

TERMO DE REFERÊNCIA - 009/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto

- 1.1.1. A presente licitação tem por objeto a “**Locação de Licenças de Uso de Sistema para Gerenciamento de Competições Esportivas para Prefeitura de Pinhais**”, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Especificações e Quantitativos

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Licença de uso de Software para Gestão de Competições Esportivas, com migração de dados.*	Un	3	R\$ 2.335,00	R\$ 7.005,00

*Migração de dados (4500 cadastros, entre atletas, dirigentes e usuários).

1.3. Características da Contratação

- 1.3.1. Utilização do Sistema de Registro de Preços:

() Sim

(X) Não

- 1.3.2. O serviço objeto desta contratação é **caracterizado** como **comum**, pois é possível definir neste Termo de Referência as funcionalidades e requisitos técnicos do sistema, como os módulos que devem estar inclusos (inscrições, resultados, tabelas, etc.), os tipos de relatórios que devem ser gerados, os requisitos de segurança, a capacidade de usuários simultâneos, entre outros.

- 1.3.3. Todas as informações que constam neste Termo de Referência, atendem ao Art. 81, do Decreto Municipal nº 346/2023.

- 1.3.4. Justifica-se pelo **não parcelamento** da solução uma vez que se trata de serviços e ser de baixa complexidade.

1.4. Prazo de Execução e Vigência

- 1.4.1. O prazo de execução do presente objeto será de 24 (vinte e quatro) meses, na forma do artigo 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4.2. O prazo de vigência será de 24 (vinte e quatro) meses.
- 1.4.3. Será realizado pagamento único.
- 1.4.4. **O serviço é enquadrado como continuado** tendo em vista que a Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer - SEMEL, necessita de uma ferramenta para auxiliar no gerenciamento dos muitos campeonatos que realiza todos os anos, envolvendo um grande número de atletas, dirigentes, árbitros, etc.
- 1.4.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à contratação.

1.5. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 1.6. A **Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer da Prefeitura de Pinhaais** é responsável pela **organização, gestão e execução de competições esportivas** no município, atendendo a diversos segmentos da população, como atletas amadores e profissionais, escolas e outros. Essas competições envolvem diversas modalidades esportivas, que exigem uma gestão eficiente e integrada para garantir a boa execução dos eventos.

Por conta disso surge a necessidade de um sistema informatizado que auxilie na organização, gestão e monitoramento das competições esportivas, realizadas ao longo do ano.

O uso de um Software/Sistema gerenciador de competições visa otimizar a gestão das atividades esportivas do município, superando as limitações de um processo manual.

O uso de um sistema para gestão esportiva tem como objetivo melhorar a organização, facilitar o acompanhamento de eventos e garantir maior transparência para a população.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A solução deve garantir a plena funcionalidade do sistema ao longo de seu ciclo de vida, incluindo:

- Capacitação e treinamento da equipe, caso necessário.

- Suporte contínuo e manutenção do sistema.
- Garantia de atualização, conforme novas demandas ou regulamentações.

2.1. O Sistema deve conter as funcionalidades conforme contidas no **Anexo I**.

2.2. Requisitos da contratação

Os requisitos da contratação visam assegurar a qualidade e funcionalidade do sistema a ser adquirido. Os principais requisitos incluem:

- Sistema Online, não necessitando de instalação nos computadores dos gestores.
- Interface amigável e de fácil navegação para usuários e gestores.
- Funcionalidades para inscrição, gestão e acompanhamento de competições.
- Relatórios gerenciais e estatísticas em tempo real.
- Suporte técnico e manutenção contínua.
- Treinamento para usuários.
- Conformidade com normas de acessibilidade e segurança de dados.
- No valor proposto deverão estar computados todos os valores necessários para atendimento do objeto da presente licitação, tais como tributos, encargos diretos e indiretos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas e tarifas, migração e treinamento, não cabendo a Prefeitura Municipal de Pinhaais quaisquer custos adicionais.

Destaca-se alguns requisitos da contratação que podem ser considerados:

a) Requisitos de capacitação:

Treinamento

- **Carga horária mínima:** Fornecer ao menos 4 (quatro) horas de treinamento para os usuários, contemplando desde a operação básica até as funcionalidades avançadas.
- **Certificação:** Os participantes do treinamento devem receber um certificado de conclusão, que ateste a participação e o aproveitamento no curso.

- **Material didático:** A contratada deve fornecer o manual do sistema completo (impresso ou digital) para facilitar o treinamento e utilização do sistema.

Suporte Técnico

- **Canais de atendimento:** Os canais de atendimento para suporte técnico devem ser telefone, e-mail, chat online, de segunda a sexta-feira, das 08:00h às 17:00h, com tempo máximo de resposta conforme SLA definido abaixo.
- **Níveis de Serviço (SLA)**
 - Tempos máximos de resposta para os chamados de suporte técnico, que podem variar de acordo com a criticidade do problema:

Problemas críticos (Tempo de resposta de até 4 horas):

Esses são problemas que afetam seriamente o desempenho do sistema, causando longos períodos de inatividade ou lentidão significativa nas respostas. A gravidade é alta e impacta diretamente a experiência do usuário e as operações do negócio.

Problemas médios (Tempo de resposta de até 8 horas):

São problemas que têm um impacto moderado no funcionamento do sistema, causando atrasos, mas sem interromper completamente o uso. Apesar de o sistema ainda estar funcional, a lentidão pode afetar a produtividade dos usuários e atrasar processos importantes.

Problemas baixos (Tempo de resposta de até 24 horas):

Problemas de menor impacto, geralmente mais toleráveis, em que o sistema ainda está funcionando, mas com algum grau de lentidão ou falha. O impacto é reduzido, e o problema não impede que o sistema continue sendo utilizado, embora a experiência do usuário seja prejudicada.

