequar e avaliar os treinamentos contratados com instrumentos próprios.

Fornecimento com reservas e Manutenção dos sistemas

8.17. Serviços de manutenção e atualização dos sistemas, com o fornecimento sistemático das versões atualizadas, garantindo o funcionamento e disponibilização dos mesmos.

8.17.1. A manutenção dos sistemas se constituirá em:

8.17.1.1. Corretiva: aquela que for necessária para o reparo de imperfeições, vulnerabilidades ou falhas no sistema, ou ainda que impeça o funcionamento adequado do sistema. Podem também estar relacionadas às características não funcionais como: desempenho, suportabilidade (servidor de aplicação, estações, banco de dados, serviços de rede...), usabilidade e segurança: Obs: Prazo de até 02 (dois) dias, quando implica em inoperância do sistema e até 10 (dez) dias para as outras situações.

8.17.1.2. Adaptativa (Adaptação Legal): aquela que for necessária para adequar o sistema a um novo quadro normativo, originado por alteração na legislação municipal, estadual ou federal ou qualquer outro ato oficial, devendo seguir os prazos previstos no referido ato. Entende-se que a data da sanção ou publicação do ato legal em questão possa ser utilizada



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

em casos onde não seja explicitado prazo para a entrada em vigor da alteração do sistema.
Obs: Prazo de até 60 (sessenta) dias para a solução ou inferior se determinado por Lei.

8.17.1.3. Evolutiva: aquela que for necessária visando a implementação de novas funcionalidades ou a melhoria de funcionalidades existentes apresentadas pela CONTRATADA ou solicitadas pela CONTRATANTE, não previstas em Lei, nem consideradas corretivas, a fim de atender às novas necessidades percebidas ou otimizar as existentes, devendo o processo ocorrer da seguinte forma:

- a) Prévia análise das necessidades pela CONTRANTE e CONTRATADA;
- b) O prazo será de acordo com a análise do serviço a ser realizado e respectivo orçamento a ser apresentado pela CONTRATADA.
- c) Caso seja um desenvolvimento já previsto no Termo de Referência do respectivo Edital, a manutenção não deverá incorrer em ônus à CONTRATANTE.

8.17.2. Serviços de Suporte Técnico e Operacional com o objetivo de:

8.17.2.1. Garantir a operacionalização dos sistemas/software, dirimindo possíveis dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos mesmos;

8.17.2.2. Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de ausência de servidores (usuários dos sistemas);

8.17.2.3. Auxiliar os usuários, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

8.17.3. O Suporte técnico deverá ocorrer nas seguintes formas:

8.17.3.1. Atendimento (on-site) na sede da Contratante aos usuários com a presença dos mesmos;

8.17.3.2. Atendimento Remoto On-line, por telefone, internet, Portal de Atendimento e outros;

8.17.3.3. A Contratada deverá fornecer uma Central de Atendimento (sítio na Internet, Portal de Atendimento, telefone), sem custo adicional com a contratada para solicitar informações quanto a dúvidas, funcionalidades e quanto a procedimentos de configuração dos itens contratados, aberturas de chamados técnicos para solução de problemas decorrentes de defeitos e falhas nos produtos e envio de arquivos para análise, durante o horário comercial (8h às 11:45h e das 13:30h às 17:30h) de segunda a sexta-feira, com atendimento obrigatoriamente em Português Brasileiro.

8.17.3.4. O suporte on-line deverá disponibilizar ferramenta de acesso remoto e proporcionar o referido acesso quando solicitado, mediante autorização da Contratante.

8.17.3.5. O atendimento pela Contratada deve estar disponível para todos os produtos e serviços contratados.



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

8.17.3.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar capacidade de chamados ilimitados para o suporte on-line.

8.17.3.7. Caso a Contratada não consiga resolver o problema através de assistência remota, a critério da Contratante, deverá realizar uma ação on-site para sanar o problema e restabelecer o funcionamento normal do sistema. A Contratada, neste caso, deve prover a garantia no local (on-site) e se responsabilizar pelas despesas de deslocamento, estadia, alimentação e horas trabalhadas do especialista.

8.17.3.8. A Contratada deverá arcar com todos os procedimentos necessários à solução do problema, incluindo a substituição de quaisquer módulos defeituosos, bem como a própria substituição se for necessário.

8.17.3.9. Toda a manutenção, exceto as adaptações técnicas, manutenções preventivas e evolutivas, tem como fato gerador o chamado de suporte técnico.

8.17.3.10. Entende-se por manutenção preventiva, os casos em que a imperfeição do sistema tenha sido percebida apenas pela CONTRATADA, inexistindo chamado técnico de suporte como fato gerador.

8.17.3.11. A CONTRATADA deve prever rotinas periódicas de manutenção preventivas, as quais não incidirão custo à CONTRATANTE.

8.17.3.12. As manutenções corretivas, de adaptação técnica e legal, bem como qualquer outra manutenção para adequação aos requisitos técnicos e funcionais deste edital, não implicará em custos adicionais à CONTRATANTE, mesmo após aceite definitivo.

8.17.3.13. Quaisquer alterações e ou manutenções, bem como, o pagamento pelos serviços prestados (quando houver), estarão condicionados à homologação por parte da Contratante bem como ao fornecimento de documentação atualizada técnica e funcional.

8.17.3.14. A CONTRATADA deverá dispor, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, técnicos das devidas áreas, para o pronto atendimento e/ou encaminhamento das soluções de problemas relacionados a toda sistemática implantada.

8.17.4. A CONTRATADA deverá atender aos chamados técnicos nos seguintes prazos:

- a) Atendimento Técnico Remoto, On-line, até 04 horas;
- b) Atendimento Técnico Presencial, até 24 horas;
- c) O prazo para atendimento, a partir do Chamado/Solicitação, considerará o Horário de Expediente de 2ª a 6ª feira, exceto feriados, entre 8:00hs e 17:30hs.

Serviços sob demanda – suporte extra, manutenção e desenvolvimento /customização

8.18. Atendimento Presencial nas dependências da Contratante:

- a) Suporte/Assessoria “extra” na operacionalização dos sistemas/módulos;
- b) Serviços de retreinamento de usuários.
- c) Atendimento Remoto “extra”, para suporte/assessoria.



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

8.19. Serviços de Desenvolvimento/Customização, independentemente da forma e local da prestação dos serviços:

a) Serviços de programação “extra” para integração da solução com outros sistemas da Contratante ou desenvolvimento de novos produtos derivados da solução, rotinas específicas, novas customizações, alterações de layouts, designers/projetos e outros enquadrados na Manutenção Evolutiva.

b) Os serviços para demandas de manutenção, desenvolvimento/customização serão prestados através de Ordem de Serviços e/ou Solicitação de Serviços.

8.20. Os serviços extras só poderão ser contratados após a instalação dos sistemas licitados e atendidos todos os requisitos técnicos exigidos.

Do ambiente computacional para instalação dos Sistemas

8.21. A Contratada deverá proceder na instalação/hospedagem dos sistemas em Ambiente Computacional Externo, com a disponibilização e utilização de estrutura de IDC (Internet Data Center), na nuvem.

8.22. Consiste na disponibilização de infraestrutura de IDC - Internet Data Center, próprio ou contratado junto a empresa que atue no mercado com este produto, permitindo o correto e adequado funcionamento, bem como, a segurança e armazenagem das informações (dados), compreendendo as seguintes especificações/características:

8.22.1. O Data Center deverá possuir classificação TIER III, segundo a Norma ANSI/EIA/TIA 942, o qual deverá operar em regime de 7 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia, com garantia de 99,98% de disponibilidade, proporcionando, ao longo de um ano no máximo, um tempo de 1,6 horas de indisponibilidade dos serviços por motivos eventuais do mesmo;

8.23. Deverá ser disponibilizada a infraestrutura e todos os serviços visando a instalação, manutenção e funcionamento do Servidor do IDC, bem como a instalação, manutenção e suporte dos sistemas junto ao mesmo, conforme segue:

8.23.1 Serviços a serem disponibilizados/efetivados:



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

a) Instalação e hospedagem de sistemas, permitindo o correto e adequado funcionamento, bem como, a segurança e armazenagem dos dados/informações e, se for o caso, documentos digitalizados/gerados pelo(s) sistema(s).

b) A Fornecer/dispor para a Entidade, sempre que solicitado, cópia dos dados (backup) produzidos/alocados no Data Center.

Prazos de Implantação

8.24. A partir da assinatura do Contrato e emissão da respectiva Ordem de Serviços a Contratada deverá efetivar os processos de Migração, Treinamento, integrações com a Administração Municipal e implantar/disponibilizar os sistemas, integralmente, para uso num prazo máximo de até 20 (vinte) dias úteis.

9. CARACTERÍSTICAS/FUNCIONALIDADES MÍNIMAS E OBRIGATÓRIAS DOS SISTEMAS

9.1. Cadastro Único

9.1.1. Centralizar dados de Contribuintes, Fornecedores e Municípios em Geral: Nome, CNPJ, código junto ao IBGE, telefone, fax, link do portal de serviço de transparência e dados de localização;

9.1.2. Permitir a parametrização dos dados obrigatórios;

9.1.3. Permitir o vínculo do brasão principal do Município, mais os dados de configuração de e-mails. Estes serão utilizados nos envios automáticos de resposta de e-mail tanto para solicitação de senha quanto para e-mails gerados pelos relatórios do sistema. Aqui também deverá ser possível vincular o brasão a cada software, possibilitando assim, por exemplo, mostrar além do brasão do município, o adicional no sistema de saúde;

9.1.4. Cadastro das informações de identificação de pessoas físicas, contendo no mínimo, os seguintes dados: estado Civil, data nascimento, nome dos pais ou responsáveis, documentos de identificação (RG), título de eleitor/zona/seção, certidão de nascimento/livro/folha, carteira de trabalho/série/data/UF, dados da residência e correspondência, dados bancários e profissionais, documento militar e informações de contato como telefone, e-mail, fax, celular;

9.1.5. Disponibilizar na composição dos dados do cadastro único, etnias e deficiências previamente cadastradas junto ao sistema e obedecendo normas legais de numeração e descrição;

9.1.6. Cadastro das informações de identificação de pessoas jurídicas, contendo no mínimo, os seguintes dados: razão social, CNPJ, data abertura da empresa, inscrição estadual e municipal, endereço e contato;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaidosul.rs.gov.br

- 9.1.7. Centralizar todas as informações referentes aos contribuintes, fornecedores, pessoas físicas e/ou jurídicas, onde devem ficar registradas informações de uso comum, de maneira a centralizar informações de forma a evitar duplicidade de cadastros;
- 9.1.8. Disponibilizar agenda de uso comum a todos os servidores com acesso ao sistema, centralizando em um só local todos os registros de contatos do município;
- 9.1.9. Disponibilizar relação das cidades, indicação de Unidade Federativa e código do IBGE;
- 9.1.10. Disponibilizar o registro de todos os bairros do município e fora dele, agilizando os processos e evitando a duplicação de informações;
- 9.1.11. Permitir o cadastro dos logradouros, podendo ser Rua, Avenida, Rodovia, Beco etc. bem como os dados do mesmo, como nome, ofício de criação, lei de criação, nome anterior, data de criação, mais a definição da cidade onde o mesmo está, com vistas a facilitar a pesquisa e vínculo ao logradouro exato onde o contribuinte tem seu imóvel ou onde a empresa está localizada;
- 9.1.12. Permitir o cadastro de bancos, cada um com seu código, que serão utilizados principalmente no sistema tributário, contabilidade e vínculo ao cadastro único;
- 9.1.13. Permitir o registro das agências bancárias, seus dados de localização, código identificador, e principalmente o vínculo ao banco cadastrado no módulo anterior;
- 9.1.14. Permitir o cadastro das profissões que devem receber seu respectivo CBO, devendo estar vinculadas ao cadastro único, compondo base de pesquisa e estatística;
- 9.1.15. Possibilitar o cadastro dos feriados Brasileiros, Estaduais e Municipais, facilitando ao sistema tributário que pode levar em conta esta informação para evitar cálculos ou encargos imprecisos de juros e multas;
- 9.1.16. Permitir a definição das permissões, a princípio por software, e dentro de cada software, possibilitar liberação de acesso às funções de gravar / editar / excluir, para cada opção do menu;
- 9.1.17. Possibilitar parâmetro das informações cadastrais, tanto para pessoas físicas e jurídicas;
- 9.1.18. Disponibilizar módulo para verificar se a versão instalada é a última ou se há atualização disponível, caso tenha a transferência do pacote atual pode se solicitado por este módulo de forma automática, antes o sistema valida se há usuários conectados.
- 9.1.19. Permitir unificação dos bairros cadastrados em duplicidade, onde o sistema deverá mostrar todos os bairros existentes e visualmente, o operador possa selecionar os bairros que quer eliminar e para qual código deseja estabelecer o vínculo;
- 9.1.20. Permitir unificação das cidades cadastradas em duplicidade, onde o sistema deverá mostrar todas as cidades e o estado existente e visualmente, o operador possa selecionar as que estão em duplicidade e definir quais que quer eliminar e para qual código deseja estabelecer o vínculo;
- 9.1.21. Permitir unificação das ruas, após criteriosa análise, levando em consideração todos os fatores que diferem umas das outras, que estarão disponíveis na tela, dando condições ao operador definir visualmente qual de fato é a mesma;
- 9.1.22. Possibilitar que o município opte por unificar a forma que o cadastro único vai ser apresentado, ou de forma capitalizada ou apenas a primeira letra de cada nome em caixa alta;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

9.1.23. Permitir consulta prática e objetiva, mostrando todos os imóveis localizados em uma determinada rua, entre o número inicial e final;

9.1.24. Disponibilizar consulta de alterações por usuário;

9.1.25. Permitir que os relatórios sejam no formato pdf, doc ou csv.

9.2. Folha de Pagamento

9.2.1. O sistema deverá gerar cálculos semanais, quinzenais, mensais, adiantamentos e suplementares;

9.2.2. Gerar horas com integração, férias e rescisão;

9.2.3. Controlar o vale-transporte, dependentes para IR e SF, e pensão judicial controlando seus beneficiários;

9.2.4. Contabilizar a folha e as provisões com os encargos;

9.2.5. Disponibilizar os valores da folha, provisões para 13º salário, férias e seus encargos, para empenho e contabilização;

9.2.6. Permitir a montagem da tabela de eventos completa, parametrizada pelo usuário;

9.2.7. Calcular a folha de pagamento complementar apurando as diferenças para pagamento como adiantamento ou como diferença complementar, na folha normal seguinte;

9.2.8. Processar a geração de envelopes, cheques, líquidos, créditos bancários e líquidos de pensão judicial;

9.2.9. Permitir a Geração de Relatórios:

9.2.9.1. Relação de cálculo de Folha de Pagamento;

9.2.9.2. Imposto de Renda;

9.2.9.3. INSS (relação e GRPS);

9.2.9.4. FGTS (RE e GR);

9.2.9.5. CAGED;

9.2.9.6. Relação de líquidos relações bancárias (geração em arquivo padrão de cada órgão bancário);

9.2.9.7. Cartões ponto ou etiquetas;

9.2.9.8. RAIS;

9.2.9.9. DIRF;

9.2.9.10. Informe de Rendimentos, (geração em arquivo para ser disponibilizado no Portal de Serviços/Servidor);

9.2.10. Controlar e calcular a correção, juros e multas de contribuições e impostos federais em atraso;

9.2.11. Calcular e emitir avisos e recibos de férias normais, coletivas e programadas;

9.2.12. Possuir Gerador de Relatórios permitindo:

9.2.12.1. Alterar, incluir e excluir qualquer campo disponível nos arquivos;

9.2.12.2. Criar regras, cálculos e relatórios pelo próprio usuário.

9.2.12.3. Tratar os afastamentos e faltas nos períodos aquisitivos;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

- 9.2.12.4. Apurar médias e permitir o pagamento do 13º salário no adiantamento de férias;
- 9.2.12.5. Calcular rescisões normais e complementares com emissão de aviso prévio, recibo e demonstrativo;
- 9.2.12.6. Processar a grade de efetividade, certidão por tempo de serviço (aposentadoria de estatutários);
- 9.2.12.7. Emitir a tabela de salários em valor ou coeficiente;
- 9.2.12.8. Emitir todos os documentos admissionais (Contrato de Trabalho e Experiência);
- 9.2.13. Declarações e Fichas Dependentes IR e SF, Termos de Responsabilidade;
- 9.2.14. Controlar automaticamente o desconto mensal da pensão judicial;
- 9.2.15. Controlar dois ou mais contratos de servidores para apuração de impostos e contribuições (com checagem do teto máximo, percentuais e abatimentos);
- 9.2.16. Gerar a ficha-registro em meio eletrônico com o histórico funcional;
- 9.2.17. Permitir cálculos parciais por filiais, departamentos, determinados cargos, sindicatos, vínculos, situações, somente colaboradores selecionados ou por limite de valor;
- 9.2.18. Permitir a importação de todos os cadastros e eventos gerados por outros sistemas e exportar dados para outros sistemas: bancos, IPERGS, associação, outros, definidos pelo usuário;
- 9.2.19. Controlar o saldo das contas individuais do FGTS, com cálculo da multa de 40% nas rescisões de contrato e atualiza os saques emitindo extratos com os saldos de cada empregado;
- 9.2.20. Manter e controlar os históricos de salários, promoções, estabilidades (com emissão de relatórios de estágio probatório) e transferências entre secretarias, afastamentos, alterações de cargos, horários e tempo de serviço;
- 9.2.21. Manter o cadastro de índices para atualização das médias, cálculo de contribuições e impostos em atraso;
- 9.2.22. Possui gerador de relatórios, de fácil operação, permitindo definir formulários pré-impressos;
- 9.2.23. Permitir a inclusão de novos campos nos cadastros definidos pelo usuário, para serem utilizados nas regras especiais e gerador de relatórios;
- 9.2.24. Possuir Help on-line para todos os campos e menus;
- 9.2.25. Permitir a visualização de relatórios em vídeo, para conferência, com opção ou não para impressão;
- 9.2.26. Permitir a adaptação do sistema a qualquer ambiente de Departamento de Pessoal através dos módulos de regras complementares de cálculo;
- 9.2.27. Possibilitar o dimensionamento do sistema de acordo com a necessidade de o usuário utilizar ou não, determinadas rotinas existentes (Vale transporte, Dependentes, Tabelas salariais, etc.), inibindo dos menus as não utilizadas e se auto-adaptando para tratar a informação fora da rotina;
- 9.2.28. Gerar automaticamente as horas a partir dos horários e escalas cadastrados, integrando afastamentos (admissões, férias, licenças, faltas, rescisões, etc);



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

- 9.2.29. Permitir a emissão de relatórios e gerar disquetes legais (FGTS, Caged, etc) de cálculos de meses anteriores, refazer automaticamente cálculos do mês e ainda informar eventos e simular cálculos futuros;
- 9.2.30. Possibilitar a informação dos eventos para os cálculos (proventos/descontos) sob 3 (três) formas: Individual, Coletiva e Fixa.
- 9.2.31. Controlar o tempo de serviço para anuidades e classes, com desconto de afastamento e acréscimo de tempo averbado;
- 9.2.32. Possibilitar, em todos os relatórios, o usuário determinar as totalizações e as quebras de páginas, bem como a classificação de emissão desejada;
- 9.2.33. Permitir definir cálculos particulares criados pelo usuário através de um módulo de regras;
- 9.2.34. Permitir cadastrar os usuários com delimitação das atividades (suprimindo do menu as não permitidas) e dos locais dos organogramas permitidos;
- 9.2.35. Controlar Portarias por Servidor, para Aposentadoria
- 9.2.36. Permitir a emissão por tipo: FG, afastamentos, portarias de nomeação, etc.
- 9.2.37. Processar e controlar todos os cálculos (férias, 13º Salário, rescisões, provisões e encargos) com aplicação de médias (Horas extras, comissões, demais adicionais conforme legislação);
- 9.2.38. Emitir a relação de contribuições ao INSS e os respectivos requerimentos de aposentadorias, auxílio doença, CAT.
- 9.2.39. Gerar os seguintes relatórios Legais:
- 9.2.39.1. Relação da folha de pagamento;
 - 9.2.39.2. Imposto de renda (Relação e Darf);
 - 9.2.39.3. INSS (relação e GRPS);
 - 9.2.39.4. FGTS (RE e GR);
 - 9.2.39.5. Cartão Ponto;
 - 9.2.39.6. Etiquetas;
 - 9.2.39.7. Ficha Financeira;
- 9.2.40. Disponibilizar as seguintes regras específicas:
- 9.2.40.1. Regra específica para calcular o anuênio dos servidores verificando na Ficha Básica de cada servidor a data base para o cálculo, verificando posteriormente determinados afastamentos para ser descontado ou não na regra para o cálculo, proporcionalizando no cálculo mensal, férias e 13º salário;
 - 9.2.40.2. Regra para calcular o valor referente ao desconto da previdência do município proporcionalizando no cálculo mensal, férias e 13º salário. Verificação nesta mesma regra para algum caso específico de servidor que tem outra base de cálculo não sendo o salário mensal do servidor. Nesta mesma regra verificar se os servidores são aposentados ou pensionistas buscando outra base de cálculo,
 - 9.2.40.3. Regra para proporcionalizar no pagamento de férias e 13º salário, se está recebendo no dia;
 - 9.2.40.4. Regra Vale Refeição de acordo com a lei Municipal;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

- 9.2.40.5. Regra para calcular FPS, quando em licença;
- 9.2.40.6. Regra para tratamento e auxílio doença de familiares;
- 9.2.40.7. Regra para cálculo salário família de estatutário;
- 9.2.40.8. Regra para lançar descontos diversos, nos recibos de férias;
- 9.2.41. Disponibilizar e gerar os seguintes relatórios específicos/gerenciais:
 - 9.2.41.1. Para fiscalização do INSS, deverão ser gerados os anexos I, II, III;
 - 9.2.41.2. Parte da entidade, amortização, conforme percentual liberado pelo atuário;
 - 9.2.41.3. Arquivo txt, retorno para integração com Banrisul do Cartão Banrisul e consignado;
 - 9.2.41.4. Arquivo txt, remessa para integração com Banrisul do Cartão Banrisul e consignado;
 - 9.2.41.5. Arquivo TXT, para integração com a contabilidade, de acordo com os padrões contábeis na contabilidade pública (orçamento);
 - 9.2.41.6. Relação de valores integrados na contabilização por quebra por setor, Secretaria;
 - 9.2.41.7. Relação de salários por faixas, definido em tela;
 - 9.2.41.8. Relatórios contábeis, para tesouraria com valores de receitas da folha, por Setor, com valores discriminados por receita, com extenso a recolher;
 - 9.2.41.9. Relatórios de integração de líquidos da folha, com CEF, Banrisul e Banco do Brasil;
 - 9.2.41.10. Relação de empregados, ativos, inativos e pensionistas para Atuário, conforme layout solicitado, com valores do mês;
 - 9.2.41.11. Arquivo e relação do Cartão Refeisel/Banrisul;
 - 9.2.41.12. Relação de anuênios (previsão de mudança);
 - 9.2.41.13. Relação cargos e salários, por classe e nível;
 - 9.2.41.14. Relação de portaria de nomeação com descrição;
 - 9.2.41.15. Relação de Inativos com isenção de IRRF, no caso de doença grave;
 - 9.2.41.16. Relação de férias (avisos, documentos) com descrição padronizada para o Município;
 - 9.2.41.17. Relação de férias (avisos, documentos) com descrição padronizada para o Município;
 - 9.2.41.18. Extrato de lançamentos fixos, quando com data de início e fim do recebimento;
 - 9.2.41.19. Relação de Vale Alimentação, com quantidades e valor de vales por dia útil;
 - 9.2.41.20. Certidão Tempo de Serviço;
 - 9.2.41.21. Grade Efetividade;
 - 9.2.41.22. Relação de funcionários com insalubridade com data de início e fim;
 - 9.2.41.23. Ficha registro Padrão do Município;
 - 9.2.41.24. Relação de cálculo analítica, para fiscalização da previdência;
 - 9.2.41.25. Relação de emissão de férias completo ou somente 1/3;
 - 9.2.41.26. Relação contábil de férias completo ou somente 1/3;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

9.2.41.27.Relação históricos de situações, com dias de cada situação, pelo período Solicitado;

9.2.41.28.Relação históricos, de cargos, escala, horários, local, adicionais, estabilidade;

9.2.41.29.Relação históricos salários e sua evolução a partir de uma data ou um valor;

9.2.41.30.Relações específicas vale transporte;

9.2.41.31.Relação arquivo para fiscalização da previdência (Manad versão 1.0.0.2);

9.2.41.32.Relações dependentes, para IRRF e salário família;

9.2.41.33.Recibos para pensão judicial;

9.2.41.34.Modelos envelopes de pagamento, em formulário A4;

9.2.41.35.Relação e emissão de cheques bancários;

9.2.41.36.Etiquetas com dados cadastrais, rescisões e férias, para carteira profissional;

9.2.41.37.Etiquetas para cartão ponto;

9.2.41.38.Relatório modelos específicos para prefeituras de rescisão;

9.2.41.39.Relatórios GRCS, para pagamentos de guias sindicais;

9.2.41.40.Relação de envelopes de pagamento padronizado com layout do Município;

9.2.41.41.Arquivos padrão TCE, dos cadastros, ficha financeira e históricos;

9.2.41.42.Relação descanso 05 dias por assiduidade;

9.2.41.43.Relação Prêmio Assiduidade;

9.2.41.44.Relação Mensal para o TCE;

9.2.41.45.Relação para Eventos da ficha financeira;

9.2.41.46.Relação para exportar plano de saúde em planilha Excel;

9.2.41.47.Relação para listar em Terminais - Banrisul e Banco do Brasil;

9.2.41.48.Relação por Faixas Salariais para o TCE.

9.2.42. Programas Auxiliares:

9.2.42.1.Disponibilizar um conjunto de programas para facilitar a obtenção, digitação, manipulação e geração de informações referentes aos funcionários e autônomos, para posterior integração à folha de pagamento: Valores de telefones devidos, diárias, eventos e efetividades dos funcionários, e o controle de recibos de pagamento a autônomos.

9.2.43. Principais operações e funções:

9.2.43.1.Cadastros principais: Cadastro de Funcionários e Terceiros (Pessoa Física e Pessoa Jurídica), com possibilidade de importação de dados da Folha de Pagamento.

9.2.43.2.Controle de Diárias: Controlar as diárias realizadas pelos funcionários, realizando inclusões, alterações e exclusões, com posterior envio à folha de pagamento para relatórios legais. Possibilitar imprimir listagem de diárias e de autorizações, bem como pesquisas por funcionário, competência e data de envio à folha.

9.2.43.3.Controle de RPAs - Física e Jurídica: Controlar os Recibos de Pagamento a Autônomo, arquivo a ser exportado para a folha de pagamento. Também permitir a pesquisa por número de RPA, terceiro, competência, e data de envio à folha.



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

9.2.43.4. Controle de Eventos: Digitar eventos para os funcionários - inclusão, alteração, exclusão, e posterior envio à folha. Permitir pesquisas por funcionário, competência, evento, data de digitação e data de envio à folha, com possibilidade de listagem para conferência.

9.2.43.5. Controle de Efetividades: Digitar efetividades para o funcionário, com datas de início e fim, e dias de atestado correspondente, e posterior envio de arquivo à folha. Permitir pesquisa por funcionário, situação e datas iniciais e finais da efetividade.

9.2.43.6. Módulo Convênio - deverá oferecer um conjunto de programas para facilitar o tratamento das informações referentes aos empréstimos consignados realizados pelos funcionários nos bancos conveniados, integrando-os com a folha de pagamento;

9.2.44. Principais operações e funções:

9.2.44.1. Cadastros principais:

9.2.44.1.1. Cadastro de Funcionários - importados a partir dos dados vindos no arquivo bancário.

9.2.44.1.2. Conta com os dados necessários para a consignação: Empresa, matrícula, CPF e nome do funcionário.

9.2.44.1.3. Cadastro de Bancos - cadastro dos bancos em que serão realizadas as consignações;

9.2.44.1.4. Cadastro de Convênios - cada banco poderá ter um ou mais convênios cadastrados. Os dados referentes aos códigos de convênio serão fornecidos pelo banco.

9.2.44.1.5. Cadastro de Tipos de Ocorrências - as ocorrências em que uma consignação poderá ser enquadrada. Também serão fornecidas pelo banco.

9.2.45. Rotina para geração de processos automáticos através de agendamento. Bem como enviar via e-mail para chefias ou departamentos, para controle de cada setor, podendo gerar relatórios ou regras nesse agendamento, ou só enviar e-mail comunicando ocorrências.

9.2.46. Regras por processo ou por entidades. Bloqueando ou avisando em tela de ocorrências do dia a dia. Podendo continuar ou parar o processo, conforme criado na regra;

9.2.47. Histórico de função com informação de salários no período que está exercendo a função., podendo através desse histórico calcular um evento com o valor da função adicional. Se necessário, regra para calcular a diferença quando em férias, rescisão e ou 13º salário, para calcular a diferença da função se o salário voltou ao anterior do cargo, sendo que esse é menor e na função era maior. Adquirindo o direito de receber a diferença de função.

9.2.48. Cadastramento de atendentes médicos, para o caso de atestados e auxílio doença, bem com o CID se for necessário;

9.2.49. Geração de documentos, com a possibilidade de gravar em anotações, saindo assim a portaria necessária;

9.2.50. Cadastramento de processos Judiciais e Administrativos;

9.2.51. Geração de telas, para controle específicos, tais como: Incorporações, com data inicial e final de quando adquiriu o direito e o motivo.



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

- 9.2.52. Quando ocorrer, por parte da Municipalidade, a cessão de telefones móveis para funcionários, possibilitar um controle de data inicial e final e números de telefones;
- 9.2.53. Controle de pagamentos a terceiros, pessoa física ou jurídica, e de produção adquirente, para emissão de GPS e SEFIP;
- 9.2.54. Cálculo de salários e folha simuladas (férias, rescisão e cálculo mensal);
- 9.2.55. Cálculo de folhas adicionais, depois de fechado a folha normal e que tenham o mesmo sentido da folha normal do mês, gerando impostos e tudo que a folha mensal normalmente gera;
- 9.2.56. Disponibilizar na WEB, folha de pagamento, férias, informe de rendimentos e outros relatórios que se tornarem necessários, no lay-out estabelecido na mesma;
- 9.2.57. Cadastramento de usuários, com permissão total, ou com restrições em determinadas rotinas do sistema;
- 9.2.58. Disponibilizar “Tela de Ajuda” em todos os campos do sistema;
- 9.2.59. Criação de documentação personalizada para ajuda, ou seja, o usuário poderá criar o seu manual, podendo consultar a qualquer momento.

9.3. e-Social

9.3.1. O sistema proposto tem como objetivo centralizar e digitalizar as informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais da administração pública. Ao unificar dados de diversas fontes, como CAGED, RAIS, SEFIP e DIRF, o sistema visa:

- 9.3.1.1. Simplificar processos: Reduzindo a burocracia e o tempo gasto com tarefas repetitivas.
- 9.3.1.2. Aumentar a eficiência: Facilitando a gestão de informações e o cumprimento de obrigações legais.
- 9.3.1.3. Garantir a integridade dos dados: Eliminando redundâncias e inconsistências nas informações.
- 9.3.1.4. Melhorar a transparência: Permitindo um acompanhamento mais preciso das ações da administração pública.

9.3.2. O sistema será implementado em fases:

- 9.3.2.1. Cadastro inicial: Cadastro dos órgãos e informações básicas.
- 9.3.2.2. Cadastro de servidores: Cadastro de servidores e seus vínculos com os órgãos.
- 9.3.2.3. Envio de folhas de pagamento: Envio das informações salariais dos servidores.
- 9.3.2.4. Substituição de obrigações: Substituição da GFIP e implementação da compensação cruzada de tributos.

9.3.3. O módulo mensageiro será responsável por:

- 9.3.3.1. Troca de arquivos: Receber e enviar arquivos entre o sistema e o e.Social.
- 9.3.3.2. Gerenciamento de protocolos: Acompanhar o status dos envios e identificar possíveis erros.

9.4. Controle de Ponto



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

- 9.4.1. O sistema deverá possibilitar a apuração e consulta, descentralizadamente, com a utilização de vários usuários simultaneamente;
- 9.4.2. Possibilitar apuração e coleta off line das marcações, processando as informações em tempo real;
- 9.4.3. Possibilitar o controle, abono e justificativas das ocorrências dos colaboradores, centralizada e descentralizadamente;
- 9.4.4. Possibilitar a utilização de diversos tipos de relógios de ponto e formatos de arquivos diferentes ao mesmo tempo;
- 9.4.5. Possibilitar o armazenamento dos históricos de horários cumpridos pelos colaboradores com a respectiva lotação física;
- 9.4.6. Possibilitar o armazenamento de até 1000 tipos de horários;
- 9.4.7. Controlar as horas-extras e os plantões por local / centro de custo, assim como o responsável pela autorização e a quantidade máxima permitida;
- 9.4.8. Possibilitar a programação de escala assim como a troca de horários e troca de turnos dos colaboradores;
- 9.4.9. Possibilitar o controle de uma classe de colaboradores através do conceito de banco de horas, permitindo assim compensações automáticas. Prevê quantidades mínimas e máximas para o mês seguinte, controlando através de lotação física e orçamentária;
- 9.4.10. Possibilitar o cálculo de atrasos, saídas antecipadas, faltas, afastamentos, licenças, horas extras, horas noturnas e seus reflexos;
- 9.4.11. Possibilitar a geração automática dos registros de pontos marcados;
- 9.4.12. Possibilitar a retificação de frequência passada, indicando suas conseqüências para a contagem de tempo e pagamento;
- 9.4.13. Possibilitar o controle de horas extras, simulando os custos das horas no momento da digitação;
- 9.4.14. Possuir calendário com a possibilidade de cadastrar feriados, datas sem expedientes e datas em que o expediente deverá ser reduzido ou ampliado;
- 9.4.15. Horário do tipo rígido ou variável, com ou sem intervalo obrigatório de 1 (uma) hora para refeição, com possibilidade de compensações de horas dentro do período de apuração do ponto definido pelo usuário;
- 9.4.16. Efetuar o controle de tolerância de atraso, conforme opção da Filial ou Empresa;
- 9.4.17. Capacidade de gerenciamento do uso de crachás provisórios, efetuando a transferência de seus lançamentos ao crachá titular;
- 9.4.18. Possibilitar manter o controle de crachás registrados como extraviados;
- 9.4.19. Permitir a programação de troca de horários, troca de escalas e compensações, individuais e coletivas;
- 9.4.20. Manter o registro histórico de todas as mudanças de horários e de escalas;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

- 9.4.21. Possuir a Rotina de Controle de Refeitório com: - reserva de refeições, tipos de refeições, controle de refeições consumidas e integração com Sistema de Folha de Pagamento para desconto de refeições consumidas por funcionário;
- 9.4.22. Permitir a integração com o Sistema de folha de pagamento, para informar horas extras, faltas, atrasos e demais informações necessárias;
- 9.4.23. Possibilitar o bloqueio da marcação no Relógio Ponto para funcionários em férias, afastados e demitidos;
- 9.4.24. Permitir a emissão de relatório de Ocorrências / Divergências do Ponto, com totalização por funcionário, por centro de custo e por empresa;
- 9.4.25. Permitir a identificação através de crachás de código de barras, magnéticos, cartões de aproximação e através de leituras biométricas;
- 9.4.26. Possibilitar a impressão de crachás com foto e com código de barras;
- 9.4.27. Permitir a consulta de pessoas presentes, ausentes e localização de pessoas na empresa.