Capacitação Continuada

- **Atualizações do sistema:** A contratada deve oferecer treinamento sobre as novas funcionalidades e atualizações do sistema, garantindo que a equipe da prefeitura esteja sempre atualizada sobre as novidades.

b) Requisitos legais:

- A Lei nº 14.133/2021, a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, é a principal legislação a ser observada em licitações públicas e Decreto Municipal nº 346/2023.
- Lei de Proteção de Dados: Regula o tratamento de dados pessoais, incluindo os dados dos atletas e participantes das competições esportivas.
- A empresa licitante deve apresentar documentos que comprovem a titularidade dos direitos autorais do software ou a sua autorização para comercializar e licenciar o uso do software.

c) Requisitos de garantia, manutenção e assistência técnica:

Requisitos de Garantia

Prazo

- A garantia para o sistema deve ser de 24 (vinte e quatro) meses, tanto para o software quanto para os serviços de suporte.

Tipos de Garantia

- O fornecedor deve dar garantia de funcionamento, garantia de correção de bugs, garantia de atualização e garantia de suporte técnico.

Cobertura

- São cobertos pela garantia: erros de programação, falhas de funcionamento, problemas de compatibilidade e não conformidade com as especificações do Termo de Referência.

Requisitos de Manutenção

Tipos de Manutenção

- Realização de manutenções preventivas, para evitar falhas e garantir o bom funcionamento do sistema, e manutenções corretivas, para reparar defeitos e falhas e adequações com novas regras esportivas.

Atualizações

- A contratada deve fornecer atualizações regulares do sistema, para corrigir bugs, implementar novas funcionalidades e garantir a compatibilidade com as tecnologias mais recentes.

d) Requisitos temporais:

Prazos

Prazo de Implantação

- A disponibilização completa do sistema deve ocorrer em até 20 dias após o recebimento da nota de empenho, incluindo, configuração, personalização, migração de dados e treinamento dos usuários.

Prazo de Locação

- O prazo de locação das licenças de uso do sistema será de 24 (vinte e quatro) meses.

Prazo de Vigência do Contrato

- O prazo de vigência do contrato será igual ao prazo de locação das licenças, para garantir a cobertura dos serviços de suporte e manutenção, durante todo o período de utilização do sistema.

Disponibilidade

Horário de Funcionamento

- Por tratar-se de sistema online, o mesmo deve estar disponível 24 horas, para garantir que o sistema esteja operacional sempre que necessário.

Disponibilidade dos Serviços

- A contratada deve garantir a disponibilidade do sistema durante todo o período de locação, incluindo feriados e finais de semana.

e) Requisitos de segurança da informação e privacidade:

Requisitos de Segurança da Informação

Políticas de Segurança

- A contratada deve possuir políticas de segurança da informação que contemplem os seguintes aspectos:
 - Controle de acesso: Definição de regras para acesso aos sistemas e dados, com diferentes níveis de permissão e autenticação forte.
 - Tratamento de incidentes: Plano de resposta a incidentes de segurança, com procedimentos para identificação, análise, contenção e erradicação de ameaças.
 - Gestão de riscos: Metodologia para identificar, avaliar e mitigar os riscos de segurança da informação.
 - Segurança física: Proteção das instalações e equipamentos onde o sistema será utilizado contra acesso não autorizado, roubo e danos.
 - Segurança lógica: Proteção dos sistemas e dados contra ataques cibernéticos, vírus, malware e outras ameaças.

Confidencialidade

- A contratada e seus funcionários devem manter sigilo sobre as informações da instituição, dos atletas e do público, incluindo dados pessoais, resultados de competições, informações financeiras e outros dados confidenciais.

Integridade

- Garantir que os dados da instituição, dos atletas e do público não sejam modificados ou alterados por pessoas não autorizadas.

Disponibilidade

- Assegurar que os sistemas e dados da instituição estejam disponíveis para uso quando necessário, garantindo a continuidade das operações e o acesso aos resultados das competições.
- Implementar mecanismos de redundância e backup para garantir a continuidade dos negócios em caso de falhas ou desastres.

Segurança dos Dados

- A contratada deve adotar medidas de segurança para proteger os dados da instituição, dos atletas e do público, tanto em repouso quanto em trânsito.

Requisitos de Privacidade

Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

- A Lei nº 13.709/2018 (LGPD) estabelece regras para o tratamento de dados pessoais no Brasil.
- É fundamental que a empresa contratada esteja em conformidade com a LGPD e adote medidas para proteger os dados pessoais dos atletas, do público e dos funcionários da instituição.

Finalidade

- Os dados pessoais devem ser coletados e utilizados apenas para finalidades legítimas e específicas, informadas aos titulares dos dados.

Compartilhamento

- O compartilhamento de dados pessoais com terceiros deve ser feito apenas com o consentimento dos titulares dos dados ou em casos previstos em lei.

Transparência

- Os titulares dos dados têm o direito de acessar, corrigir, atualizar e solicitar a exclusão de seus dados pessoais.

f) Requisitos sociais e culturais:

Requisitos Sociais:

- **Sustentabilidade:** A contratada deve demonstrar preocupação com a sustentabilidade ambiental, como:
 - Adoção de práticas de economia de energia no uso do sistema.
 - Destinação correta de resíduos eletrônicos que possam ser gerados pelo sistema.

- **Condições de Trabalho:** A contratada deve oferecer condições de trabalho justas e seguras para seus funcionários, incluindo:
 - Salários adequados e benefícios.
 - Treinamento e oportunidades de desenvolvimento profissional.
 - Respeito aos direitos trabalhistas e previdenciários.
- **Direitos Humanos:** A contratada deve demonstrar respeito aos direitos humanos, como:
 - Combate à discriminação de qualquer tipo (raça, religião, gênero, orientação sexual, etc.).
 - Promoção da igualdade de oportunidades.
 - Repúdio a qualquer forma de violência ou exploração.