9.5. Licitações, Compras, Contratos, Requisições, Licitacn e PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas

- 9.5.1. Permitir o cadastramento de Agentes de Contratação, Equipes de Apoio, Permanente, Especial, Pregoeiro, Leiloeiro Oficial e Servidor Designado informando a portaria, decreto ou atos que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo, assim como o documento de cada membro;
- 9.5.2. Possuir cadastro de fornecedor integrado com o módulo de Cadastro Único, onde deve ser possível cadastrar novos fornecedores com integração via webservice da Receita Federal, assim informando seus dados e CNAEs;
- 9.5.3. Conseguir verificar os CNAEs do fornecedor pelo próprio módulo de Compras e Licitações;
- 9.5.4. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais e permitir a consulta das documentações;
- 9.5.5. Cadastrar atividades para o fornecedor, assim informando um grupo de descritivos para os serviços realizados pelo fornecedor;
- 9.5.6. Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de modelos de documentos padrão, possibilitando criar vários modelos;
- 9.5.7. Possuir rotina de cadastro de produtos, conforme especificações do módulo de almoxarifado, obrigado o informativo da descrição, unidade de medida e grupo, onde deve ser possível vincular uma unidade de medida com dados de sistemas externos como Licitacn e Banrisul;
- 9.5.8. Possibilitar realizar o cadastro de centro de custo, onde deve ser possível informar o responsável, localização e também listar seus usuários vinculados;
- 9.5.9. Controlar a utilização de dotação mediante órgão/unidade do exercício vigente disponibilizado pela contabilidade;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

- 9.5.10. Possibilidade de informar se o responsável deve assinar as solicitações e/ou ordem de compra do processo;
- 9.5.11. Possibilitar ativar/desativar um centro de custo, mediante edição do mesmo, onde deve permanecer os dados vinculados ao cadastro;
- 9.5.12. Possibilitar a consulta de dotações principais e secundárias conforme disponibilidade do usuário aos seus centros de custo vinculado, conforme a entidade selecionada;
- 9.5.13. Verificar valores disponibilizados pela contabilidade, atualizado em tempo real com as movimentações, assim como o controle de reserva de dotação, permitir a integração com o sistema de contabilidade, devendo gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deverá efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra;
- 9.5.14. Verificar utilização do saldo da dotação mediante consulta em tela e verificação de relatório para consulta analítica de dados;
- 9.5.15. Consultar mediante tela de cadastro base das solicitações com o gerenciamento das rotinas de processo de compra, desde sua criação, julgamento, homologação e emissão de ordens de compras;
- 9.5.16. Possuir integração com o protocolo digital, criando automaticamente um processo a partir da digitação de uma solicitação de compras, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade;
- 9.5.17. Possuir rotina para solicitação de compra inicial e de processo licitatório;
- 9.5.18. Possibilitar o controle das solicitações de compra conforme sua situação;
- 9.5.19. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem e cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;
- 9.5.20. Permitir a realização de solicitação conforme o método do critério de julgamento informa para cada solicitação, sendo referencia, cotação por menor preço, preço médio e maior preço.
- 9.5.21. Possibilidade de cadastrar processo de compra dispensada pelos artigos da lei 14.133/2021, artigos 75I, 75II, 29I e 29II, onde deve ser gerada uma ordem de compra diretamente para ser empenhada, onde o sistema irá gerar de forma automática um processo de dispensa;
- 9.5.22. Permitir inclusão de solicitação de compra para processos licitatórios de natureza registro de preço, sem comprometer a reserva de saldo da dotação vinculada;
- 9.5.23. Verificar o saldo utilizado conforme os valores cotados na solicitação para validar o saldo da dotação conforme ao critério de julgamento;
- 9.5.24. Configurar tipos de documentos para anexar nas solicitações de compra;
- 9.5.25. Permitir obrigatoriedade de documentos para serem anexados nas solicitações de compra;
- 9.5.26. Possuir cadastro base para dados de licitação, conforme exigência do TCE-RS e PNCP;
- 9.5.27. Possuir cadastro de objeto de licitação, onde deve ser possível identificar tipos de licitação conforme cadastro da entidade;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

- 9.5.28. Informativo automático dá número da licitação sequencial por modalidade ou sequência anual;
- 9.5.29. Vincular solicitação por centro de custo sem limitador máximo de vinculação;
- 9.5.30. Agrupar itens idênticos de diversas solicitações para compor o mesmo item no edital;
- 9.5.31. Ajuste de itens importados da solicitação para informar uma nova ordenação dos produtos e possibilidade de informar lotes;
- 9.5.32. Permitir o gerenciamento de processos de licitações “multientidade”, onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. Deve existir a indicação das entidades participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra
- 9.5.33. Possibilitar integração mediante web service com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônicos, que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente, não necessitando a digitação;
- 9.5.34. Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, permitir efetuar lances por lote, item e valor global, com opção de desistência, ausente e desclassificação do lance. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante a rodada de lances;
- 9.5.35. Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances;
- 9.5.36. Possibilitar o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006 e alterações posteriores;
- 9.5.37. Licitações de níveis de julgamento menor preço item, na finalização do lance a lance do item deve informar o valor da proposta final do vencedor, a cotação final.
- 9.5.38. Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote ou global, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando ao fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens as suas dependências;
- 9.5.39. Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex: Cópia de documentos obrigatórios conforme o TCE-RS, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões;
- 9.5.40. Possibilitar a visualização de todos os documentos e anexos desde a solicitação em um único lugar, agrupados por classificação;
- 9.5.41. Criar modelos de documento padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes;
- 9.5.42. Registrar eventos de suspensão, anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial;
- 9.5.43. Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação conforme solicitação do TCE-RS para vincular ao tipo de documento;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

- 9.5.44. Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total, bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços,
- 9.5.45. Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e do veículo de publicação;
- 9.5.46. No informativo do veículo PNCP, deve ser enviado a licitação para o próprio portal, assim realizando o envio via web service de atualizações do processo licitatório.
- 9.5.47. Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como eventos de publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos, conforme estipulado pelo TCE-RS;
- 9.5.48. Controlar a vigência de fiscais do contrato;
- 9.5.49. Definir alerta com antecedência de dias configurável término de vigência de contratos e aditivos, com alerta ao acessar o sistema;
- 9.5.50. Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável;
- 9.5.51. Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas;
- 9.5.52. Permitir a realização de aquisições informando o quantitativo desejado para compra, onde deve ser recalculado o saldo para compra após a tramitação, onde deve ser guardado o saldo até ser gerado a ordem de compra ou ser cancelado a aquisição;
- 9.5.53. Possibilitar a geração de ordens de compra com o saldo total disponível em licitações do exercício vigente.
- 9.5.54. Possibilitar a consulta do empenho vinculado a ordem de compra, assim deve ser possível consultar o valor empenhado, liquidado e pago;
- 9.5.55. Possibilitar o envio de ordens de compra via e-mail para o fornecedor da ordem de compra, onde deve ser verificado o e-mail cadastrado no único deste fornecedor e possibilitando a inclusão de mais e-mails.
- 9.5.56. Possibilitar a anulação parcial total de ordens de compra mediante o informativo de uma descrição;
- 9.5.57. Verificar o lançamento da ordem de compra no almoxarifado, assim, não deve ser possível anular o quantitativo de itens que já foi realizado entrada no módulo.
- 9.5.58. Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade, Dados de Entrega, Condições de Pagamento e dotação;
- 9.5.59. Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que a ata esteja com a validade vencida;
- 9.5.60. Consulta por item para todo o histórico de movimentação da licitação;
- 9.5.61. Antes de realizar uma aquisição, o usuário deve conseguir identificar o saldo disponível para compra de cada produto para seu centro de custo;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

- 9.5.62. Integração via web service para os portais de licitação eletrônica Banrisul e BLL;
- 9.5.63. Relatório para verificar os lançamentos de contratos, onde deve ter uma somatória de valor dos contratos e aditivos lançados, assim como um contador de quantos contratos estão listados e seus respectivos aditivos;
- 9.5.64. Relatório para verificar quais são os fornecedores que mais receberam pagamentos do município mediante ordem de compra;
- 9.5.65. Relatório para verificar as últimas compras de um produto mediante ordem de compra;
- 9.5.66. Relatório de compras, onde deve ser possível filtrar os centros de custo, fornecedor, produto e modalidade, assim demonstrando as ordens de compra com somatório total por centro de custo;
- 9.5.67. Relatório de gastos em aberto por dotação;
- 9.5.68. Relatório para saldos de itens por processo licitatório;
- 9.5.69. Relatório de grade comparativa para licitação;
- 9.5.70. Relatório com a classificação de fornecedores;
- 9.5.71. Relatório para publicar os vencedores do processo licitatório;
- 9.5.72. Integração do módulo de compras, licitações e contratos para envio de dados formatados em arquivos TXT, permitindo a remessa de documentos com todos os dados parametrizados ao E-Validador do TCE-RS.
- 9.5.73. Disponibilizar uma tela de visualização prévia da remessa de dados, permitindo verificar as licitações e contratos que serão enviados ao TCE-RS.
- 9.5.74. Exibir informações sobre o período incluído na geração dos dados enviados ao TCE-RS.
- 9.5.75. Incluir rotinas de atualização automática para identificar e ajustar registros, otimizando a geração de dados para remessas.
- 9.5.76. Atualizar informações com base nos dados do TCE-RS, garantindo a inclusão de licitações e contratos necessários na remessa ao Licitacon.
- 9.5.77. Possibilitar o envio conjunto de entidades conforme os códigos estabelecidos pelo próprio TCE-RS.
- 9.5.78. Possibilitar o download de arquivos TXT sem a necessidade de baixar todos os anexos associados.
- 9.5.79. Permitir a filtragem de licitações e contratos incluídos na remessa do Licitacon.
- 9.5.80. Consultar a etapa em que a licitação se encontra por meio da tela de geração do Licitacon.
- 9.5.81. Permitir a exclusão de licitações e contratos diretamente na tela de geração do Licitacon.
- 9.5.82. Realizar o envio de licitações imediatamente após a publicação do edital, exceto em casos de processos que não exigem publicação obrigatória.
- 9.5.83. Deverá estar totalmente integrado com o sistema de Compras e Licitações;
- 9.5.84. sistema enviará de forma automática, via web service, informações registradas no sistema de compras e licitações realizadas pela entidade, referente a lei 14.133/21, para o PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas);
- 9.5.85. Deverá autenticar as informações de envio conforme definido na integração via API através das credenciais do cliente;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

- 9.5.86.O sistema deverá enviar as informações das licitações conforme layout disponibilizado pelo PNCP, desde a fase de publicação e todas as suas tramitações, conjuntamente com os arquivos de cada fase;
- 9.5.87.O sistema deverá enquadrar-se em atualizações realizadas nos layouts de recebimentos dos dados.
- 9.5.88.Consulta de link mediante sistema de compras e licitações para redirecionando ao sitio do PNCP diretamente no processo de licitação ou contrato;
- 9.5.89.Verificação de disponibilidade da webservice do PNCP, onde uma vez que a mesma esteja inoperante, o sistema deve encaminhar de forma automática todos os dados registrados no sistema após o retorno da funcionalidade;
- 9.5.90.Disponibilidade de cadastrar o plano de contratações anuais (PCA) integrado ao módulo de compras e licitações;
- 9.5.91.Envio dos dados informados ao PNCP mediante cadastro na rotina de gerenciamento dos dados;
- 9.5.92.Preview de dados a serem enviados ao PNCP mediante planilha eletrônica sobre os dados do PCA;
- 9.5.93.Utilização de solicitações de compras já cadastradas no sistema de compras e licitações para compor o PCA;
- 9.5.94.Possibilidade de reenviar o PCA após atualizações nos dados;
- 9.5.95.Link de redirecionamento ao sitio do PNCP referente ao PCA enviado pela entidade;

9.6. Controle de Almoxarifado/Materiais

- 9.6.1. Deverá comportar e permitir a criação e inclusão de número ilimitado de almoxarifados no sistema;
- 9.6.2. Permitir que os produtos estejam vinculados ao almoxarifado, possibilitando a definição de estoque mínimo, almoxarifado a almoxarifado, no momento da consulta, havendo indicativo se o estoque está abaixo deste mínimo, quantidade em estoque e custo médio atual;
- 9.6.3. Possuir gerenciamento de cadastros de Unidade de Medida, Atividades, Códigos Contábeis, Centros de Custo e Cadastro de Operações Fiscais;
- 9.6.4. Controlar transações para impedir movimentação fora do período encerrado contabilmente;
- 9.6.5.Controlar lotes de medicamentos com controles de lotes a vencer e vencidos;
- 9.6.6.Relacionar quantidades sintéticas de produtos dispensados a pacientes num intervalo de datas;
- 9.6.7.Relacionar analítica ou sinteticamente as retiradas de produtos por paciente em um intervalo de datas;
- 9.6.8.Relacionar quais os pacientes que retiraram determinado produto num intervalo de datas, mostrando a data da retirada, quantidade e o número do lote;
- 9.6.9.Permitir a impressão do cartão farmácia, com verificação de pacientes ativos ou não;
- 9.6.10.Registrar gastos por veículo, possibilitando um efetivo controle individualizado das despesas, cálculo da média de consumo por veículo;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

- 9.6.11. Deverá possuir diversos módulos para as entradas e formas que facilitem a operação do sistema, como entradas sem nota, para correções de quantidades, entradas com nota com controle total, erros;
- 9.6.12. Permitir o controle da entrada e saída com nota para atender casos, em que o produto é adquirido e imediatamente utilizado;
- 9.6.13. Possibilitar que as saídas possam ser feitas diretamente, usando a integração com a requisição ou de forma simples, sendo que o sistema deverá contemplar também, transferências de produtos entre almoxarifados;
- 9.6.14. Possuir módulo de manutenção de lotes, movimento, notas e transferência entre pacientes possibilitando acertos diversos;
- 9.6.15. Permitir movimentação por produto, possibilitando combinações de intervalo de produtos, datas, e centro de custo além de escolha dos grupos a serem impressos;
- 9.6.16. Permitir movimentação por centro de custo, possibilitando combinações de intervalo de produtos, datas e centro de custo, além da escolha dos grupos a serem impressos;
- 9.6.17. Permitir a seleção de um ou mais almoxarifado, e um ou mais grupos, com combinação de intervalo de produtos, datas;
- 9.6.18. Estimar a quantidade necessária a ser comprada, levando em conta o consumo em uma quantidade de dias;
- 9.6.19. Relacionar os produtos no almoxarifado escolhido com possibilidade de impressão com os produtos com saldo zero e relatório resumido;
- 9.6.20. Relacionar os produtos consumidos por grupo no intervalo de datas e de determinado centro de custo ou todos;
- 9.6.21. Relacionar os produtos que estão no grupo escolhido;
- 9.6.22. Relacionar todos os lotes, suas quantidades e os vencimentos de cada um dos lotes;
- 9.6.23. Relacionar todos os lotes do intervalo de produtos com vencimento dentro do intervalo definido;
- 9.6.24. Relacionar os produtos no almoxarifado escolhido, com possibilidade de impressão com os produtos com saldo zero e relatório resumido;
- 9.6.25. Possibilitar a administração, através da ferramenta da curva 'ABC', informações estratégicas para a realização de compra de mercadorias;
- 9.6.26. Permitir a geração do arquivo PIT para exportação de dados das entradas;
- 9.6.27. Possibilitar a reimpressão de vários tipos de documentos, emitidos pelo sistema exatamente como na primeira emissão;
- 9.6.28. Deverá ser totalmente integrado aos sistemas de Compras e Licitações, Requisição e Solicitação de Materiais e Controle de Frota.

9.7. Controle de Protocolo/Processos

- 9.7.1. Controlar processos e solicitações, registros e distribuição de documentos em curso e serviços a serem executados pela Municipalidade, a pedido da comunidade;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

- 9.7.2. Permitir que a solicitação do serviço possa ser realizada pessoalmente, via web ou telefone, de maneira que o cidadão realize o pedido do serviço e este seja cadastrado no sistema e tramitado para as secretarias até que chegue a resolução;
- 9.7.3. Realizar o acompanhamento do andamento do processo via web, permitindo a consulta do processo ou demanda via web através do Portal de Serviços, sendo que no momento do cadastramento do processo, seja fornecido ao usuário, o número do protocolo e uma chave de validação para que o mesmo possa consultá-lo na web;
- 9.7.4. Realizar o Cadastro de Processos, Assuntos e Setores com as respectivas consultas;
- 9.7.5. Realizar controle total do trâmite de cada processo, desde a sua entrada até a sua solução, inclusive com a definição de prazos para cada trâmite e identificação de possíveis atrasos no seu andamento;
- 9.7.6. Realizar consulta a todos os despachos/pareceres relacionados ao processo já emitidos;
- 9.7.7. Permitir controle personalizado do trâmite e pendências de cada processo, através de uma rápida consulta o interessado localizará onde se encontra o seu processo;
- 9.7.8. Permitir controle individualizado de senhas e permissões de acesso, possibilitando assim a utilização de uma assinatura digital para os despachos nos processos;
- 9.7.9. Disponibilizar aviso de pendências e encaminhamentos para cada usuário no momento do login de acesso ao sistema;
- 9.7.10. Possibilitar emissão de despachos/pareceres on-line através da rede mundial de computadores;
- 9.7.11. Permitir a identificação da origem do processo (Balcão, E-mail, Telefone, etc.), podendo esta origem ser parametrizada conforme a realidade do cliente;
- 9.7.12. Permitir a parametrização de trâmite padrão conforme o assunto abordado pelo processo;
- 9.7.13. Permitir emissão de despachos/pareceres controlada pela senha de acesso, ou seja, somente a pessoa a qual o trâmite determina poderá emitir o despacho para o processo na sequência atual;
- 9.7.14. Permitir o controle de ordem cronológica e sequencial para a emissão de despachos/pareceres;
- 9.7.15. Permitir o controle da documentação a ser anexada ao processo com a identificação de documentos essenciais e dispensáveis para o andamento do processo;
- 9.7.16. Possibilitar a parametrização de prazos pré-definidos para a emissão de despachos/pareceres para cada setor em função do assunto abordado pelo processo;
- 9.7.17. Possibilitar inclusão de setores na sequência da tramitação do processo, desde que a sequência seja maior que o último despacho/parecer;
- 9.7.18. Controlar os mais variados tipos de processo envolvendo interessados do meio interno e/ou externo ao ente da administração pública;
- 9.7.19. Possibilitar estruturação individualizada das informações e controles específicos de cada tipo de processo a ser controlado;
- 9.7.20. Possibilitar a abertura e vínculo, de um ou mais processos, no trâmite de um processo já existente, quando este necessitar de verificações complementares;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

- 9.7.21. Permitir a criação de documentos específicos conforme a necessidade da Prefeitura como Capa de Processo, Descrição do Processo, Despachos do Processo (com a possibilidade de parametrização de recibos de encaminhamento), Trâmite comuns a todos os processos;
- 9.7.22. Permitir a criação de documentos específicos para cada tipo de processo conforme as informações que o processo armazena na base de dados;
- 9.7.23. Permitir consulta geral a processos podendo filtrar por interessado, assunto, ano, sequência numérica, origem e intervalo de tempo quanto à data de entrada e/ou à data de solução do processo. Pode ser obtido relatório do resultado desta consulta;
- 9.7.24. Permitir consulta às pendências por setor de tramitação podendo ser filtrado por interessado, ano, origem, data de entrada e assunto. Esta consulta também deverá demonstrar quanto à observação do prazo que cada setor possuía para a emissão do seu despacho/parecer. Deverá permitir também que seja obtido relatório do resultado desta consulta;
- 9.7.25. Permitir emissão de relatório identificando a localização de cada processo, o qual identificará em qual setor o processo se encontra naquele momento e qual o seu status. Este relatório deverá possibilitar que os processos sejam filtrados pelo interessado, origem, assunto, intervalo de tempo quanto à data de entrada e intervalo da sequência numérica;
- 9.7.26. Permitir a criação de relatórios parametrizados de utilização específica por tipo de processo controlado;
- 9.7.27. Disponibilizar configuração do sistema conforme necessidade de controle da Prefeitura, quanto ao controle ou não de pendências, documentação e tipos de processos a serem controlados;
- 9.7.28. Deverá estar integrado ao Cadastro Único.
- 9.7.29. O sistema deverá permitir anexar documentos e trâmita-los totalmente de forma digital;
- 9.7.30. O sistema deverá permitir que processos de compras e licitações, como editais, TRs e demais documentos iniciem pelo protocolo para após integrar-se com o sistema de compras e licitações;
- 9.7.31. O sistema deverá possibilitar a tramitação de todos os processos de forma digital do Município.