Requisitos Culturais:

- **Linguagem:** A contratada deve utilizar linguagem clara e acessível em seus materiais de comunicação, como manuais, tutoriais e websites.

g) Requisitos de sustentabilidade:

Requisitos de Sustentabilidade

Eficiência Energética

- A contratada deve adotar medidas para promover a eficiência energética no uso do sistema, como:
 - Utilização de tecnologias que consomem menos energia.
 - Otimização do uso dos recursos computacionais.
 - Desligamento de equipamentos ociosos.
 - Incentivo ao uso de dispositivos com baixo consumo de energia.

h) Requisitos de implementação:

Segurança

- A contratada deve adotar medidas de segurança para proteger os dados da prefeitura e dos usuários do sistema contra acesso não autorizado, perdas ou danos.

i) Requisitos de implantação:

Implantação

- A contratada deve implantar o sistema seguindo as seguintes etapas:
 - Configuração e personalização do sistema: o sistema será configurado e personalizado para atender às necessidades específicas da prefeitura.
 - Migração de dados: a prefeitura já possui sistema de gerenciamento de competições esportivas, os dados atuais deverão ser migrados para o novo sistema.
 - Treinamento de usuários: Descrever como os usuários do sistema serão treinados para utilizar o sistema de forma eficiente.
 - Testes e homologação: o sistema deverá ser testado e homologado pela prefeitura para garantir que ele atenda aos requisitos e funcione corretamente.
 - Entrada em produção: o sistema será colocado em produção tomadas as medidas para garantir a sua disponibilidade e o suporte aos usuários.

Documentação

- Fornecer documentação completa e atualizada do sistema, incluindo:
 - Manuais de usuário: Manuais detalhados sobre como utilizar o sistema, com instruções passo a passo e exemplos práticos.

j) Requisitos de experiência profissional da contratada:

Experiência em Gerenciamento de Competições Esportivas

- **Funcionalidades do sistema:** O sistema deve oferecer funcionalidades específicas para o gerenciamento de competições, como inscrição de atletas, criação de tabelas, controle de resultados e emissão de relatórios.

Experiência em Licitação e Contratos Públicos

- **Cumprimento de prazos:** A empresa deve ser capaz de cumprir os prazos estabelecidos no futuro contrato, garantindo a entrega do sistema no tempo previsto.
- **Suporte técnico:** A empresa deve oferecer suporte técnico adequado para a prefeitura, auxiliando na utilização do sistema e resolvendo eventuais problemas.

k) Requisitos de subcontratação:

Não será admitida a subcontratação para o objeto desta contratação.

l) requisitos de garantia da contratação

Garantia de segurança da informação:

- **Proteção de dados:** a contratada deve garantir medidas de segurança para proteger os dados do sistema contra acessos não autorizados, perda ou corrupção.
- **Conformidade com a LGPD:** a contratada deve estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), incluindo a realização de auditorias periódicas.
- **Responsabilidade por incidentes de segurança:** a contratada é responsável em caso de incidentes de segurança, como vazamento de dados.

Garantia de propriedade intelectual:

- **Licença de uso:** Garantir que a Prefeitura tenha o direito de usar o sistema durante o período de vigência do contrato, com a possibilidade de renovação.
- **Direitos autorais:** Assegurar que a contratada detém os direitos autorais do sistema e que a Prefeitura não terá problemas com reivindicações de terceiros.
- **Código fonte:** Negociar a possibilidade de acesso ao código fonte do sistema em situações específicas, como a falência da contratada.

m) Requisitos de vistoria:

Não há necessidade de vistoria para o referido objeto.

n) Requisito de exigência de verificação de amostra do objeto:

Não será exigida amostra para o referido objeto.

3. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. O valor máximo admitido para a presente licitação é de **R\$ 7.005,00**, (sete mil e cinco reais) observados os valores máximos admitidos para cada licença de uso, conforme especificado no termo de referência.

4. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DE PROPOSTA

- 4.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021.
- 4.2. O critério de julgamento será por ITEM.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1. O prazo de entrega dos bens é de até 20 (vinte) dias úteis, contados da entrega da nota de empenho.
- 5.2. A entrega dos objetos juntamente com a Nota Fiscal/Boleto deverá ser realizada obrigatoriamente no **CENTRO CULTURAL WANDA DOS SANTOS MALLMANN**, Rua 22 de Abril, 305 - Centro, Pinhais-PR, com prévio agendamento através do telefone (41)99203-7564. O responsável pelo recebimento será o fiscal de contrato, André Henrique Bassetti Salles dos Santos.
- 5.3. **Da Logística Reversa**
- 5.3.1. A prática de logística reversa não se aplica neste caso, por tratar-se de licença de uso de sistemas/software.
- 5.4. **Sustentabilidade**
- 5.4.1. Devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.
- 5.4.2. **Eficiência no uso de recursos:**
- 5.4.2.1. O software deve ser eficiente em termos de **uso de energia e recursos computacionais**, minimizando a necessidade de infraestrutura pesada.

5.4.3. Durabilidade e manutenção:

- 5.4.3.1. Garantir a **atualização e manutenção contínuas** do software, para garantir sua longevidade e evitar o descarte prematuro.

5.4.4. Responsabilidade social do fornecedor:

- 5.4.4.1. O fornecedor deve adotar práticas de **responsabilidade social e inclusão digital**, respeitando **direitos trabalhistas** e promovendo **diversidade**.

5.4.5. Transparência e inclusão:

- 5.4.5.1. Garantir a **transparência** na gestão das competições, com **dados acessíveis** ao público e participantes.

5.4.6. Redução de impactos logísticos:

- 5.4.6.1. Priorizar soluções **baseadas em nuvem**, minimizando a necessidade de deslocamentos físicos e impactos ambientais.

Estes requisitos visam garantir que a contratação do software também promova **sustentabilidade ambiental, social e econômica** ao longo do seu ciclo de vida.

5.5. Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica:

5.5.1. Garantia do Produto/Serviço:

- 5.5.1.1. O fornecedor deverá oferecer garantia por todo o período de contratação das licenças (24 meses) para o software, contando a partir da data de instalação e aceitação do sistema pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer.
- 5.5.1.2. Durante o período de garantia, o fornecedor se compromete a corrigir, sem custos adicionais, quaisquer falhas ou defeitos técnicos no software, inclusive erros de programação ou deficiência nas funcionalidades contratadas.

5.5.2. Manutenção:

- 5.5.2.1. O fornecedor deverá fornecer serviços de manutenção preventiva e corretiva do software durante o período de contrato, com a manutenção preventiva ocorrendo periodicamente para garantir o bom desempenho e a atualização das versões do sistema.
- 5.5.2.2. A manutenção corretiva será realizada sempre que identificado qualquer erro ou falha de funcionamento, com prazo de atendimento e resolução previamente estabelecido, não superior a 48 horas para questões críticas.
- 5.5.2.3. A manutenção também incluirá a atualização periódica do software, com melhorias no desempenho, correções de bugs e adaptação a novas exigências legais ou tecnológicas.