9.8. Controle de Patrimônio

9.8.1. Gerenciar todos os registros de dados e movimentações dos bens Tangíveis (Móveis e Imóveis) e Intangíveis (Marcas, Softwares, Direitos sobre Recursos Naturais, etc), desde o cadastro de um bem até a sua baixa, organizando o Inventário Patrimonial da Entidade pela Classificação Contábil e Centro de Custos, fornecendo ferramentas que venham a auxiliar nos processos de Avaliação e Reavaliação do Inventário Patrimonial, demonstrando todas as etapas pertencentes ao ciclo do bem e ainda contabilizar informações pertinentes às Mensurações e Depreciações de todo o Inventário cadastrado;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

- 9.8.2.O sistema deverá contemplar módulos, onde possam ser efetuados diversos tipos de geração de relatórios, consultas em tela, termos de responsabilidade, entre outros, tratando inclusive o uso dos módulos existentes através de permissões individuais por usuário;
- 9.8.3.Deverá disponibilizar módulos, cuja finalidade deverá ser de cadastrar, organizar, codificar e efetuar manutenções referentes à estrutura da Classificação Contábil dos bens patrimoniais;
- 9.8.4.Deverá disponibilizar módulos, cuja finalidade deverá ser de cadastrar, organizar, codificar, efetuar manutenções referentes à estrutura do Centro de Custos dos bens patrimoniais, além de parametrizar dados do Responsável e tempo de Vigência pela guarda dos bens em cada uma das localizações criadas;
- 9.8.5.Deverá disponibilizar módulos para cadastrar opções que definam o estado de conservação dos bens;
- 9.8.6.Deverá disponibilizar módulo para cadastrar opções da forma de entrada do bem;
- 9.8.7.Deverá disponibilizar módulo para criar e organizar estrutura para cálculos de depreciação por meio de tabela de informações variáveis, as quais a própria municipalidade poderá definir;
- 9.8.8.Deverá disponibilizar módulo para cadastramento das Contas Contábeis, que serão vinculadas à estrutura de Classificação Contábil dos bens patrimoniais;
- 9.8.9.Deverá disponibilizar módulo, onde será efetuado cadastro de legendas para “termos técnicos”, que constarão no Relatório “Inventário” e poderão servir como auxílio nas conferências dos bens durante os levantamentos físicos de Inventário Patrimonial;
- 9.8.10.Deverá disponibilizar módulo, onde será efetuado cadastro dos bens patrimoniais no sistema, registrando a sua descrição, observações, codificação/emplacamento, parametrização da Classificação Contábil e do Centro de Custos, Tipo de Bem, Tipo de Depreciação usado, Estado de Conservação, Dados de Documentação (Fornecedor, Contratos, Empenhos, NF’s) e de Mensuração;
- 9.8.11.Deverá disponibilizar módulo para cadastrar as opções dos tipos de Baixa utilizados no Módulo que executa a Baixa dos bens;
- 9.8.12.Deverá disponibilizar módulo para cadastrar o responsável pelo Setor de Patrimônio da municipalidade e o seu tempo de vigência;
- 9.8.13.Deverá disponibilizar ferramenta para parametrização da forma de execução das funções para alguns Módulos do sistema, como a ocultação de Classificações Contábeis, Contas Contábeis e Centros de Custo antigos ou que estejam obsoletos, possibilitar o lançamento dos dados referentes aos Valores Residuais por percentual ao invés do valor em moeda e permitir o controle e o cálculo contábil de Perdas e Ganhos dos bens pelo Movimento e Motivo da Baixa;
- 9.8.14.Deverá disponibilizar opção a ser utilizada quando a forma periódica escolhida para calcular a depreciação de um bem for “manual”;
- 9.8.15.Deverá disponibilizar opção a ser utilizada quando a forma periódica escolhida para o sistema calcular a depreciação dos bens for automática, através do método da “Soma dos Dígitos” dos anos;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaadosul.rs.gov.br

- 9.8.16. Deverá disponibilizar opção a ser utilizada quando a forma periódica escolhida para o sistema calcular a depreciação dos bens for automática, através do método das “Quotas Constantes” ou “Tabela Alternativa”;
- 9.8.17. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para efetuar movimentações de transferências físicas dos bens entre setores sejam elas definitivas ao não, e deverá para todo o tipo de transferência de localização, gerar um termo;
- 9.8.18. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para mudar os bens de classificação contábil;
- 9.8.19. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para executar a Baixa dos bens, calculando de forma automática a Reversão das Depreciações, o valor da Baixa pela última Avaliação/Reavaliação e se parametrizado como necessário, libera a opção para lançar os valores de perda e ganho para bens baixados com alienação de valor por tipo de Baixa. Ao final do movimento, o sistema ainda gera o Termo de Baixa;
- 9.8.20. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para efetuar o estorno do movimento de Baixa de um item;
- 9.8.21. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para possibilitar a mudança da classificação ou a localização de bens baixados, visando à reorganização estrutural destes bens dentro do sistema;
- 9.8.22. Deverá disponibilizar módulo para alterar a natureza do Tipo de Item dos bens;
- 9.8.23. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para alterar o Tipo de Depreciação parametrizada nos bens;
- 9.8.24. Deverá disponibilizar ferramenta para alterar eventuais erros de digitação nos campos relacionados às Documentações, durante o procedimento de cadastro de determinado bem;
- 9.8.25. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para lançar os dados de mensuração decorrentes de Avaliação ou Reavaliação efetuados após o cadastramento de um bem, de acordo com normas e laudos técnicos;
- 9.8.26. Deverá disponibilizar ferramenta com a mesma finalidade do módulo anterior, porém nesta deverá possibilitar alteração dos valores de diversos bens de uma só vez, desde que eles pertençam à mesma Classificação Contábil e que os dados de mensuração sejam idênticos para todos os bens envolvidos;
- 9.8.27. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para efetuar somente a alteração do estado de conservação dos bens, seja de forma individual ou em grupo;
- 9.8.28. Deverá disponibilizar módulo para geração automática de arquivo no formato de planilha eletrônica, contendo a relação de bens patrimoniais do Inventário existente no sistema, visando importação dos lançamentos de Avaliação e Reavaliação do Inventário para o sistema, atualizando assim os dados de mensuração do inventário de uma única vez;
- 9.8.29. Deverá disponibilizar módulo para importação dos dados atualizados de Avaliação e Reavaliação salvos na planilha eletrônica para dentro da base de dados do sistema, atualizando assim os dados de mensuração do inventário de uma única vez;
- 9.8.30. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para efetuar registro de cunho informativo através de um movimento sem valor contábil, dentro de um bem específico;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

- 9.8.31. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para cadastro de bens (Tabelas/Itens) e este deverá ser utilizado para inserir dados com valor contábil que deverão pertencer a bens já cadastrados no sistema;
- 9.8.32. Deverá disponibilizar módulo de segurança para bloquear períodos contabilmente encerrados, não mais permitindo movimentações e cadastros que afetem os saldos destes períodos encerrados, causando disparidade de valores entre os sistemas de Patrimônio e Contabilidade;
- 9.8.33. Deverá disponibilizar módulo opcional, que se for parametrizado para uso através das contas contábeis, servirá para importar os valores referentes às movimentações das Depreciações e Avaliações/Reavaliações do Inventário, gerados no sistema de Patrimônio para dentro do sistema de Contabilidade;
- 9.8.34. Deverá disponibilizar relatório, informando todo o perfil cadastrado de um bem patrimonial, inclusive demonstrando as suas movimentações;
- 9.8.35. Deverá disponibilizar todos os itens cadastrados utilizando uma determinada Nota Fiscal;
- 9.8.36. Deverá disponibilizar demonstrativo de todos os itens cadastrados utilizando uma determinada Matrícula RI;
- 9.8.37. Deverá disponibilizar relatório analítico dos bens cadastrados, divididos pela Classificação Contábil ou por Localização/Centro de Custos. Mostra a relação de todos os bens constantes nas respectivas secretarias e suas subdivisões (Localização), bem como pela Classificação da natureza do bem/item patrimonial (Grupo/subgrupo/tipo), através de diversas opções de filtragem e permitir que seja dividido o Inventário somente em dois níveis de Classificação Contábil ou Localização/Centro de Custos;
- 9.8.38. Deverá disponibilizar relatório sintético dos bens cadastrados, divididos pela Classificação Contábil ou por Localização/Centro de Custos e deverá mostrar a relação de todos os bens constantes nas respectivas secretarias e suas subdivisões (Localização), bem como pela Classificação da natureza do bem/item patrimonial (Grupo/subgrupo/tipo), através de diversas opções de filtragem e permitir que seja dividido o Inventário somente em dois níveis de Classificação Contábil ou Localização/Centro de Custos;
- 9.8.39. Deverá disponibilizar relatório desenvolvido para auxiliar nos levantamentos que envolvem os cadastros dos bens de Imóveis;
- 9.8.40. Deverá disponibilizar relatório que deverá informar de maneira individual, histórico, contendo todos os tipos de movimentação registradas em cada bem;
- 9.8.41. Deverá disponibilizar relatório simplificado, onde poderão ser relacionados todos os bens adquiridos num determinado período;
- 9.8.42. Disponibilizar relação de todos os bens baixados num determinado período, incluindo ainda filtro de Estornos de Baixa e o Conciliado;
- 9.8.43. Relacionar todos os bens transferidos tanto fisicamente de um determinado local para outro, quanto pela mudança de Classificação Contábil, dentro de um determinado período;
- 9.8.44. Deverá disponibilizar relatório, que demonstre os bens que sofreram reavaliações num determinado período;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

- 9.8.45.Deverá disponibilizar relatório, que informará relação dos bens depreciados num determinado período, incluído ainda filtro de Reversão da Depreciação e o Conciliado;
- 9.8.46.Deverá disponibilizar relatório dos bens que receberam Incorporações de Valor, bem como os seus Estornos e ainda a opção de conciliar os dois movimentos;
- 9.8.47.Deverá disponibilizar relatório direcionado para fins contábeis e administrativos, onde deverão ser englobadas as movimentações com valores dos bens por Conta Contábil, tanto acumulado, quanto por período;
- 9.8.48.Deverá disponibilizar relatório que informará dados específicos para auxiliar no processo de Avaliação/Reavaliação do Inventário;
- 9.8.49.Deverá disponibilizar módulo onde ficam disponíveis todos os tipos de Termos gerados no sistema tanto para consultas, quanto para reimpressões;
- 9.8.50.Deverá disponibilizar módulo para geração e impressão de etiquetas, que poderão ser usadas para auxiliar na identificação dos bens patrimoniais. Neste módulo, as etiquetas deverão ser impressas somente com o código usado no cadastro do bem, acrescido de um código de barras;
- 9.8.51.Deverá disponibilizar módulo com a mesma finalidade do módulo anterior, porém aqui além dos dados de código usado no cadastro do bem e o código de barras, também são impressos a descrição do bem e a sua localização;
- 9.8.52.Deverá disponibilizar módulo onde podem ser gerados Termos de Responsabilidade sem o movimento de transferência;
- 9.8.53.Deverá disponibilizar módulo com planilhas úteis nos levantamentos físicos do Inventário Patrimonial;
- 9.8.54.Deverá disponibilizar módulo onde podem ser gerados Termos de Cancelamento da Responsabilidade;
- 9.8.55.Deverá disponibilizar relatório que demonstre a relação de bens cadastrados por fornecedor;
- 9.8.56.Deverá disponibilizar relatório onde é possível consultar dados sobre a vigência dos seguros contratados se estes foram informados no cadastro dos itens;
- 9.8.57.Deverá disponibilizar relatório que informe dados de vigência de garantia caso sejam informados no cadastro dos itens;
- 9.8.58.Deverá disponibilizar relatório simplificado que demonstre os bens que estão parametrizados como liberados ou não para uso;
- 9.8.59.Deverá disponibilizar relatório que demonstre a relação de bens cadastrados por empenho, caso sejam informados no cadastro dos itens;
- 9.8.60.Deverá disponibilizar a relação da estrutura de Centro de Custos/Localizações cadastradas no sistema;
- 9.8.61.Deverá disponibilizar a relação da estrutura de Classificação Contábil cadastrada no sistema;
- 9.8.62.Deverá disponibilizar relatório a ser utilizado nos processos de levantamento físico do Inventário. Demonstra a relação dos bens cadastrados no sistema por Localização/Centro de Custos;
- 9.8.63.Permitir a relação dos bens pela sua natureza (Tipo de bem);



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

9.8.64. Deverá disponibilizar relatório que auxilie nas conferências dos bens patrimoniais, demonstrando os que foram identificados como não localizados, caso eles sejam assim parametrizados.

9.9. Aplicativo - APP

9.9.1. Disponibilizar Aplicativo para utilização em dispositivos móveis, para que seja possível realizar o inventário digital. Deve rodar em plataforma Android 4.0.1 ou superior, desta forma efetuando a leitura do código de barras (placas de identificação dos bens) e posterior transferência para integração das informações coletadas ao Banco de Dados de forma automática, e, sem a necessidade de digitação ou qualquer outro meio de processo manual.

9.9.2. Para levantamento de inventário deverá, inicialmente, utilizar um arquivo gerado pelo sistema de Controle Patrimonial, contendo os itens do patrimônio. O arquivo gerado deverá ser importado para a pasta de Downloads do próprio smartphone (via cabo USB) ou compartilhado em algum link web, para então proceder com o download automático pelo próprio aplicativo.

9.9.3. O Upload do arquivo de dados lido pelo sistema poderá ser feito via cabo USB extraindo da pasta Download do seu smartphone ou poderá ser enviado por e-mail para posteriormente importar no sistema de Controle Patrimonial.

9.9.4. O processo de exportação de itens do patrimônio deverá estar disponível a partir de menu de inventário, disponível no módulo/sistema Controle Patrimonial, na opção de exportação de inventário.

9.9.5. A importação dos itens lidos pelo aplicativo Inventário Digital, deverá passar pelo seguinte processo:

9.9.5.1. 1º) Cadastro de Inventário;

9.9.5.2. 2º) Importar Inventário.

9.9.6. Na importação deverá ser informado o inventário, o qual deverá ser previamente cadastrado (somente inventários em aberto serão apresentados), para então proceder com a importação do arquivo contendo os dados lidos pelo aplicativo móvel. Por fim, o sistema deverá apresentar todos os itens com a possibilidade de gerenciamento de dados como valor, localização, itens em baixa ou com estado de conservação diferente do atual.

9.10. Controle de Portarias

9.10.1. O sistema deverá permitir o cadastro das portarias com no mínimo os seguintes campos:

9.10.1.1. Tipo do Documento;

9.10.1.2. Número;

9.10.1.3. Ano;

9.10.1.4. Assunto;

9.10.1.5. Status;

9.10.1.6. Data de apresentação;

9.10.1.7. Data de validade;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

9.10.2. Deverá possibilitar colar textos integrais de outros locais;

9.10.3. Deverá possibilitar a digitação das portarias com no mínimo os campos de:

9.10.3.1. Quebra de página;

9.10.3.2. Corpo;

9.10.3.3. Epígrafe;

9.10.3.4. Ementa;

9.10.3.5. Preâmbulo;

9.10.3.6. Livro;

9.10.3.7. Título;

9.10.3.8. Capítulo;

9.10.3.9. Seção;

9.10.3.10. Subseção;

9.10.3.11. Artigo;

9.10.3.12. Parágrafo;

9.10.3.13. Inciso;

9.10.3.14. Alínea;

9.10.4. Deverá permitir exportar os dados;

9.10.5. Após o lançamento deverá permitir a consulta por:

9.10.5.1. Número;

9.10.5.2. Status;

9.10.5.3. Ano;

9.10.5.4. Texto;

9.10.6. Deverá permitir gerar relatórios das informações lançadas;

9.11. Gerenciador Eletrônico de Documentos

9.11.1. Permitir o armazenamento, catalogação, classificação, rastreamento e organização de documentos digitalizados a partir de documentos físicos ou documentos produzidos pelo sistema de Gestão do Ente da Administração Pública;

9.11.2. Permitir o uso de forma integrada e automatizada de repositório em ambiente Cloud garantindo a integridade e segurança de armazenamento da documentação;

9.11.3. Permitir o cadastramento e manutenção de localizações em nível de Secretarias, bem como se os cadastros estão ativos ou não e validar seu uso em função desta variável;

9.11.4. Permitir o cadastramento e manutenção de usuários e grupos de perfis de usuários;

9.11.5. Permitir o completo gerenciamento de acessos e manutenções de acordo com a hierarquia do usuário;

9.11.6. Permitir o gerenciamento de perfis e usuários por localizações visando prover a governança das informações e documentos;

9.11.7. Permitir controlar validades e vigências dos documentos através do cadastro.



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

9.12. Assinaturas Eletrônicas (Empenhos/Solicitações/Ordens de Compras/Portarias/Documents Diversos e Processos Digitais)

9.12.1. Permitir assinar digitalmente e manter o documento assinado em repositório com total segurança e integridade;

9.12.2. Permitir armazenar o documento digital produzido através do processo original. Ex.: Emissão de Empenho Orçamentário, Ordens de Compra, Solicitações de Compra, Portarias e etc....