5.5.3. Assistência Técnica:

- 5.5.3.1. O fornecedor deverá disponibilizar assistência técnica especializada para suporte ao uso do software.
- 5.5.3.2. A assistência técnica estará disponível durante o horário comercial (de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h), com um canal de suporte acessível por telefone, e-mail ou sistema de atendimento online.
- 5.5.3.3. O tempo de resposta para atendimentos urgentes será de até 4 horas, e para questões não urgentes, de até 1 dia útil.

5.5.4. Obrigações da Contratada

- 5.5.4.1. O fornecedor deverá garantir a disponibilidade de backups do sistema, com armazenamento seguro e recuperação de dados em caso de falhas.
- 5.5.5. Caso o software não esteja mais em condições de ser mantido ou atualizado (obsolescência), o fornecedor se compromete a substituir o sistema por uma versão mais atual ou equivalente, sem custos adicionais para a Administração, ou fornecer suporte por um período adicional adequado.

5.6. Transição Contratual

- 5.6.1. A transição contratual é o processo de transferência de responsabilidades e obrigações de um contrato de um fornecedor para outro. É um processo importante que deve ser realizado de forma organizada e eficiente para garantir a continuidade da prestação dos serviços contratados.
- 5.6.2. Ao término do CONTRATO, seja por decurso de vigência ou por rescisão antecipada, a CONTRATADA fica obrigada a promover atividades de encerramento contratual, em conjunto com as entidades municipais, para garantir a transferência de todas informações armazenadas pelo sistema, sem perda de informações, sem ônus adicionais às entidades municipais, até a conclusão final da migração para o novo sistema.

5.7. Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD

- 5.7.1. Considerando o advento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709/2018) e o volume de dados pessoais que serão tratados no escopo da presente contratação, é forçoso que haja o cumprimento pela **CONTRATADA** de todas as obrigações estipuladas na normativa, bem como nas demais normas aplicáveis referentes ao tratamento de dados pessoais, tendo em vista a cadeia de responsabilização, prevista no artigo 42 da LGPD.
- 5.7.1.1. As diretrizes referentes à proteção de dados estão dispostas na Minuta do Contrato e no Termo de Conformidade à LGPD, anexo ao Contrato, a fim de que a **CONTRATANTE** possa identificar as medidas de atendimento à normativa adotadas pela **CONTRATADA**, tendo em vista a responsabilidade da Prefeitura face aos operadores de dados pessoais.

- 5.7.1.2. Nesses termos, os parâmetros de adequação à LGPD preenchidos pela **CONTRATADA** no Termo de Conformidade serão analisados conforme os seguintes critérios:
- 5.7.1.2.1. Possuir um Encarregado pelo tratamento de dados pessoais ou, quando enquadrado no conceito de “agente de tratamento de pequeno porte”, manter canal de comunicação adequado;
 - 5.7.1.2.2. Possuir inventário de dados, com registro das operações de tratamento de dados pessoais;
 - 5.7.1.2.3. Manter Relatórios de Impacto à Proteção de Dados – RIPD, registro ou gerenciamento dos riscos referentes a esses tratamentos de dados, inclusive quando sensíveis;
 - 5.7.1.2.4. Dispor de Política de Privacidade, contendo as disposições relacionadas à proteção de dados pessoais no âmbito de sua atuação;
 - 5.7.1.2.5. Adotar medidas técnicas e administrativas de segurança da informação a fim de proteger os dados pessoais;
- 5.7.1.3. A **CONTRATADA** deverá atender satisfatoriamente todos os itens listados acima e no Termo de Conformidade à LGPD.
- 5.7.1.4. Em caso de não atendimento aos requisitos mínimos especificados no Termo de Conformidade à LGPD, as partes definirão prazo para adequação da **CONTRATADA** ao longo da execução do contrato, estabelecendo-se as condições específicas conforme o caso concreto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e do decreto municipal 346/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. 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.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Secretaria de Esporte e Lazer, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.5.1. Fiscalização

- 6.6. Caberá ao fiscal técnico do contrato, após designação formal, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- 6.7. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes;
- 6.8. Conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de todos os seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais aditivos e apostilamentos;
- 6.9. Manter registro de ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do contrato, as inspeções periódicas realizadas, as faltas verificadas, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada;
- 6.10. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- 6.11. Criar uma pasta para a inserção dos documentos pertinentes ao contrato e para a anotação das ocorrências sobre a fiscalização contratual;
- 6.12. Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- 6.13. Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- 6.14. Avaliar e acompanhar, rotineiramente, a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues, verificando o atendimento das especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência e na proposta, assim como os prazos de entrega/execução e de conclusão;
- 6.15. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- 6.16. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- 6.17. Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 6.18. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- 6.19. Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela empresa contratada ou conforme disposto em contrato, se for o caso;
- 6.20. Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

- 6.21. Avaliar a presença de todos os profissionais, certificados e demais condições exigidos durante a execução contratual nos termos do que foi determinado pelo instrumento convocatório e/ou contrato;
- 6.22. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento;
- 6.23. Certificar-se de que a contratada é quem executa o contrato, bem como de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;
- 6.24. Atestar, em documento hábil, juntamente com o gestor de contratos, o fornecimento ou a entrega de bens e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado, recusando-os quando irregulares ou em desacordo com as condições estabelecidas;
- 6.25. Lavrar o recebimento provisório de modo detalhado, inclusive com o uso de ferramentas informatizadas, fotografias ou qualquer outro documento hábil para certificar a situação;
- 6.26. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil de no mínimo 90 (noventa) dias, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- 6.27. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, caso existam;
- 6.28. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- 6.29. Proceder às avaliações dos serviços executados pela empresa contratada, se for o caso;
- 6.30. Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- 6.31. Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, se for o caso;
- 6.32. Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços, se for o caso;
- 6.33. Receber designação e manter contato com o preposto da empresa contratada, e se for necessário, promover reuniões inaugurais, periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- 6.34. Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