9.12.3. Permitir validar a sequência e obrigatoriedade da assinatura dos responsáveis pelo ato administrativo;

9.12.4. Permitir controlar de forma personalizada cada rotina conforme a demanda e entendimento do usuário;

9.12.5. Permitir que os responsáveis possam validar assinando com certificado digital, os documentos a partir de qualquer local ou ambiente através da rede mundial de computadores (internet);

9.12.6. Permitir que os documentos assinados sejam hospedados em banco de dados para futuras consultas;

9.12.7. Deverá permitir a assinatura digital e também a assinatura via sistema;

9.12.8. Deverá permitir que seja assinado documento por documento ou em lote;

9.12.9. Deverá permitir editar o fluxo do processo;

9.12.10. Deverá permitir limitar o período para determinado usuário assinar.

9.12.11. Configurar o tipo de assinatura digital para cada rotina, sendo: Novo Processo; Trâmite de Processo; Novo Processo via Portal de Serviços;

9.12.12. Permitir o trâmite de todo o processo em ambiente digital com dispensa do trâmite em papéis;

9.12.13. Na inclusão do processo via Portal de Serviços, proporcionar ao requerente a possibilidade de assiná-lo digitalmente, conforme o parâmetro da entidade;

9.12.14. Realizar consulta a todos os despachos/pareceres relacionados ao processo já emitido com a respectiva assinatura digital;

9.12.15. Permitir controle individualizado de senhas e permissões de acesso, possibilitando assim a utilização de uma assinatura digital para os despachos nos processos;

9.12.16. Permitir que vários setores administrativos possam realizar a abertura de processos digitais via sistema, seguindo a mesma numeração conforme parâmetro da entidade;

9.12.17. Permitir assinatura das movimentações, com a utilização de certificação digital no padrão ICP-Brasil ou via plugin digital, na abertura, nos trâmites e no encerramento dos processos;

9.12.18. Comunicação de pareceres/documentos pelo sistema de protocolo para o requerente via portal de serviços, onde pode ser configurado sua assinatura digital para a sua respectiva resposta ser assinada.

9.13. Ouvidoria com APP



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

9.13.1. Módulo/sistema que deverá disponibilizar um gerenciador interno, com as seguintes funcionalidades:

- 9.13.1.1. Possibilitar o cadastro de assuntos;
- 9.13.1.2. Vincular os assuntos aos usuários;
- 9.13.1.3. Cadastros dos tipos de registro;
- 9.13.1.4. Deverá oportunizar ao ouvidor responder o processo e finalizar o mesmo;
- 9.13.1.5. Deverá oportunizar ao ouvidor questionar para o complemento das informações;
- 9.13.1.6. Deverá oportunizar ao ouvidor efetuar abertura de processo automaticamente;
- 9.13.1.7. Deverá possibilitar emitir o relatório do mapa geral, filtrando por data;
- 9.13.1.8. Deverá permitir o mapeamento detalhado por data e classificação;
- 9.13.1.9. Deverá permitir o detalhamento por data e tipo de registro.

9.13.2. APP (aplicativo) devendo disponibilizar as seguintes funcionalidades:

- 9.13.2.1. O aplicativo deverá estar disponível para o contribuinte baixar e utilizar;
- 9.13.2.2. O acesso ao aplicativo deverá ser com as mesmas credenciais do acesso ao Portal do Cidadão;
- 9.13.2.3. Deverá possibilitar a abertura de protocolos;
- 9.13.2.4. Deverá possibilitar a consulta e tramitação dos processos;
- 9.13.2.5. Deverá possibilitar enviar arquivos aos processos;
- 9.13.2.6. Deverá possibilitar enviar pedidos diversos para a Municipalidade, previamente cadastrados internamente e disponibilizados ao cidadão;
- 9.13.2.7. Deverá possibilitar que os pedidos de ouvidoria sejam por envio digitado, via áudio, imagens e vídeos;
- 9.13.2.8. Deverá marcar a localização do contribuinte/cidadão que enviou o pedido.

9.14. Portal do Servidor

- 9.14.1. Disponibilizar no Portal de Serviços Web documentos como folha de pagamento, férias, informe de rendimentos e outros relatórios necessários, conforme o layout previamente definido.
- 9.14.2. A aplicação deverá permitir que o servidor consulte, visualize e imprima o envelope de pagamento diretamente pelo sistema.
- 9.14.3. Disponibilizar ao servidor o acesso a todos os registros de envelopes existentes para consulta ou impressão, conforme opção da Entidade, que poderá liberar vários registros ou apenas o mais recente.
- 9.14.4. O arquivo para impressão deverá seguir o modelo único estabelecido pela Entidade.
- 9.14.5. A disponibilização das informações seguirá o seguinte formato de operação:



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

9.14.6. Deverá possuir controle de acesso e uso, por meio de um login composto pelo CPF e uma senha pessoal do servidor, assegurando a privacidade e confidencialidade das informações.

9.14.7. Para a criação dos logins de acesso (CPF e senha), deverá ser seguido o padrão de cadastramento utilizado para disponibilização de informações aos cidadãos por meio do Portal de Serviços Web:

9.14.7.1. Cadastrar o servidor no cadastro único do Município, sendo obrigatória a inclusão de seu CPF;

9.14.7.2. Fornecer o login de acesso, conforme os moldes definidos pelo Portal de Serviços Web.

9.14.8. Rendimentos:

9.14.8.1. Incluir no Portal ou Site da Municipalidade uma página para consulta ou emissão do Relatório de Informações de Rendimentos (Pessoa Física ou Jurídica), seguindo o padrão e layout estabelecido pela Receita Federal.

9.14.8.2. A funcionalidade deverá contar com controle de acesso e uso, mediante login composto por CPF e/ou CNPJ e uma senha pessoal (de pessoa física ou jurídica), garantindo a privacidade e segurança das informações.

9.14.9. A rotina deverá utilizar os dados gerados pelo Sistema de Gestão de Pessoal para a criação e disponibilização das informações dos colaboradores.

10. DA NECESSIDADE DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE DOS SISTEMAS/MÓDULOS

10.1. Prova de conceito

10.1.1. Para resguardo do excepcional interesse público, evitando os transtornos e prejuízos causados por uma aquisição que não atenda às necessidades da Entidade, logo após a fase de habilitação documental, será marcada sessão (ou quantas forem necessárias), que deverá ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, visando avaliar os sistemas ofertados pela proponente, melhor classificada, na fase de lances (vencedora provisória do LOTE ÚNICO) e se este atende as necessidades da Contratante. Se esclarece, que a demonstração funcional dos sistemas não possui apenas caráter apreciativo, mas sim, eliminatório.

10.1.2. A Avaliação apenas do vencedor provisório justifica-se pelo princípio da celeridade que rege o procedimento na modalidade pregão, conforme legislação em vigor e possui respaldo legal estabelecido na Nota Técnica nº 04/2009/TCU.

10.1.3. A avaliação dos sistemas será realizada por uma comissão formada por servidores permanentes da Entidade;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

10.1.4. A Entidade disponibilizará o espaço adequado para a Avaliação, e infraestrutura/link de internet.

10.1.5. A proponente será responsável pelos recursos de hardware (notebook, celular) bem como, de bancos de dados de teste para a devida demonstração do sistema. Pede-se, por precaução, que também leve consigo infraestrutura lógica móvel (conexão 3G).

10.1.6. O roteiro de apresentação/avaliação dos sistemas seguirá a mesma ordem disposta no Termo de Referência, sendo primeiro observados os requisitos relacionados às Especificações Gerais dos Sistemas e depois os requisitos, Características/Funcionalidades, relacionados a cada sistema/módulo de programas, na ordem em que se encontram no respectivo Termo.

10.1.7. Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado faz ou não a tarefa/rotina determinada ou se o sistema possui a funcionalidade descrita no item apreciado tendo-se como resposta às questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).

10.1.8. Um item “parcialmente” atendido, não será computado como atendido para fins de cômputo geral.

10.1.9. Ainda no intuito de evitar interpretações diversas e a subjetividade da avaliação, não serão valorados de forma diferenciada os itens.

10.1.10. A licitante deverá realizar a simulação das funcionalidades e dos recursos solicitados no Termo de Referência para cada sistema/módulo, sendo que, ao iniciar a apresentação deverá realizar a leitura de cada item, realizando a demonstração conforme solicitado em Edital. A demonstração dos sistemas/módulos, acompanhará a plataforma disponibilizada(web). Caso a Licitante Avaliada tenha proposto a manutenção do(s) sistema(s) de Folha de Pagamento, e-Social e Controle de Ponto, atualmente em uso e de propriedade da Entidade, os mesmos serão demonstrados/avaliados na sua respectiva plataforma.

10.1.11 É permitido aos proponentes oferecerem produtos com características técnicas superiores às solicitadas no presente edital, bem como, em quantidade e características semelhantes, desde que atendam a funcionalidade requerida.

10.1.12. Para acelerar os trabalhos, a avaliação dos sistemas poderá ser realizada integralmente, ou parcialmente, neste caso, restará a critério do Sr. Pregoeiro a solicitação de demonstração de todos ou apenas alguns dos sistemas, quanto de todas ou apenas algumas das funcionalidades. O critério de escolha será utilizado levando-se em consideração o tempo de apresentação, o andamento



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

dos trabalhos da Entidade e seus servidores, e ainda o impacto do tempo/local/pessoal despendido para as sessões.

10.1.13. Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos do Termo de Referência, conforme regras aqui estabelecidas, será chamada a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada a todos os termos do edital, ou ser considerada fracassada a licitação.

10.1.14. Caso a licitante não seja aprovada nos requisitos apresentados na 1ª Etapa, a mesma será desclassificada, sem a efetivação da 2ª Etapa.

10.1.15. A licitante avaliada obterá aprovação neste teste se comprovar êxito na duas Etapas, conforme segue:

10.1.15.1. 1º) Primeira Etapa - Especificações Gerais dos Sistemas:

a) Atender ao menos 95% (noventa e cinco por cento) dos requisitos - Especificações Gerais dos Sistemas, Item 3.1 do Termo de Referência:

a.1) Os requisitos, não atendidos, dentro da previsão/permissão do ítem “a”, acima, deverão ser customizados/disponibilizados até no máximo a instalação/implantação dos sistemas/módulos.

b) Para o(s) sistema(s) de Folha de Pagamento, e-Social e Controle de Ponto, caso a “Licitante Avaliada” tenha proposto a manutenção do(s) sistema(s) atualmente em uso e de propriedade da Entidade, serão avaliados os itens “3.1.3, 3.1.4, 3.1.5, 3.1.6, 3.1.8, 3.1.10, 3.1.16, 3.1.17 e 3.1.19” das Especificações Gerais dos Sistemas. Sobre os demais itens não incidirá a avaliação tendo em vista a plataforma de desenvolvimento atual deste(s) sistema(s).

c) Caso a licitante não seja aprovada nos requisitos apresentados nesta Etapa, a mesma será desclassificada.

10.1.15.2. 2º) Segunda Etapa - Características/Funcionalidades dos Sistemas, item 9. do Termo de Referência:

a) Atender ao menos 90% (noventa por cento) das Características/Funcionalidades de cada sistema requerido (individualmente), ou seja, o percentual para aprovação será individual, por sistema requerido no Termo de Referência.



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

a.1) Ficam excluídos dos itens não atendidos, dentro da margem permitida de 10% (dez por cento), todos aqueles relacionados ao atendimento às exigências legais vigentes (federais, estaduais), os quais, obrigatoriamente, deverão estar disponibilizados;

a.2) Quanto às características/funcionalidades mínimas e obrigatórias, dos sistemas/módulos (item 9 do Anexo 1) preferencialmente, deseja-se que sejam atendidos em integralidade, mas, para contribuir com a livre concorrência, será permitida uma margem de erro de 10%. Portanto, caso o sistema apresentado não atenda pelo menos 90% das funcionalidades mínimas e obrigatórias por sistema/módulo, a licitante será desclassificada, sendo chamada a segunda colocada para o mesmo procedimento de avaliação e assim sucessivamente, até que uma das classificadas atenda às exigências edilícias.

a.3) Os itens não atendidos dos sistemas/módulos (características/funcionalidades mínimas e obrigatórias), até o limite permitido de 10%, não prejudicam a proponente e deverão ser objeto de correção e/ou implementação, cujo prazo máximo para atendimento será de até 20 dias, a contar da emissão da ordem para Início dos Serviços. O não atendimento no prazo, após a contratação, implicará na aplicação das sanções previstas no edital por inadimplemento das obrigações contratuais.

a.4) A Licitante Avaliada que não disponibilizar/apresentar algum sistema, dos exigidos, automaticamente será desclassificada.

10.1.16.O Sr. Pregoeiro poderá realizar a diligência que considerar necessária à demonstração, desde que não gerem aos licitantes esforços e custos superiores ao razoável. Também, poderão ser realizados questionamentos quanto ao desenvolvimento da ferramenta, se porventura algum item não restar claro à Comissão.

10.1.17. É facultado ao Sr. Pregoeiro, a solicitação de outros elementos específicos que poderão ser considerados válidos por meio de análise documental, bem como, por meio da realização de diligências, desde que a comprovação por este método seja inequívoca. Também, fica a critério do Sr. Pregoeiro a realização de gravação das apresentações.

10.1.18. Após a realização da avaliação, será elaborado parecer da Comissão Especial de Avaliação os resultados serão publicados no sitio oficial, de modo a ficarem a disposição e conhecimento dos interessados. As demais licitantes serão intimadas para fins de retomada da sessão, podendo ao final da sessão manifestar intenção de impetrar recursos no tríduo legal.



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaidosul.rs.gov.br

10.1.19. Antes da assinatura do contrato a Licitante assinará um Termo de Compromisso de Entrega das funcionalidades não atendidas.

10.1.20. Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, só será permitida a participação de no máximo um representante das demais licitantes, em cada apresentação, sendo-lhe vedado a manifestação, e o uso ou porte de quaisquer equipamentos eletrônicos (smartphone, câmera, notebook, gravador, entre outros) e de registros audiovisuais, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito que deverão ser cedidos para cópia caso solicitados pela Câmara ou da empresa em avaliação.

11. OS SISTEMAS FORNECIDOS PARA A CÂMARA DE VEREADORES DEVERÃO SER INTEGRADOS “VIA APIs”, OBRIGATORIAMENTE, COM OS SISTEMAS EM USO NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL (PREFEITURA) CONFORME REGRAS DO SIAFIC, DEVENDO-SE ADOPTAR REGRAS E LAYOUTS QUE SERÃO FORNECIDOS PELA MUNICIPALIDADE (ADMINISTRAÇÃO) AO VENCEDOR DO CERTAME NO DIA POSTERIOR AO DA ASSINATURA DO CONTRATO:

11.1. Integrações exigidas (obrigatórias)

11.1.1 Cadastro Único:

a. Deverá ser integrado ao Cadastro Único (Administração), possibilitando consultar, incluir e atualizar dados de pessoas Físicas e Jurídicas;

11.1.2. Licitações, Compras, Contratos e Requisições:

a. Deverá buscar o saldos das dotações do sistema Contábil;

b. Deverá fornecer os dados das ordens de compras geradas para posterior geração de empenhos na Tesouraria;

c. Deverá buscar os itens cadastrados na Contabilidade;

11.1.3. Almoxarifado/Materiais:

a. Deverá fornecer os saldos detalhados para serem contabilizados no sistema Contábil;

11.1.4. Protocolo/Processos:

a. Deverá ser integrado ao c Cadastro Único;

11.1.5. Patrimônio:

a. Deverá fornecer os saldos detalhados para serem contabilizados na Contabilidade;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaidosul.rs.gov.br

11.1.6. Documentos Digitalizados – Empenhos:

a. Deverá fornecer todos os documentos do processo para que o mesmo fique disponível para a Contabilidade e Tesouraria, bem como todas suas etapas;

11.1.7. Ouvidoria com App:

a. Deverá ser integrado ao Cadastro Único.

12. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

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

12.2. As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no sítio eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/> ou solicitadas por meio do endereço de email pregoeiro@cmsapucaiaidosul.rs.gov.br

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

12.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou da Câmara Municipal de Sapucaia do Sul por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

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

13. DO CONTRATO

13.1. O(s) contrato(s) originários da presente licitação terá(ão) validade por 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite permitido pela legislação vigente (art. 107, da Lei nº. 14.133/21), a critério da Administração, mediante demonstração de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a CONTRATANTE, sendo permitidas eventuais negociações entre as partes.

§1º. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

§2º. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

§3º. O contrato não poderá ser prorrogado quando a CONTRATADA tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

13.2. O reajuste se dará a cada período de 12 meses, com base no IGP-M ou em outro índice que lhe venha substituir nos termos da legislação vigente.

Modelo de Gestão de Contrato

13.3. 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.

13.4. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

13.5. As comunicações entre o órgão 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.

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

13.7. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

13.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, designados na Portaria nº 6500, de 17 de Julho de 2023. Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

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

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

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



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaidosul.rs.gov.br

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

13.9.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

13.9.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

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

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

Gestor do Contrato

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

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

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

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



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

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

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

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

14.CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

14.1. 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 e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

14.2. 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 03 (três) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

14.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 07(sete) 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.

14.4. 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.

14.5. 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

14.6. 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.



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

14.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação e Pagamento

14.8. O pagamento será efetuado até o 5º dia útil do mês subsequente, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

14.9. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA ou outro que o substitua, de correção monetária.

Forma de pagamento

14.10. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

14.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

14.12. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

14.13. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

14.14. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

14.15. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

14.16. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.17. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

14.18. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

14.19. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

14.20. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

14.21. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

15. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

15.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

Forma de fornecimento

15.2. A execução do objeto dar-se-á sob o regime de prestação continuada de serviços, compreendendo a implantação, conversão de dados, treinamento, disponibilização dos sistemas em



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

ambiente web, hospedagem em ambiente de Internet Data Center (IDC), manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, suporte técnico e operacional, bem como demais serviços previstos neste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

15.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

15.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

15.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

15.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

15.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

15.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

15.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

15.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

15.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

15.12. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

15.13. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

15.14. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

15.16. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

15.17. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

15.18. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

15.19. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

15.20. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

15.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

15.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

15.23. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

15.24. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

15.25. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

15.25.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

15.25.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

15.25.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

15.25.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

15.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

15.27. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

15.28. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

15.28.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

15.28.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

15.28.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

15.28.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

15.28.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

15.28.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

15.28.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

16. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

16.1. O custo estimado total da contratação para 12 meses é de R\$ 294.848,52 (duzentos e noventa e quatro mil, oitocentos e quarenta e oito reais, cinquenta e dois centavos), conforme custos unitários apostos na tabela constante no item 2.



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Anual da Câmara de Vereadores de Sapucaia do Sul.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ

18. OUTRAS ESPECIFICAÇÕES E DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Antes de apresentar sua proposta o licitante deverá analisar consultar as especificações, executando todos os levantamentos, de modo a não incorrer em omissões, que jamais poderão ser alegadas ao fornecimento em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços, alteração da data de entrega ou de validade.

18.2. Cabe à Licitante vencedora consultar com antecedência os seus fornecedores quanto aos prazos de entrega do material especificado, não cabendo, portanto a justificativa de atraso do fornecimento devido ao não cumprimento da entrega por parte do fornecedor.

18.3. Adotar-se-á como critério de aceitabilidade o preço unitário estimado constante na tabela do item 1.1, desclassificando-se as propostas cujos preços o excedam.

FIM DO ANEXO I



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Necessidade da Contratação

1.1. A Diretoria de Tecnologia, Comunicação e Informação elaborou o Estudo Técnico Preliminar com o objetivo de Contratação de empresa especializada em prestação de serviços em Tecnologia da Informação, contemplando o fornecimento, suporte e a manutenção de sistemas de informação baseados em computador; o gerenciamento, a manutenção e o suporte técnico em redes locais e remotas de computadores; e o serviço especializado de atendimento e suporte técnico a usuários de ambiente computacional; a especificação, o desenvolvimento, a modelagem, a automação, o suporte, a manutenção de sistemas de informação baseados em computador e serviço técnico para apoio administrativo em TI, pelo prazo inicial de 12(doze) meses, prorrogáveis até o limite permitido na lei 14.133/21, para análise da sua viabilidade e levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência, de forma que melhor atenda às necessidades da Câmara Municipal de Sapucaia do Sul/RS. A contratação será via Licitação na modalidade Pregão Eletrônico, conforme a Lei Federal nº 14.133/21.

2. Justificativa da necessidade de contratação do bem e do serviço

2.1. Dos Sistemas (softwares) e da manutenção dos serviços:

2.1.1. A presente contratação se justifica pela necessidade de manutenção e ampliação destes serviços até então prestados/utilizados, grande demanda de acompanhamento dos trabalhos, gestão pública municipal, para organização dos processos internos e cumprimento de procedimentos legais, se faz necessário a contratação de uma pessoa jurídica, especializada, para fornecimento (locação) e manutenção de sistemas (softwares), além dos serviços de implantação, conversão de dados - migração, suporte técnico especializado, acompanhamento técnico permanente (Corretiva e Legal), com o intuito de atender todas as necessidades administrativas do Legislativo.

2.1.2. A organização das atividades e processos necessários à consecução desses objetivos é complexa e envolve praticamente todos os colaboradores da organização, o que impõe à Entidade a necessidade de uma visão sistêmica e cronológica das Atividades e Processos por ele geridos.

2.1.3. Outro aspecto relevante, é que a criação de um sistema desta dimensão, necessitará de múltiplos recursos financeiros, técnicos e materiais, além de um tempo inconcebível de seu planejamento a criação, insumos que a Entidade não possui. Assim, a contratação desses serviços através de empresa especializada, além de restar dentro das possibilidades econômicas desta Entidade, proporcionará agilidade na manutenção destes serviços e contribuirá com o atendimento da demanda atual para apoio aos usuários.



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

2.1.4. Ainda, sob responsabilidade da Entidade e coberto por essa contratação, destacamos a necessidade do serviço de suporte técnico e apoio a sistemas de informação de base do legislativo Municipal voltado ao atendimento das obrigações legais, distribuídos pelas áreas técnicas desta Entidade, atendendo o controle, análise e gestão dos diversos assuntos de interesse da gestão pública num total de quase 20 (vinte) sistemas/módulos.

2.1.5. A necessidade de integração é resultado do número massivo de dados gerados entre os diversos Setores e a Administração Municipal. A integração cria a necessidade de fornecimento de sistemas/softwarees que se conversem em tempo real, para segura organização e gerenciamento dos processos internos.

2.1.6. A opção por um lote único baseado em tecnologia ERP para execução dos serviços é fator-chave para organização da Entidade, o que contribuirá diretamente com a padronização, eliminação dos trabalhos de redigitação de dados, troca de informações entre aplicativos para fins administrativos e gerenciais, troca de informações em tempo real, elaboração de análises gerenciais combinadas, e atendimento da NBC T 16.11 – gestão de custos na administração pública, o que seria impossível implementar se a contratação abarcasse sistemas não integrados e não compatíveis entre si.

2.1.7. A adoção pela contratação de uma plataforma de gerenciamento público em ambiente nativamente web, modelo tecnológico atualmente utilizado pela Entidade, comprovadamente proporcionou e certamente seguirá proporcionando, benefícios substanciais. Viu-se claramente a redução de custos, como ex., a não necessidade de aquisição de demais sistemas operacionais como Windows e outros.

2.1.8. Deseja-se que os Sistemas, integrados, atendam em total conformidade às exigências implementadas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) em consonância com o plano de implementação dos procedimentos contábeis patrimoniais (PIPCP), por meio das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), e do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), também ao Decreto 10.540/2020.

2.1.9. Neste formato de contratação, outro ponto importante é a inclusão de um sistema (software) que possibilite a Gestão Eletrônica de Documentos, armazenando os documentos com o cuidado da manutenção de sua integridade e autenticidade, e que também possibilite a realização de assinaturas eletrônicas, importante que este software realize a digitalização, a agilidade pela possibilidade de controle e troca de documentos em ambiente digital e a redução na demanda de arquivamento de documentos físicos trará como resultado positivo a preservação do meio ambiente.

3. Da instalação/hospedagem dos sistemas e armazenamento dos dados

3.1. Nesta contratação, ainda, vislumbra-se a adoção como Ambiente Computacional, ou seja, onde serão instalados/alocados os sistemas. Atualmente a Entidade utiliza uma solução híbrida: utilização de Computadores/Servidores internos, já adquiridos e de propriedade da Entidade para os sistemas de RH e uso de serviços/estrutura de IDC (Internet Data Center) externo, na Nuvem, para os demais



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

sistemas utilizados. A partir do presente processo deseja-se a instalação/hospedagem integral, todos os sistemas, em ambiente Nuvem, IDC (Internet Data Center).

Portanto, busca-se além do máximo de segurança das informações, o maior tempo de disponibilidade dos serviços além de outras vantagens, dentro da razoabilidade de custos.

4. Descrição da solução como um todo

4.1. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, material ou financeiro disponíveis. A contratação deverá prover uma prestação de serviços com alta qualidade, eficácia, efetividade, economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros, trazendo os seguintes benefícios: fornecedora que disponha de profissionais especializados, veículos, instalações físicas adequadas a esse tipo de serviço, mobiliário, microcomputadores conectados em rede, softwares básicos e software de acesso remoto; Consecução de recursos humanos capacitados tecnicamente, tudo isto visa reduzir o tempo de atendimento das demandas e aumentar a qualidade na prestação do serviço; também deverá dispor de suporte técnico adequado aos servidores e colaboradores da Entidade; Manter em pleno funcionamento todo o parque tecnológico através dos serviços de suporte em HELP DESK e SERVICE DESK, administração de redes, ambiente computacional externo, desenvolvimento e suporte em sistemas de informação e apoio administrativo em T.I., haja vista que esse tipo de serviço é essencial e fundamental para o funcionamento do Legislativo Municipal.

5. Benefícios esperados

5.1. Quanto a locação deste conjunto de sistemas de Gestão, como já exaustivamente apresentado, que possibilite agilidade aos serviços, organização dos processos internos, cumprimento de procedimentos legais, integração entre os sistemas, internamente e com a Administração Municipal, com uma troca de informações em tempo real. Como sabe-se, a informatização e a padronização, são meios de empregar segurança a burocratização do serviço público, a organização burocrática caracteriza-se pela divisão do trabalho, esta é realizada de forma racional e adequada aos objetivos estabelecidos, de forma a atingir a sua eficiência.

Os serviços de atendimento e suporte técnico em ambiente computacional contínuos, em conjunto a locação de sistemas (softwares) de gestão, visam garantir a manutenção, disponibilidade e o bom funcionamento deste, objetivo de fundamental importância para garantia da continuidade dos trabalhos, e, sobretudo, para atingir suas metas. Suprir, junto aos usuários de sistemas de informação, a necessidade de apoio e suporte técnico aos cerca de quase 20 (vinte) sistemas/módulos em funcionamento. Quanto aos eventuais serviços de desenvolvimento e manutenção destes sistemas, espera-se eventualmente, e se necessário, desenvolver aplicações consideradas prioritárias pelo grupo gestor usuário da ferramenta, para casos em que as funcionalidades e recursos não se encontram disponíveis em seu ambiente informacional atual, mas



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

que proverão informações relevantes para apoiar a tomada decisão e possibilitar um gerenciamento mais efetivo. Com essa capacidade de promover manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas de informação em uso, teremos como resultado maior valor agregado aos resultados almejados pela Entidade.

Por fim, espera-se uma contratação realizada com uma empresa experiente, possuidora de pessoal capacitado e preocupada com a segurança da informação.

Por fim, justifica-se que a contratação se faz extremamente necessária, uma vez que, sem a prestação de serviço de fornecimento/locação de sistemas/softwares, help desk e service desk, impossibilita o atendimento da finalidade precípua da Entidade Pública, qual seja proporcionar atendimento de qualidade aos colaboradores, usuários e cidadãos que consomem serviços e produtos do município de Sapucaia do Sul/RS.

6. Relação dos sistemas/assuntos e serviços a serem contratados pelo Período de 24 (vinte e quatro meses) meses

Item	Sistemas para o Legislativo – Câmara Municipal de Vereadores:
1	Cadastro Único;
2	Folha de Pagamento – Para até 100 Colaboradores;
3	e-Social;
4	Controle de Ponto – Para até 100 Colaboradores;
5	Licitações, Compras, Contratos e Requisições, Licitacão e PNCP
6	Controle de Almoxarifado/Materiais;
7	Controle de Protocolo/Processos;
8	Controle de Patrimônio;
9	Controle de Portarias;
10	Gerenciador Eletrônico de Documentos;
11	Assinaturas Eletrônicas – Empenhos;
12	Ouvidoria com App;
13	Portal do Servidor;
Serviços - Suporte/desenvolvimento/outros - Sob Demanda pelo Período de 12 (doze) meses:	
48 Horas - Para Serviços Técnicos (sob demanda) para atendimento de forma presencial nas dependências da Contratante;	



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

60 Horas - Para Serviços Técnicos (sob demanda) para Desenvolvimento/Customização – Independentemente da forma e local da prestação dos serviços;

7. Requisitos de negócio

7.1. Os serviços prestados sob a forma de Unidade de Serviço Técnico (UST) pelo presente contrato, são classificados de forma contínua, pois, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público. Os serviços de Tecnologia da Informação acontecem de forma contínua e as demandas são sempre crescentes. Esta solução tem amparo legal do artigo 107 da lei nº 14.133/21.

7.2. Destaca-se ainda, que os serviços não exigem o uso de mão-de-obra com dedicação exclusiva. Os empregados da contratada ficarão à disposição nas dependências da contratada para a prestação dos serviços, eventualmente, se necessário prestarão suporte nas instalações da Entidade; a contratada poderá compartilhar os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; é de responsabilidade da contratada a fiscalização quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

7.3. vigência desta contratação será de 24 (vinte e quatro) meses a partir da assinatura do respectivo contrato, nos termos do art. 106 § 2º da Lei 14.133/21, podendo ser prorrogado a critério da Entidade e com a anuência da Contratada, nos termos do art. 107, da Lei n.º 14.133/21.

8. Requisitos Legais

8.1. Os itens elencados para contratação terão como parâmetros as normativas vigentes para contratações públicas em geral: Lei 14.133/21; Os serviços serão prestados nas dependências da Contratante.

9. Requisitos Temporais

9.1. Após a conclusão do procedimento licitatório e previamente ao início da execução contratual, a Administração deverá adotar as seguintes providências:

I – homologar o resultado da licitação e adjudicar o objeto ao licitante vencedor;

II – verificar a manutenção das condições de habilitação da empresa vencedora, conforme exigido na legislação e no edital;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

III – providenciar a emissão da nota de empenho da despesa e a formalização do contrato administrativo;

IV – designar formalmente o Gestor do Contrato, o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo, bem como seus respectivos substitutos, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021;

V – providenciar a publicação do extrato do contrato nos meios oficiais, na forma da legislação vigente;

VI – disponibilizar à contratada as informações técnicas necessárias ao planejamento da implantação da solução, incluindo, quando aplicável, relação de usuários, estrutura organizacional, parametrizações existentes, informações sobre integrações e demais elementos indispensáveis à execução do objeto;

VII – promover reunião inicial entre a Administração e a contratada para apresentação do cronograma executivo, definição dos responsáveis pela execução, alinhamento das atividades de implantação, migração de dados, treinamento, homologação dos módulos e canais oficiais de comunicação;

VIII – disponibilizar à contratada, quando necessário, os acessos, documentos e bases de dados necessários à migração das informações, observadas as normas de segurança da informação e proteção de dados pessoais;

IX – definir, juntamente com a contratada, o cronograma detalhado de implantação, treinamento, testes, migração e entrada em produção dos sistemas;

X – acompanhar a execução das etapas de implantação, homologação e migração dos dados, certificando o cumprimento das obrigações contratuais antes do recebimento definitivo da solução.

9.2. A partir da assinatura do Contrato e emissão da respectiva Ordem de Serviços a Contratada deverá efetivar os processos de Migração, Treinamento, integrações com a Administração Municipal e implantar/disponibilizar os sistemas, integralmente, para uso num prazo máximo de até 20 (vinte) dias úteis.

10. Requisitos de capacitação

10.1. O dimensionamento das equipes necessárias para a execução dos serviços será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, de modo a cumprir o prazo exigido. Tendo em vista a exclusiva responsabilidade da CONTRATADA por danos de qualquer natureza que possam ser causados aos bens, equipamentos, instalações, entre outros, de propriedade da CONTRATANTE e/ou de terceiros, para a execução dos serviços especificados neste estudo técnico, a CONTRATADA obriga-se a disponibilizar somente profissionais devidamente qualificados. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais com formação específica para a execução do



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

serviço. A empresa CONTRATADA é responsável pela contínua reciclagem do conhecimento dos seus técnicos, de modo a capacitá-los a atender as demandas atuais e futuras da CONTRATANTE e de seus CLIENTES, bem como às atualizações tecnológicas que vierem a ocorrer.

11. Requisitos de segurança da informação

11.1.A CONTRATADA deverá instruir a equipe no cumprimento do disposto a seguir quando tiver acesso, nos termos do subitem anterior, às informações confidenciais da Administração Pública, ou de terceiros:

11.1.1.Manter sigilo sobre essas informações;

11.1.2.Limitar o acesso dessas informações aos profissionais que estejam envolvidos nos serviços objeto da contratação;

11.1.3.Notificar prontamente a Entidade sobre qualquer divulgação ou uso não autorizado dessas informações e seguir todos os passos indicados para remediar qualquer divulgação ou uso;

11.1.4.Não usar, gravar ou de alguma outra forma reproduzir ou reter essas informações, exceto se autorizado por escrito pela CONTRATANTE;

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

12. Análise comparativa de soluções existentes

12.1.Tomou-se para criação do Termo de Referência, além de exemplos de outros editais lançados em menos de 180 dias no site do Licitacon, o edital lançado por esta Entidade anteriormente, Edital – Pregão Eletrônico n. 011/2022, com suas devidas incorporações modernizadas.

Também, dentro do presente estudo, foram analisados os últimos processos de contratações e editais lançados por outros órgãos e entidades, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades, e as que foram identificadas foram incorporadas neste processo.

13. Descrição da Solução

13.1. Contração de pessoa jurídica, especializada, para os serviços de Conversão (migração de dados) implantação, treinamento, fornecimento e manutenção de Sistemas de Informática (softwares), “em ambiente web”, Gestão Eletrônica de Documentos e Aplicativos para Ambiente Móvel, para gerenciamento e administração de setores da Entidade, suporte técnico e operacional, provimento de estrutura e serviços de IDC (Internet Data Center), conforme especificações contidas no Termo de Referência do presente Edital;

13.2. Serviços de conversão de dados (informações existentes) e treinamento aos usuários;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

13.3. Serviços de suporte aos usuários: Suporte técnico e operacional, atendimentos técnicos presenciais, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva e serviços técnicos especializados sob demanda para desenvolvimento/customização na implantação e manutenção;

13.4. Integração aos sistemas em uso pela Administração Municipal (Prefeitura de Sapucaia do Sul).

13.5. Serviços de fornecimento/provimento de estrutura/serviços de IDC (Internet Data Center) para a hospedagem dos sistemas/informações.

14. Identificação dos benefícios a serem alcançados

14.1. O benefício pretendido com a contratação de empresa é o atendimento da finalidade precípua da Administração Pública, qual seja, proporcionar qualidade de atendimento à população através de uma prestação de serviços organizada, ágil e segura. Isto só será possível através da informatização dos trabalhos.

15. Declaração

15.1. Declaramos que foram observadas todas as disposições contidas na Lei 14.133/2021, Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 para os processos instruídos à luz da Lei nº 14.133, de 2021.