- 6.35. Verificar a correta aplicação dos materiais e validade dos insumos entregues ou colocados na execução contratual;
- 6.36. Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- 6.37. Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com o documento fiscal, ao(s) gestor(es) do contrato que, após conferência, remeterá(ão) a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;
- 6.38. Apresentar, periodicamente ou quando necessário, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução dos serviços ou dos bens entregues, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;
- 6.39. Atuar, com eficiência e celeridade, na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual, encaminhando as questões que ultrapassem sua competência ao(s) gestor(es) do contrato ou à autoridade competente;
- 6.40. Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o(s) gestor(es) do contrato, prazo razoável para a medida saneadora;
- 6.41. Providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;
- 6.42. Indicar, expressamente, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados em razão da inexecução ou da má execução do contrato, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou do documento equivalente;
- 6.43. Comunicar ao(s) gestor(es) do contrato, formalmente e com antecedência, o afastamento das atividades de fiscalização para que, caso necessário, seja designado seu substituto;
- 6.44. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- 6.45. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da empresa contratada e analisar a documentação que antecede o pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 6.46. Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da empresa contratada em sistema de gestão próprio do órgão ou entidade, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), ou outro sistema de gestão que se faça necessário;
- 6.47. As atribuições necessárias correspondentes à fiscalização administrativa, quando não houver a segmentação entre fiscal técnico e fiscal administrativo;

- 6.48. Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- 6.49. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da empresa contratada e analisar a documentação que antecede o pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 6.50. Elaborar relatório final em conjunto com o gestor do contrato no qual contenha todas as ocorrências existentes durante a execução contratual, manifestação sobre o resultado útil do contrato se satisfatório ou não que foi pretendido inicialmente na fase de planejamento da contratação e possíveis críticas e sugestões para as futuras contratações;
- 6.51. Outras atividades compatíveis com a função.
- 6.51.1. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com os arts. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 6.51.2. O representante da Administração anotar, de modo tempestivo e formal, em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 6.51.3. A pasta contendo a atuação do fiscal e do gestor do contrato com todos os documentos organizados deverá ser anexada no processo administrativo da contratação ou apensada, seja de modo físico ou via sistema informatizado próprio da Administração Municipal.
- 6.51.4. O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, 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.
- 6.51.5. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade, prazo de validade e forma de uso.
- 6.51.6. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, inclusive quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato.

- 6.51.7. Nos casos em que houver a necessidade de designação de fiscal setorial, caberá a ele, e nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as atribuições pertinentes ao fiscal técnico e, ao fiscal administrativo quando não houver designação específica para este último.
- 6.52. **Gestor do Contrato**
- 6.53. Caberá ao gestor do contrato e ao gestor da ata de registro de preços, após designação formal, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- 6.53.1. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos de sua atuação;
- 6.53.2. Conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais termos aditivos e apostilamentos;
- 6.53.3. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- 6.53.4. Acompanhar a vigência do contrato e a execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, instruindo o processo com a documentação necessária;
- 6.53.5. Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado, inclusive as ocorrências registradas e as medidas adotadas, informando à autoridade superior, se for o caso, aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 6.53.6. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- 6.53.7. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, e em consonância com a fiscalização quando for o caso;
- 6.53.8. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do(s) fiscal(is), quando houver;
- 6.53.9. Analisar e decidir os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- 6.53.10. Conceder de ofício o reajuste em sentido estrito e analisar e decidir o pedido de repactuação;

- 6.53.11. Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato, procedendo à instrução processual, inclusive controlando os limites aplicáveis, e encaminhando-o à autoridade superior para decisão;
- 6.53.12. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- 6.53.13. Emitir documento comprobatório da avaliação de contratos administrativos realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela empresa contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- 6.53.14. Realizar o recebimento definitivo do objeto;
- 6.53.15. Obter a formalização da designação do preposto perante a contratada;
- 6.53.16. Analisar notas/glosas escritas pelo(s) fiscal(is), a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados, informando-as ao setor financeiro;
- 6.53.17. Promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e à adequação da sua vigência e do seu valor;
- 6.53.18. Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando possível e nos prazos regulamentares;
- 6.53.19. Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida;
- 6.53.20. Comunicar, com antecedência razoável, à autoridade competente, a proximidade do término do prazo do contrato, instruindo o processo, quando admitida a prorrogação, com os seguintes documentos:
 - 6.53.20.1. a manifestação de interesse da Administração Pública Municipal quanto à prorrogação do prazo, devidamente justificada;
 - 6.53.20.2. consulta à contratada, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação;
 - 6.53.20.3. resposta da contratada quanto ao interesse na prorrogação contratual;
 - 6.53.20.4. pesquisa de mercado, quando for o caso;
 - 6.53.20.5. documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira;
- 6.53.21. Comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto;

- 6.53.22. Analisar pedidos de troca de marca, após análise do fiscal técnico sobre a vantajosidade técnica e econômica;
 - 6.53.23. Providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou a necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;
 - 6.53.24. Apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;
 - 6.53.25. Estabelecer reuniões periódicas estratégicas com a contratada, a fim de garantir a qualidade da execução do serviço ou a continuidade da entrega do bem, objetivando alcançar melhorias administrativas e a redução de custos
 - 6.53.26. Tomar 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso; e
 - 6.53.27. Elaborar relatório final em conjunto com o fiscal do contrato no qual contenha todas as ocorrências existentes durante a execução contratual, manifestação sobre o resultado útil do contrato se satisfatório ou não que foi pretendido inicialmente na fase de planejamento da contratação e possíveis críticas e sugestões para as futuras contratações;
 - 6.53.28. Subscrever atestado de capacidade técnica quando solicitado pelo fornecedor, destacando sempre as principais ocorrências e de acordo com o contido no relatório parcial ou final de execução elaborado pelo fiscal do contrato;
 - 6.53.29. Outras atividades compatíveis com a função.
- 6.54. **Ficam designados como gestor e fiscal do contrato oriundo deste processo, os seguintes servidores:**
- 6.54.1. Gestor: Luís Fernando Caroli, Assistente Administrativo, matrícula 707538-0, email luisfc@pinhais.pr.gov.br , telefone (41) 99247-9085
 - 6.54.2. Fiscal: Andre Henrique Bassetti Salles Dos Santos, Diretor do Departamento de Lazer, Inclusão e Qualidade de Vida, matrícula 1237624-0, email andre.salles@pinhais.pr.gov.br, telefone 99203-7564.

7. DO RECEBIMENTO

- 7.1. O recebimento do objeto contratado ocorrerá da seguinte forma:
 - 7.1.1. **Se serviços:**
 - 7.1.2. Provisoriamente, pelo fiscal, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico previamente definidos no contrato;

- 7.1.3. Definitivamente, pelo gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
- 7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 20 (vinte) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 7.2.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.
- 7.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.
- 7.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.
- 7.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.6.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 7.6.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.6.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.
- 7.6.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.6.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

- 7.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.
- 7.8.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.8.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.8.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.8.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.9. 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.
- 7.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8. SUBCONTRATAÇÃO

- 8.1. Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto.

9. REAJUSTE E REEQUILÍBRIO

- 9.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado e serão concedidos nos moldes da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 346/2023.
- 9.2. O orçamento estimado pela Administração baseou-se nas planilhas referenciais datadas de 11/03/2025.
- 9.3. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA na forma do art. 223 do Decreto Municipal nº 346/2023, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 9.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 9.5. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 9.6. Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 9.7. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 9.8. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 9.9. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 9.10. O reajuste será realizado por apostilamento.
- 9.11. O equilíbrio de preços será concedido mediante comprovação do acréscimo extraordinário de preços no contrato, e seu cálculo deverá ser demonstrado pela Contratada.

10. GARANTIA DE PROPOSTA E CONTRATUAL

10.1. **Garantia de Proposta**

10.2. Não haverá exigência de garantia de proposta.

10.3. **Garantia Contratual**

10.4. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

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

11. EXIGÊNCIAS PROPOSTA DE PREÇOS

11.1. Não serão solicitados documentos complementares na proposta de preços.

11.2. **Da exigência de amostra**

11.2.1. Não se exigirá a apresentação de amostra do produto ofertado.

12. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

12.1. **Habilitação Jurídica**

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

12.1.2. 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>.

12.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social devidamente registrado no órgão competente, acompanhado, conforme o caso, da prova de seus administradores ou da diretoria em exercício.

- 12.1.4. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 12.1.5. 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.
- 12.1.6. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva e todas as alterações posteriores.
- 12.1.7. **Regularidade Fiscal e Trabalhista**
- 12.1.7.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- 12.1.7.2. 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 as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991.
- 12.1.7.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 12.1.7.4. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 12.1.7.5. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais Mobiliários e Imobiliários da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão

Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei.

12.1.7.6. Para empresas sediadas em municípios em que a Certidão Municipal não seja conjunta, deverão ser apresentadas Certidão de Tributos Municipais Mobiliários e Certidão de Tributos Municipais Imobiliários.

12.1.7.7. Relativo aos tributos municipais imobiliários, caso a licitante não possua imóvel cadastrado em seu nome, a mesma deverá apresentar certidão negativa, expedida pela Prefeitura Municipal de seu domicílio ou sede, comprovando esta situação ou declaração da licitante (sob as penas da lei) de que não possui imóvel.

12.1.7.8. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

12.1.7.9. Prova de regularidade relativa à Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de débitos trabalhistas – CNDT.

12.1.8. Qualificação Técnica

14.3.1 Não será solicitada qualificação técnica para o presente objeto.

12.1.9. Vistoria Técnica

12.1.9.1. Não será solicitada vistoria técnica para o presente objeto.

13. SANÇÕES

13.1.1. Os licitantes estarão sujeitos às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e às demais cominações estabelecidas no Decreto Municipal nº 346/2023, resguardado o direito à ampla defesa.

13.2. A multa moratória será de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, limitada a 30 (trinta) dias.

13.3. Após 30 dias de mora será considerado inexecutado o contrato, sendo aplicada a multa compensatória no importe de 20% (vinte por cento).

13.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14133/2021.

14. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 14.1. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação aos critérios de pagamento.
- 14.2. As despesas decorrentes do objeto deste termo de referência correrão à conta da(s) DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S):
- 14.3. 04.004.0004.0122.0040.2138.33.90.40.06.00

Giuliano Roberto da Silva
Diretor do Departamento de Tecnologia da
Informação e Comunicações
Secretaria Municipal de Administração

Irineo Muchinski Filho
Técnico em Informática
Departamento de Tecnologia da
Informação e Comunicações
Secretaria Municipal de Administração

Luís Fernando Caroli
Gestor de Contrato
Assistente Administrativo
Seção de Apoio a Eventos e Fomento
Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e
Lazer

**Andre Henrique Bassetti Salles Dos
Santos**
Fiscal de Contrato
Departamento de Lazer, Inclusão e
Qualidade de Vida
Secretaria Municipal de Cultura, Esporte
e Lazer

Hélio Ishii Stroparo
Técnico em Informática
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I

Requisitos do Sistema Gerenciador de Competições

Item 1. Cadastro de Competições:

- **Realizar** o cadastro de competições por meio de um formulário específico com as seguintes informações: a) Dados da competição: Nome, Realização, Secretário, Diretor, Ano, Período, Estado e Cidade, visibilidade no sistema e em portal público. b) Permitir **incluir** no mínimo dois logos para cabeçalhos de relatórios e um logo para divulgação em portal público. c) **Inserir** logos de no mínimo 02 patrocinadores, com possibilidade de personalização para o rodapé de relatórios. d) **Imprimir** relatório com nome das competições cadastradas, indicando seu status no sistema e em portal público.

Item 2. Cadastro de Locais:

- **Realizar** o cadastro de locais esportivos, quadras ou ginásios, com informações como nome, endereço completo, visibilidade no sistema e a opção de **inserir** foto ou ícone do local.