16. Justificativa para parcelamento ou não do objeto

16.1. É sabido que mesmo com o advento da NLL, o parcelamento da solução deve ser realizado sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

Ocorre que, de acordo com o art. 40, inciso V, alínea “a”, e no art. 47, inciso I da NLLC nº 14.133/21, a padronização é um dos princípios a ser observado sempre que possível em relação às compras e aos serviços em geral realizados pela administração pública. Embora não esteja presente no rol do art. 5º, deve ser compreendido como decorrente do princípio constitucional da eficiência, uma vez que a padronização gera ganhos para a administração em termos de economicidade, inclusive por facilitar a aquisição em grande escala. Para o objeto deste estudo, tem-se elementos suficientes para se acreditar que a divisão desta compra em lotes prejudicará a prestação dos serviços, em função dos aspectos técnicos que envolvem a contratação e também considerando a interação dos serviços técnicos previstos no presente estudo técnico, natureza específica, caráter contínuo aliada a alta criticidade e complexidade em todo o ambiente de TI de alta disponibilidade da CONTRATANTE, a contratação dos serviços em apreço em apenas 01 (um) lote é a que melhor atende aos interesses deste município.



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaidosul.rs.gov.br

17. Estimativas do custo total da contratação

17.1. Conforme previsto na Lei Federal n. 14.133/2021, Art. 23, § 1º, Inciso III, tomando como base para aferição do valor estimado da licitação o melhor preço aferido entre os orçamentos.

Adotou-se a forma de pesquisa ao LicitaCon – TCE/RS, para dar agilidade ao processo, comparando-se esta contratação com os processos licitatórios já realizados por órgãos legislativos em outros municípios do RS, verificou-se a média aplicada no mercado, sem sobre preços, ou preços manifestadamente inexequíveis.

Neste contexto, procurou-se identificar outros órgãos legislativos de mesmo porte com projetos parecidos em quantidade de soluções, abrangência de serviços, funcionalidade e tecnologias, para isso, foram analisadas as características das soluções contratadas por outras Câmaras de Vereadores, afim de se obter informações sobre o custo benefício de cada solução. Optou-se então, por utilizar como base para a pesquisa de preço os contratos abaixo relacionados, que apresentavam maior compatibilidade com as soluções almejadas, uma vez que, os valores trabalhados por modulo, variam também de acordo com a localização, (Custos com Deslocamento, Hospedagem, entre outros):

O valor total, máximo, estimado é de R\$ 294.848,52 (duzentos e noventa e quatro mil, oitocentos e quarenta e oito reais, cinquenta e dois centavos), considerando:

Valor mediana mensal: R\$ 24.047,45 x 12 meses= R\$ 288.569,40

Valor referência para 48hs de serviços técnicos= R\$ 2.790,72

Valor referência para 60hs para desenvolvimento e customização= R\$ 3.488,40

Valor total anual: R\$ 294.848,52

O valor é compatível com o de mercado, conforme Planilha com contratos e respectivos valores totais/mensais, de outras Municipalidades, com portes similares (docs 2,3,4,5,6 e 10 do Expediente Administrativo nº 411/2026)

18. Declaração de viabilidade ou não da contratação

18.1. Conforme fundamentação acima, esta Diretoria de TCI, declara, que a contratação de sistemas para Gestão Pública e seus serviços correlatos são viáveis, com base nos elementos anteriormente apresentados neste Estudo Técnico Preliminar, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses do município está de acordo com as diretrizes determinadas com a legislação em regência.

A Diretoria de TCI declara, ainda, que a contratação está em harmonia com o Planejamento Estratégico municipal.



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

19. Impactos ambientais

19.1. Esta contratação não produzirá impacto ambiental, tendo em vista ser uma contratação de software/sistemas, além do mais, ela será benéfica ao meio ambiente com a implantação da gestão de documentos eletrônicos e consequente diminuição do uso de papel e impressões.

20. Da proteção de dados pessoais – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

20.1. A Contratada deverá observar integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), bem como demais normas aplicáveis à proteção da privacidade, segurança da informação e tratamento de dados pessoais durante toda a execução contratual.

20.2. O tratamento de dados pessoais deverá ocorrer exclusivamente para execução do objeto contratado, sendo vedada sua utilização para finalidade diversa daquela prevista neste Termo de Referência ou no Contrato.

20.3 A Câmara Municipal de Sapucaia do Sul atuará como Controladora dos dados pessoais tratados no âmbito da contratação. A Contratada atuará como Operadora dos dados pessoais, realizando o tratamento exclusivamente conforme as instruções da Contratante e nos limites necessários à execução dos serviços contratados.

20.4. A Contratada compromete-se a manter absoluto sigilo sobre todas as informações, documentos, bancos de dados, cadastros, registros, arquivos eletrônicos e quaisquer dados pessoais ou institucionais aos quais tiver acesso em razão da execução contratual, permanecendo essa obrigação mesmo após o encerramento do contrato. A Contratada deverá garantir que todos os seus empregados, prepostos, subcontratados e colaboradores envolvidos na execução do objeto assumam compromisso formal de confidencialidade.

20.5. A Contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

Deverão ser adotadas, no mínimo, as seguintes medidas:

- I – controle de acesso mediante autenticação individual de usuários;
- II – registro de logs de acesso e operações realizadas;
- III – criptografia dos dados em trânsito utilizando protocolos seguros;
- IV – criptografia dos dados armazenados, sempre que tecnicamente aplicável;



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

V – realização de cópias de segurança (backup);

VI – utilização de mecanismos de proteção contra códigos maliciosos e ataques cibernéticos;

VII – atualização periódica dos componentes de segurança da solução.

20.6. A Contratada deverá comunicar formalmente à Contratante qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano aos dados pessoais tratados, imediatamente após sua ciência, e, preferencialmente, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

A comunicação deverá conter, no mínimo:

I – descrição do incidente;

II – categorias de dados afetados;

III – quantidade estimada de titulares envolvidos;

IV – possíveis impactos decorrentes;

V – medidas adotadas para contenção do incidente;

VI – plano de ação para mitigação dos efeitos.

A Contratada não poderá compartilhar, divulgar, comercializar, transferir ou disponibilizar dados pessoais a terceiros, salvo mediante autorização expressa da Contratante ou por determinação legal.

20.7. Caso haja necessidade de utilização de suboperadores para execução parcial dos serviços, a Contratada deverá obter autorização prévia da Contratante, permanecendo integralmente responsável pelos tratamentos realizados por terceiros.

20.8. A Contratada deverá colaborar com a Contratante para atendimento às solicitações dos titulares dos dados pessoais previstas na LGPD, sempre que relacionadas aos dados tratados em razão deste contrato.

20.9. A Contratante poderá, durante a vigência contratual, solicitar informações, documentos, evidências ou relatórios que demonstrem a conformidade da Contratada com a LGPD e com as obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, observados os limites relativos a informações sigilosas e de segurança.

20.10. Encerrada a execução contratual, a Contratada deverá:

I – devolver integralmente todos os dados pertencentes à Contratante;

II – eliminar, de forma segura, as cópias eventualmente mantidas em seus ambientes, ressalvadas aquelas cuja guarda seja exigida por lei;

III – apresentar declaração formal de eliminação dos dados, quando solicitada pela Contratante.



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaodosul.rs.gov.br

20.11. Todos os dados, documentos eletrônicos, cadastros, registros, arquivos digitais, documentos digitalizados, metadados e demais informações produzidas, armazenadas ou tratadas durante a execução contratual constituem patrimônio exclusivo da Câmara Municipal de Sapucaia do Sul, sendo vedada qualquer retenção ou limitação de acesso pela Contratada após o encerramento do contrato.

20.12. A Contratada responderá pelos danos causados à Administração Pública ou a terceiros decorrentes do tratamento inadequado de dados pessoais, quando comprovada sua responsabilidade, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

20.13. Sempre que solicitado pela Contratante, a Contratada deverá prestar todas as informações necessárias para atendimento de determinações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD ou de outros órgãos competentes.

21. Contratações correlatas ou interdependentes

21.1. A presente contratação possui relação direta com a infraestrutura de tecnologia da informação utilizada pela Câmara Municipal de Sapucaia do Sul, especialmente com os serviços de conectividade à internet, equipamentos de informática, rede lógica interna e demais recursos tecnológicos necessários ao funcionamento dos sistemas em ambiente web.

Também possui interdependência operacional com os sistemas atualmente utilizados pela Administração Municipal, em razão da necessidade de integração de informações entre a Câmara Municipal e a Prefeitura de Sapucaia do Sul, conforme previsto no objeto da contratação.

Além disso, a execução contratual dependerá da disponibilização, pela atual fornecedora dos sistemas, da base de dados existente, bem como das informações necessárias para a correta migração, conversão e validação dos dados históricos.

Não há necessidade de realização de outras contratações específicas como condição para a execução do objeto, uma vez que a infraestrutura tecnológica atualmente existente na Câmara Municipal é suficiente para suportar a implantação da solução pretendida, cabendo à futura contratada disponibilizar a infraestrutura de hospedagem em Internet Data Center (IDC), conforme especificado neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

Dessa forma, conclui-se que a presente contratação possui apenas interdependência operacional com a infraestrutura de tecnologia da informação existente e com os sistemas atualmente em utilização, não havendo contratações correlatas adicionais que condicionem sua viabilidade.

22. Análise de Riscos



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaadosul.rs.gov.br

22.1. A presente análise tem por objetivo identificar os principais riscos relacionados à contratação e à execução do objeto, bem como estabelecer medidas preventivas e mitigadoras, visando assegurar o atendimento do interesse público, a continuidade dos serviços e o cumprimento dos princípios da eficiência, economicidade e planejamento previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

Risco	Probabilidade	Impacto	Medidas Preventivas/Mitigadoras	Responsável
Licitação deserta ou fracassada	Baixa	Alto	Elaboração de Termo de Referência com especificações claras, pesquisa de mercado adequada e ampla divulgação do certame.	Administração
Impugnação ou recursos administrativos que atrasem a contratação	Média	Médio	Elaboração de documentos técnicos consistentes, observando a legislação e os princípios da competitividade e isonomia.	Administração
Atraso na assinatura do contrato	Baixa	Médio	Convocação tempestiva da vencedora e acompanhamento dos prazos legais.	Administração
Atraso na implantação dos sistemas	Média	Alto	Definição de cronograma detalhado, fiscalização contínua e aplicação das penalidades contratuais quando cabíveis.	Contratada / Administração
Falhas na migração dos dados	Média	Alto	Planejamento da migração, realização de testes, validação dos dados e homologação antes da entrada em produção.	Contratada / Administração
Perda ou corrupção de dados durante a migração	Baixa	Alto	Realização de backup completo antes da migração e procedimentos de restauração quando necessários.	Contratada
Indisponibilidade temporária dos sistemas durante a implantação	Média	Alto	Implantação planejada, cronograma de transição e plano de contingência para minimizar interrupções.	Contratada
Incompatibilidade com sistemas utilizados pela Administração	Baixa	Alto	Levantamento prévio das integrações necessárias, testes e homologação das	Contratada



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, 51 – Centro – CEP: 93.220.050 -Sapucaia do Sul – RS
Fones: 51.3474.1887 / 3474.1226 – Fax: 51.3474.1081
Email: compras@cmsapucaiaadosul.rs.gov.br

Risco	Probabilidade	Impacto	Medidas Preventivas/Mitigadoras	Responsável
Municipal			interfaces antes da operação definitiva.	
Descumprimento dos níveis de serviço (SLA)	Média	Alto	Fiscalização contratual permanente e aplicação das sanções previstas no contrato.	Contratada / Administração
Falhas na segurança da informação ou incidente envolvendo dados pessoais	Baixa	Alto	Adoção de controles de segurança, observância da LGPD, utilização de criptografia, controle de acesso e registros de auditoria.	Contratada
Capacitação insuficiente dos usuários	Média	Médio	Realização de treinamentos conforme cronograma, disponibilização de material de apoio e suporte durante a implantação.	Contratada
Resistência dos usuários à utilização do novo sistema	Média	Médio	Acompanhamento da implantação, treinamento adequado e suporte técnico contínuo.	Administração / Contratada
Descontinuidade da prestação dos serviços durante a vigência contratual	Baixa	Alto	Fiscalização contratual, acompanhamento do desempenho da contratada e aplicação das medidas previstas contratualmente.	Administração
Alterações legais que demandem atualização dos sistemas	Média	Médio	Exigir manutenção legal permanente e atualização tempestiva dos sistemas conforme a legislação vigente.	Contratada
Descumprimento das obrigações contratuais pela contratada	Baixa	Alto	Fiscalização efetiva, registro das ocorrências e aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato.	Administração

Sapucaia do Sul, 01 de julho de 2026.

Diretor de TCI
Câmara Municipal de Sapucaia do Sul



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, nº 51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 3474-1226

MINUTA DE CONTRATO
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO Nº 411/2026
EDITAL Nº 004/2026
LICITAÇÃO Nº 004/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2026

Contrato nº ##/2026 referente à contratação de empresa especializada em prestação de serviços em Tecnologia da Informação, contemplando o fornecimento, suporte e a manutenção de sistemas de informação baseados em computador; o gerenciamento, a manutenção e o suporte técnico em redes locais e remotas de computadores; e o serviço especializado de atendimento e suporte técnico a usuários de ambiente computacional; a especificação, o desenvolvimento, a modelagem, a automação, o suporte, a manutenção de sistemas de informação baseados em computador e serviço técnico para apoio administrativo em TI.

CAMARA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL, órgão público do Poder Legislativo Municipal inscrito no CNPJ sob o nº 92.009.026/0001-19, com sede na Avenida Assis Brasil, nº 51, Bairro Centro, Sapucaia do Sul/RS, neste ato representada pelo seu atual presidente, o Vereador Cleber Rachel, portador da cédula de identidade nº 6085477609, inscrito no CPF nº 006.292.590-38, e #####....., com sede em, na, n.º, complemento, inscrita no C.N.P.J. sob o n.º, doravante denominada simplesmente "CONTRATADA", representada neste ato por seu, Sr....., portador da cédula de identidade nº....., inscrito no CPF Nº, firmam o presente Contrato nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações, com base na autorização constante do Expediente Administrativo nº 411/2026 (Ata de Mesa nº ## de #####), e de acordo com as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO

01.01. O presente instrumento fundamenta-se no processo de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, vinculado ao Expediente administrativo nº 411/2026 realizado pela CONTRATANTE, na proposta vencedora (doc.# p.# a #), e ao ato de autorização da Mesa Diretora nº ### de ##### , e se regerá pelas cláusulas aqui previstas, bem como pelas normas da Lei Federal nº 14.133/2021, inclusive quanto aos casos omissos, suas alterações posteriores e demais dispositivos legais aplicáveis. Vinculam-se a esta contratação:

- a) Termo de Referência (p. ## à ##);
- b) Edital de Licitação (p. ## à ##);
- c) Proposta da CONTRATADA (p.# a #)
- d) Eventuais anexos dos documentos supracitados

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, nº 51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 3474-1226

02.01. O objeto do presente licitação é a contratação de empresa especializada em prestação de serviços em Tecnologia da Informação, contemplando o fornecimento, suporte e a manutenção de sistemas de informação baseados em computador; o gerenciamento, a manutenção e o suporte técnico em redes locais e remotas de computadores; e o serviço especializado de atendimento e suporte técnico a usuários de ambiente computacional; a especificação, o desenvolvimento, a modelagem, a automação, o suporte, a manutenção de sistemas de informação baseados em computador e serviço técnico para apoio administrativo em TI.

CLÁUSULA TERCEIRA –DO REGIME DE EXECUÇÃO (Serviços)

03.01. A execução do objeto dar-se-á sob o regime de **prestação continuada de serviços**, compreendendo a implantação, conversão de dados, treinamento, disponibilização dos sistemas em ambiente web, hospedagem em ambiente de Internet Data Center (IDC), manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, suporte técnico e operacional, bem como demais serviços previstos no Termo de Referência (anexo I)

03.02. Os prazos relacionados ao início da execução deste contrato fluem a partir da ordem de serviço e/ou emissão da nota de empenho encaminhada pela CONTRATANTE ao competente preposto.

03.03. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUARTA - DOS VALORES E DO PAGAMENTO

04.01. Em retribuição à execução do objeto CONTRATADA, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, de acordo com os serviços efetivamente prestados, os valores constantes do quadro abaixo, já acrescidos de todas as despesas (impostos, tarifas, taxas, salários, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, seguros etc...), como discriminado:

Item	Sistemas para o Legislativo – Câmara Municipal de Vereadores:	R\$ unit. mês	R\$ total para 12 meses
1	Cadastro Único;		
2	Folha de Pagamento – Para até 100 Colaboradores;		
3	e-Social;		
4	Controle de Ponto – Para até 100 Colaboradores;		
5	Licitações, Compras, Contratos e Requisições, Licitacão e PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas;		
6	Controle de Almoxarifado/Materiais;		
7	Controle de Protocolo/Processos;		
8	Controle de Patrimônio;		
9	Controle de Portarias;		
10	Gerenciador Eletrônico de Documentos;		
11	Assinaturas Eletrônicas – Empenhos;		
12	Ouvidoria com App;		
13	Portal do Servidor;		
Serviços - Suporte/desenvolvimento/outros - Sob Demanda:			



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, nº 51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 3474-1226

Valores serviços técnicos		R\$ hora	R\$ total
A.	Valor para 48 horas - Serviços Técnicos (sob demanda) para atendimento de forma presencial nas dependências da Contratante;		
B.	Valor para 60 horas - Serviços Técnicos (sob demanda) para Desenvolvimento/Customização – Independentemente da forma e local da prestação dos serviços;		
R\$ total para 12 meses de fornecimento/manutenção (itens 1 a 13) + A + B			

§1º. Consideram-se incluídas nos valores aqui mencionados todas as situações referentes à execução do objeto CONTRATADA, ficando vedada a cobrança de quaisquer outros valores além dos previstos aqui expressamente em virtude de quaisquer fatos direta ou indiretamente relacionados à sua execução.

§2º. OS VALORES GLOBAIS ESTIMADOS CONTRATADOS, considerando execução em 12 meses, a execução dos serviços, são de:

a) VALOR GLOBAL ANUAL R\$ (...)

§3º. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

04.02. Na forma do disposto na Instrução Normativa da RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, serão retidos, na fonte, sobre o pagamento de cada nota fiscal/fatura efetuada a CONTRATADA, a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), a Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e a Contribuição para o PIS/PASEP. Outros tributos também poderão ser retidos, de acordo com a legislação em vigor.