Item 3: Reserva de Locais

Configuração de Local ou Quadra:

- Disponibilizar formulário específico para configurar local ou quadra para reserva online, com as seguintes opções:
- Definir exibição no portal público.
- Estabelecer antecedência de reserva.
- Definir período mínimo para solicitar reserva.
- Estabelecer idade mínima para reserva.
- Informar valor de reserva.
- Limitar o número de reservas por CPF no mês.
- Cadastrar e-mail para alertas de reserva.
- Definir tipo e chave de pagamento via PIX, nome do beneficiário e instruções de pagamento.
- Inserir editor para normativas de uso com possibilidade de formatação.

Informação de Modalidades e Horários:

- Definir modalidades praticáveis no local.

- Estabelecer dias e horários disponíveis para reservas, com possibilidade de cadastrar para o mês inteiro ou individualmente, e configurar liberação automática ou por administradores.

Gerenciamento de Reservas:

- Fornecer formulário de gerenciamento com filtros por ano e local da reserva.
- Permitir exibição e confirmação de dados da reserva com opção de confirmar pagamento e data de pagamento.
- Oferecer visualização de anexos e exclusão dos mesmos.
- Permitir confirmação, cancelamento e visualização para impressão da reserva.
- Notificar o solicitante por e-mail em caso de alteração de status da reserva.
- Comprovante de reserva deve incluir QR Code para pagamento via PIX e validação online.
- Ao acessar o QR Code de verificação, apresentar dados da reserva e status do pagamento.

Item 4. Cadastro de Equipes:

- **Cadastrar** equipes com as seguintes informações: nome, nome abreviado, responsável, CPF, telefone, e-mail, CNPJ, observações e logo da equipe.
- **Confirmar** ou **remover** equipes de competições.
- **Montar** equipes com atletas cadastrados e **remover** atletas de equipes.
- **Exportar** atletas de uma equipe para outra, facilitando a correção de erros.
- **Montar** equipes com dirigentes cadastrados e **remover** dirigentes das equipes.
- **Exportar** dirigentes de uma equipe para outra.

Item 5. Relatórios de Equipes:8

- **Filtrar** relatórios de equipes por competição, modalidade, categoria, naipe, com informações sobre atletas e dirigentes, permitindo **exibir** ou **ocultar** dados como Data de Nascimento, RG, CPF, Função do Dirigente, entre outros.
- **Emitir** relatório com estatísticas de equipes participantes, incluindo número de atletas e dirigentes.

Item 6. Cadastro de Categorias:

- **Cadastrar** categorias para utilização em todas as competições, com a possibilidade de **exibir** ou **não exibir** no sistema.

- **Emitir** relatório de todas as categorias cadastradas e seus respectivos status.

Item 7. Cadastro de Modalidades:

- **Possuir** no sistema obrigatoriamente as modalidades de Atletismo, Basquetebol, Futebol, Futebol de Areia, Futebol 7 Society, Futevôlei, Futsal, Handebol, Sinuca, Truco, Tênis de Mesa, Tênis, Voleibol de Areia, Voleibol, Xadrez.
- **Parametrizar** as modalidades com tipos de classificação (pontuação, tempo, etc.), pontos ganhos, e visibilidade no sistema.
- **Cadastrar** modalidades com provas, como Atletismo e Judô.
- **Gerenciar** e **parametrizar** modalidades, incluindo a criação de novas e alteração de súmulas.

Item 8: Atletas

- **Cadastrar** ou **alterar** informações dos atletas, incluindo foto, nome, RG, CPF, data de nascimento, endereço, e outros dados pessoais. O sistema deve validar o CPF ao salvar os dados.
- **Cadastrar** rapidamente atletas em competições com dados básicos (RG, Nome, Data de Nascimento, Naípe).
- **Emitir** relatórios de atletas em competições, com opções de filtro por RG, nome, equipe e status de atividade.
- **Emitir** relatório com o histórico completo de participação dos atletas em competições e equipes.
- **Emitir** credenciais/carteirinhas para atletas e dirigentes, com opções de **personalização**.

Item 9: Dirigentes:

- **Cadastrar**, **alterar** ou **localizar** dirigentes no sistema, com campos para Foto, Nome, RG, CPF, Data de Nascimento, Naípe, Telefone, Tipo de Documento, e Número do Documento.
- **Permitir** que os administradores **cadastrem** o dirigente em uma competição, equipe, modalidade, naípe e categoria, e **anexem** documentos relacionados ao dirigente.
- **Gerenciar** o histórico de cada dirigente, permitindo **excluir**, **inativar** ou **ativar** o histórico para exibição em súmulas, além de ocultar o dirigente de súmulas quando inativo.
- **Validar** o CPF do dirigente ao salvar os dados.

- **Emitir** relatórios de cadastro completo do dirigente e seu histórico de participação em competições e equipes.
- **Emitir** credenciais/carteirinhas para os dirigentes com, no mínimo, três modelos e personalização de fundo e cores das informações.
- **Imprimir** todos os cadastros do sistema, incluindo histórico e credenciais.

Item 10: Escolinhas

Cadastro e Gerenciamento de Escolinhas:

- Disponibilizar formulário para cadastrar, alterar ou localizar escolinhas e atividades esportivas, com a opção de personalização com logo.
- Permitir a localização fácil da escolinha por nome e filtro por ano.

Parametrização das Escolinhas:

- Definir ano, modalidade, categoria, professor, local, tipo de validação de inscrições (por idade ou ano de nascimento), gênero, número máximo de atletas, início e fim das inscrições.

Inscrições pelo Portal:

- Definir a visibilidade da escolinha no portal para inscrições.
- Permitir a inscrição de atletas pelo portal, com a opção de inscrição do próprio atleta ou de outras pessoas.
- Fornecer campo para instruções sobre inscrição nas escolinhas.

Configuração de Horários:

- Definir dias e horários de funcionamento das escolinhas.

Ficha Individual de Atleta:

- Permitir a geração de ficha cadastral do atleta com editor de texto para autorizações e responsabilidades, com campos para assinatura dos responsáveis.

Cadastro de Professores:

- Permitir o cadastro único de professores com informações como foto, nome, RG, CPF, data de nascimento, telefone, e-mail, e validação de CPF.
- Facilitar a localização dos professores no sistema.

Relatórios das Escolinhas:

- Gerar relatório de escolinhas cadastradas e seu status (ativa ou inativa).