04.03. Nas notas fiscais, nas faturas, nos boletos bancários ou em quaisquer outros documentos de cobrança que contenham código de barras, deverão ser informados o valor bruto do preço do bem fornecido ou do serviço prestado e os valores do IR e das contribuições a serem retidos na operação, devendo o seu pagamento ser efetuado pelo valor líquido deduzido das respectivas retenções, cabendo a responsabilidade pelo recolhimento destas ao órgão ou à entidade adquirente do bem ou tomador dos serviços.

04.04. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES NACIONAL, esta não ficará sujeita à retenção prevista no subitem anterior.

Parágrafo único. Para tanto, deverá apresentar, em tempo hábil de 3 dias úteis anteriormente à data prevista para o pagamento, declaração na forma do anexo IV da Instrução Normativa da RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, em duas vias assinadas pelo seu representante legal, que será verificada por servidor da Câmara de Vereadores de Sapucaia do Sul junto ao sítio da Secretaria da Receita Federal.

04.05. O pagamento se dará até o dia quinto (5º) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação com pelo menos 2 dias úteis de antecedência, da Nota Fiscal/Fatura com indicação da conta corrente e respectiva agência bancária, devidamente visada pela fiscalização do contrato quanto à sua liquidação.

04.06. A inexecução parcial do objeto deste contrato decorrente de falhas na prestação dos serviços poderá resultar em glosagens nas faturas, quando a fiscalização do contrato informar desconformidades entre prazos, especificações, quantidades e cronogramas estabelecidos na Cláusula Segunda e/ou no Edital/Termo de



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, nº 51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 3474-1226

Referência, sem prejuízo da aplicação das penalidades decorrentes da aplicação da Lei, do edital e deste contrato.

04.07. As situações de atraso no pagamento por culpa da CONTRATANTE, salvo eventual ocorrência de atraso no repasse do duodécimo por parte da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, serão apuradas mediante abertura de expediente administrativo próprio, aplicando-se aos valores em atraso a atualização pelo IGP-M.

CLAUSULA QUINTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA, DO REAJUSTE E DA ATUALIZAÇÃO E DO REEQUILÍBRIO FINANCEIRO DO CONTRATO

05.01. O presente contrato terá validade por 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite permitido pela legislação vigente (art. 107, da Lei nº. 14.133/21), a critério da Administração, mediante demonstração de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a CONTRATANTE, sendo permitidas eventuais negociações entre as partes.

§1º. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

§2º. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

§3º. O contrato não poderá ser prorrogado quando a CONTRATADA tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

05.02. O reajuste se dará a cada período de 12 meses, com base no IGP-M ou em outro índice que lhe venha substituir nos termos da legislação vigente.

§1º. Após o transcurso do prazo acima, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados.

§2º. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

§3º. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

§4º. O reajuste será realizado por apostilamento.

§5º. 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.

§6º. 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

05.03. O valor dos pagamentos **dentro** do período acima referido (cláusula 05.02) **não sofrerá reajuste**, salvo quando ocorrer atraso por culpa exclusiva da CONTRATANTE, situação que será apurada mediante regular procedimento administrativo, aplicando-se aos valores atrasados correção monetária com base no IGP-M, ou índice que lhe venha substituir nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

06.01. As despesas decorrentes do presente contrato correrão a conta da dotação Orçamentária nº: 3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (art. 92, XIV, XVI e XVII)

07.01. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, de seus anexos, e do Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações dispostas nesta cláusula.



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, nº 51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 3474-1226

07.02. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

07.03. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

07.04. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, 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 Municipal ou Distrital do domicílio ou sede da CONTRATADA; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

07.05. 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 à CONTRATANTE.

07.06. 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.

07.07. Paralisar, por determinação da 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.

07.08. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação ou qualificação no processo que resultou na sua contratação.

07.09. 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 da Lei nº 14.133/21).

Parágrafo único. Quando solicitado, a CONTRATADA deverá 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).

07.10. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

07.11. 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;

07.12. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

07.13. Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

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

07.14. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecedem às datas agendadas para cumprimento de obrigações, os motivos que eventualmente impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação dos motivos de fato relacionados ao atraso.



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, nº 51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 3474-1226

07.15. 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;

07.16. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, 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;

07.17. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

§1º. 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, devendo a CONTRATADA 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.

§2º. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

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

07.19. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência ou instrumento congênere.

07.20. Quaisquer bens que eventualmente devam ser entregues em decorrência da execução do objeto deste contrato devem vir acompanhados do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

08.01. São obrigações da CONTRATANTE, além das previstas no termo de referência:

08.02. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o contrato e seus anexos.

08.03. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no contrato e no Termo de Referência.

08.04. Notificar a CONTRATADA, 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.

08.05. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA.

08.06. 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.

08.07. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

08.08. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei e neste Contrato.



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, nº 51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 3474-1226

08.09. Cientificar a Procuradoria Legislativa para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA.

08.10. 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.

08.11. Decidir os requerimentos no prazo de 15 dias contados a partir da data do protocolo, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

08.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO DO CONTRATO

09.01. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução do objeto CONTRATADA, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma se restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre as atividades da CONTRATADA, que será exercida por intermédio do(s) servidor(es) especialmente designados para as funções de GESTOR e FISCAL DO CONTRATO, que terão as atribuições de:

a) Assegurar-se das boas condições de prestação do objeto CONTRATADA, fiscalizando o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela CONTRATADA, e verificando a conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste;

b) Documentar as ocorrências havidas;

c) Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial quanto à eventual aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;

d) Apresentar à CONTRATADA as observações, reclamações e exigências que se impuserem em decorrência da fiscalização dos serviços;

e) notificar à CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições na execução do objeto, fixando prazo para sua correção sob pena de abertura de expediente para aplicação das penalidades previstas em lei e/ou neste contrato, ou glosagem de valores na fatura respectiva;

f) A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento do objeto, sem perda da qualidade na execução, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na lei de regência.

g) A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução do objeto deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Projeto Básico ou Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso;

h) As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual serão realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, nº 51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 3474-1226

09.02. A CONTRATADA deverá aceitar, integralmente, todos e quaisquer métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela CONTRATANTE.

09.03. A existência de atuação da fiscalização da CONTRATANTE em nada restringe a responsabilidade única, íntegra e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto CONTRATADA e as suas consequências e implicações, próximas ou remotas.

09.04. A CONTRATADA, durante a execução do presente contrato, a qualquer momento e sob pena de retenção justificada dos pagamentos, poderá ser instada a comprovar documentalmente sua regularidade relativamente a requisitos que digam respeito à sua situação de habilitação ou qualificação para contratar com o poder público, especialmente quanto:

- a) ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- b) a concessão de férias remuneradas e pagamento do respectivo adicional;
- c) a concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- d) aos depósitos do FGTS; e
- e) ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

09.05. A fiscalização poderá ainda:

a) solicitar, por amostragem, aos empregados da CONTRATADA, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes, por meio da apresentação de extratos, de forma que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano da contratação, o que não impedirá que a análise de extratos possa ser realizada mais de uma vez em relação a um mesmo empregado;

b) oficiar os órgãos responsáveis pela fiscalização em caso de indício de irregularidade no cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS.

09.06. A função de FISCAL deste contrato será exercida pelos servidores Amanda Reginato Mafaldo e Cèlio Duarte, designados pela Portaria nº 6500/2023, sendo substituídos nos seus eventuais afastamentos e superveniência de férias pela Diretora de Patrimônio e Manutenção, com edição de competente portaria.

09.07. A função de GESTOR deste contrato será exercida pelo titular do cargo de Diretor de Patrimônio e Manutenção, sendo este substituído nos seus eventuais afastamentos, na superveniência de férias, ou exoneração, pelo servidor que vier lhe substituir de forma interina ou permanente.

CLÁUSULA DÉCIMA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

10.01. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA 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.

10.02. Serão aplicadas à CONTRATADA que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº 51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul

Fones (51) 3474-1226

- a) Advertência, quando a CONTRATADA 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);
- b) 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);
- c) 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);
- d) Multa Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias, sem prejuízo da aplicação concomitante das multas previstas na cláusula 10.03.

10.03. Além das sanções previstas na cláusula anterior, poderão ser aplicadas as seguintes multas:

- a) Para a infração descrita na alínea “a” da Cláusula 10.01, a multa será de 10% do valor do Contrato;
- b) Para infração descrita na alínea “b” da Cláusula 10.01, a multa será de 15% do valor do Contrato.
- c) Para infrações descritas na alínea “d” da Cláusula 10.01, a multa será de 5% do valor do Contrato.
- d) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” da Cláusula 10.01, de 25.% do valor do Contrato.
- e) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” da Cláusula 10.01, de 30% do valor do Contrato.

10.04. O atraso superior a 15(quinze) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

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

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

10.07. 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).

10.08. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE à CONTRATADA, 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).

10.09. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.10. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, 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.

10.11. 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 a CONTRATANTE;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, nº 51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 3474-1226

10.12. 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).

10.13. A personalidade jurídica da CONTRATADA 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 a CONTRATADA, 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).

10.14. A CONTRATANTE deverá, no prazo máximo de 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)

10.15. 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.

10.16. Os débitos da CONTRATADA 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 a CONTRATADA possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES

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

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

11.03. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da Procuradoria Legislativa, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

11.04. Registros que não caracterizam 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.01. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.02. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a CONTRATANTE providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL
Av. Assis Brasil, nº 51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 3474-1226

12.03. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa da CONTRATADA:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

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

§1º. 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.

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

12.05. O contrato poderá 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.

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

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

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

12.07. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas.

12.08. 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 nº 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DISPOSIÇÕES FINAIS

14.01. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

14.02. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

14.03. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527, de 2011.

14.04. Fica eleito o foro da Comarca de Sapucaia do Sul/RS para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato.



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº 51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul

Fones (51) 3474-1226

E por estarem justas e contratadas, assinam o presente, por si e por seus sucessores em três vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença de duas testemunhas instrumentais que também assinam.

Sapucaia do Sul, RS, de de 2026.

Vereador Cleber Rachel, Presidente
CONTRATANTE

.....
CONTRATADA



CÂMARA DE VEREADORES DE SAPUCAIA DO SUL

Av. Assis Brasil, nº51, Centro, CEP 93.220-050 - Sapucaia do Sul - Rio Grande do Sul
Fones (51) 51.34741887 / 3474-1226 - Fax: 3474-1081

ANEXO III - ATESTADO DE PARTICIPAÇÃO NA VISITA TÉCNICA

EDITAL Nº 004/2026
LICITAÇÃO Nº 004/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2026

Atesto, para os devidos fins e na condição de servidor(a) designado(a) deste Poder Legislativo, que a empresa _____
_____, representada pelo(a) sr.(a) _____
_____, cuja função na empresa é _____
_____, compareceu nesta data ao prédio sede desta Câmara Municipal, localizado na Avenida Assis Brasil, 51, centro, Sapucaia do Sul, e participou da visita técnica, tomando conhecimento de todos os detalhes necessários para a execução dos serviços objetivados pelo presente processo licitatório.

Sapucaia do Sul, ____ de _____ de 2026.

Assinatura _____
Câmara de Vereadores de Sapucaia do Sul/RS

EDITAL Nº 004/2026
LICITAÇÃO Nº 004/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2026
ANEXO IV - FORMULÁRIO PADRÃO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

Item	Sistemas para o Legislativo – Câmara Municipal de Vereadores:	R\$ unit. mês	R\$ total para 12 meses
1	Cadastro Único;		
2	Folha de Pagamento – Para até 100 Colaboradores;		
3	e-Social;		
4	Controle de Ponto – Para até 100 Colaboradores;		
5	Licitações, Compras, Contratos e Requisições, Licitacão e PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas;		
6	Controle de Almoxarifado/Materiais;		
7	Controle de Protocolo/Processos;		
8	Controle de Patrimônio;		
9	Controle de Portarias;		
10	Gerenciador Eletrônico de Documentos;		
11	Assinaturas Eletrônicas – Empenhos;		
12	Ouvidoria com App;		
13	Portal do Servidor;		
Serviços - Suporte/desenvolvimento/outros - Sob Demanda:			
Valores serviços técnicos		R\$ hora	R\$ total
A.	Valor para 48 horas - Serviços Técnicos (sob demanda) para atendimento de forma presencial nas dependências da Contratante;		
B.	Valor para 60 horas - Serviços Técnicos (sob demanda) para Desenvolvimento/Customização – Independentemente da forma e local da prestação dos serviços;		
R\$ total para 12 meses de fornecimento/manutenção (itens 1 a 13) + A + B			

VALOR TOTAL GLOBAL DA PROPOSTA:

Validade da Proposta: (.....) dias

DATA

Assinatura do Representante Legal

**ANEXO V - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO
XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

**EDITAL Nº 004/2026
LICITAÇÃO Nº 004/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2026**

A empresa _____ inscrita no
CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a)
Sr. (a) _____
_____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ órgão
expedidor _____, e do CPF nº _____, DECLARA, para fins de
cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, que não
emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não
emprega menor de dezesseis anos.

**() Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz
(assinalar com “x” a ressalva acima, caso verdadeira)**

(Local e data) _____, ____ de _____ de 2026.

(Assinatura) _____

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

**EDITAL Nº 004/2026
LICITAÇÃO Nº 004/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2026**

A empresa _____ inscrita
no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o

(a) Sr. (a) _____

_____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ órgão
expedidor _____, e inscrito no CPF sob o nº _____, DECLARA,

por ser verdade, sob as penas da Lei, e sujeitando-se às sanções previstas no edital, que
**não foi declarada inidônea para licitar com a Administração Pública, nos termos
do inciso IV do artigo 87 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações,**
bem como que comunicará imediatamente a Câmara de Vereadores quanto a ocorrência
de qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos para cadastramento,
que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade
fiscal e econômico-financeira.

(Local e data) _____, ____ de _____ de 2026.

(Assinatura) _____

**ANEXO VII - FICHA DE INDICAÇÃO DE REPRESENTANTE, PREPOSTO OU
PROCURADOR**

**EDITAL Nº 004/2026
LICITAÇÃO Nº 004/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2026**

Nome completo			
e-mail			
Telefone Fixo		Telefone Celular	
Nacionalidade		Estado Civil	
CPF		RG/ Expedidor	
Profissão			
Função que exerce na empresa			
Domicílio			
Logradouro			
Nº		Complemento	
CEP		Cidade/Estado	

(Local e data) _____, ____ de _____ de 2026.

(Assinatura) _____

**ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO**

**EDITAL Nº 004/2026
LICITAÇÃO Nº 004/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2026**

A empresa _____ inscrita
no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o
(a) Sr. (a) _____
_____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ órgão
expedidor _____, e inscrito no CPF sob o nº _____, DECLARA,
por ser verdade, sob as penas da Lei, e sujeitando-se às sanções previstas no presente
edital, que cumpre plenamente todos os requisitos de habilitação para este certame
licitatório.

(Local e data) _____, ____ de _____ de 2026.

(Assinatura) _____

**ANEXO IX - FICHA DE INDICAÇÃO DE RESPONSÁVEL POR
ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

**EDITAL Nº 004/2026
LICITAÇÃO Nº 004/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2026**

Nome completo			
e-mail			
Telefone Fixo		Telefone Celular	
Função que exerce na empresa			

(Local e data) _____, ____ de _____ de 2026.

(Assinatura) _____

ANEXO X - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULOS

**EDITAL Nº 004/2026
LICITAÇÃO Nº 004/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2026**

A empresa _____ inscrita
no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o
(a) Sr. (a) _____
_____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ órgão
expedidor _____, e inscrito no CPF sob o nº _____, DECLARA,
por ser verdade, sob as penas da Lei, e sujeitando-se às sanções previstas no presente
edital, que os seus sócios, administradores, empregados, controladores ou consultores
não possuem vínculo de nenhuma natureza com servidores ou agentes políticos ligados
à Câmara de Vereadores de Sapucaia do Sul, ou ao Poder Executivo Municipal de
Sapucaia do Sul, nem têm com os mesmos relação de parentesco em linha reta ou
colateral até o terceiro grau, inclusive.

(Local e data) _____, ____ de _____ de 2026.

(Assinatura) _____

**ANEXO XI - INDICAÇÃO DO SISTEMA DE GERENCIADOR
DE BANCO DE DADOS**

**EDITAL Nº 004/2026
LICITAÇÃO Nº 004/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2026**

A empresa _____ inscrita no CNPJ
sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a)
_____, portador (a) da Carteira de Identidade nº
_____ órgão expedidor _____, e do CPF nº _____,
DECLARA, por ser verdade, e sob as penas da Lei, que o sistema de Gerenciador de Banco
de Dados utilizado pelos sistemas objeto da presente licitação é o

_____.

(Local e data) _____, ____ de _____ de 2026.

(Assinatura) _____

**ANEXO XII - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES
LOCAIS**

**EDITAL Nº 004/2026
LICITAÇÃO Nº 004/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2026**

A empresa _____ inscrita
no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o
(a) Sr. (a) _____
_____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ órgão
expedidor _____, e inscrito no CPF sob o nº _____, DECLARA,
por ser verdade, sob as penas da Lei, sujeitando-se às sanções previstas no presente
edital e bem como a quaisquer riscos ou custos que desta situação possam
eventualmente derivar, que conhece todas as informações e condições locais necessárias
ao cumprimento das obrigações objeto da licitação.

(Local e data) _____, ____ de _____ de 2026.

(Assinatura) _____

ANEXO XIII – DECLARAÇÃO

EDITAL Nº 004/2026
LICITAÇÃO Nº 004/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2026

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ órgão expedidor _____, e do CPF nº _____, DECLARA, por ser verdade, e sob as penas da Lei, que o IDC a ser utilizado para disponibilização dos serviços em ambiente WEB possui classificação normativa TIER III de acordo com a norma ANSI/EIA/TIA 942 e certificação ISAE 342 .

(Local e data) _____, ____ de _____ de 2026.

(Assinatura) _____

**ANEXO XIV - FICHA DE INDICAÇÃO DO RESPONSÁVEL
PELA ASSINATURA DO CONTRATO**

**EDITAL Nº 004/2026
LICITAÇÃO Nº 004/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2026**

Nome completo			
Nacionalidade		Estado Civil	
CPF		RG/ Expedidor	
Profissão			
Cargo que exerce na empresa			
Domicílio			
Logradouro			
Nº		Complemento	
CEP		Cidade/Estado	

(Local e data) _____, ____ de _____ de 2026.

(Assinatura) _____