Central de Ações para Inclusão de Atletas:

- Acessar formulário para inclusão de atletas nas escolinhas com dados pré-configurados, incluindo dia e horário.
- Permitir busca de atletas pelo nome, RG ou CPF, com opções para inclusão ou remoção de atletas e histórico da escolinha.

Controle de Frequência e Desempenho dos Atletas:

- Acessar formulário para registrar presença e desempenho dos atletas com filtros por nome, horário e status (ativo ou desistente).
- Avaliar o desempenho com notas e observações, com apresentação em formato de grid para facilitar o gerenciamento.
- Gerar relatórios individuais e coletivos de presenças, faltas, desempenho e gráficos estatísticos.

Geração de Relatórios:

- Gerar relatórios com filtros gerais ou específicos, como controle de presença, ficha técnica, dados dos atletas, e carteirinhas com personalização de fundo.
- Incluir informações de dias e horários para formação de chamada e controle de frequência.

Relatórios Estatísticos:

- Gerar relatórios e gráficos com filtros por ano, escolinha ou professor, com informações sobre número de atletas, gênero, e status (ativos/desistentes).

Item 11: Provas:

- **Acessar** as provas previamente cadastradas no sistema, por modalidade.
- **Criar** novas provas e **atribuir** à modalidade correspondente.
- **Definir** o tipo de disputa (por Colocação/Tempo ou Tentativas/Distâncias/Pontos/Média).
- **Localizar** facilmente as provas pelo nome e **excluir** as que não estão sendo utilizadas em competições.

Item 12: Sorteios e Grupamentos:

- **Organizar** competições com sorteios automatizados ou manuais, incluindo as modalidades: **Eliminatórias Simples (mata-mata em 1 jogo)**, **Eliminatórias Duplas (mata-mata em 2 jogos)**, **Turno Único** e **Turno e Retorno (ida e volta)**.
- **Selecionar** manualmente as equipes ou atletas nos grupos ou utilizar um **sistema de sorteio automático**, onde os administradores podem escolher as equipes/atletas para o sorteio, definir **cabeças de chave**, e determinar o

número inicial e final a ser sorteado. O sorteio poderá ser feito com **animação** para divulgação em telões.

- **Gerar** automaticamente os confrontos ao criar os grupamentos, permitindo que os administradores posteriormente definam datas, horários e locais para cada confronto.
- **Gerar** planilha de acompanhamento para as eliminatórias, mostrando a posição das equipes ou atletas sorteados, com um cronograma de todos os confrontos que poderá ser impresso.
- **Eliminatórias Simples:** Permitir sorteio para no mínimo 64 equipes/atletas, com possibilidade de escolha de confrontos entre equipes confirmadas ou atletas inscritos, incluindo filtros por equipes confirmadas ou atletas inscritos.
- **Eliminatórias Duplas:** Permitir sorteio para no mínimo 50 equipes/atletas, com possibilidade de escolha de confrontos entre equipes confirmadas ou atletas cadastrados, com filtros semelhantes.
- **Turno Único (ida):** Permitir sorteio com equipes ou atletas confirmados, com escolha do número de grupos para o sorteio (mínimo de 18 grupos). Os confrontos podem ser dentro do grupo e, para números pares de grupos, também entre grupos.

Para grupos:

- **1 Grupo:** Mínimo de **100** equipes ou atletas.
 - **2 Grupos:** Mínimo de **16** equipes ou atletas em cada grupo.
 - **3 Grupos:** Mínimo de **10** equipes ou atletas em cada grupo.
 - **4 Grupos:** Mínimo de **20** equipes ou atletas em cada grupo.
 - **5 a 6 Grupos:** Mínimo de **10** equipes ou atletas em cada grupo.
 - **7 a 18 Grupos:** Mínimo de **8** equipes ou atletas em cada grupo.
-
- **Turno e Retorno (ida e volta):** Permitir sorteio para equipes ou atletas confirmados, com escolha do número de grupos e a mesma distribuição dos grupos conforme o número de equipes/atletas.
 - **Gerenciar** os grupos sorteados, com a possibilidade de filtrar por ano, competição, modalidade, categoria e naipes. As funcionalidades incluem:
 - **Emitir relatórios de grupos**, incluindo a programação dos confrontos.
 - **Gerar cronogramas de eliminatórias**, com a possibilidade de exibir ou não a data, horário, local, e a rodada de terceiro lugar para eliminatórias simples.
 - **Alterar definições de grupo** (competição, modalidade, categoria, naipes e fase).
 - **Alterar equipes no grupamento**, permitindo substituir uma equipe ou remover uma equipe de um grupo sorteado.
 - **Excluir grupamentos** que não sejam necessários.
 - **Programar os confrontos** com a possibilidade de configurar data, local, horário, número do jogo, observações e a opção de inverter o mando de campo, excluir o confronto ou desprogramar o confronto.
 - **Exportar confrontos** em formato Excel (xls), ou similar, para fácil visualização e gerenciamento.

Item 13: Programação e Tabelas:

- O sistema deverá permitir que os administradores criem confrontos manualmente, com as opções para definir a competição, tipo de disputa, fase, grupo, modalidade, categoria e naípe. Além disso, será possível selecionar as equipes ou adicionar as informações dos confrontos, incluindo local, data, horário, número do jogo e observações.
- O formulário de cadastro de confrontos deve apresentar tipos de disputa, como Turno, Turno e Retorno, Oitavas de Final, Quartas de Final, Semifinais, Decisão de 3º Lugar e Final. Para eliminatórias, após a definição dos confrontos iniciais pelos administradores, o sistema deverá automaticamente gerar os confrontos subsequentes, controlando a progressão das equipes. Os administradores também poderão editar ou excluir confrontos não concluídos com resultados.
- O sistema deverá ter um formulário específico para confrontos individuais de atleta x atleta, com tipos de disputa semelhantes às opções de confrontos de equipes. Para os eliminatórios, o sistema gerará automaticamente a sequência de confrontos, controlando quem avança para a próxima fase, mas os administradores também poderão intervir. A edição ou exclusão de confrontos sem resultados também deverá ser permitida.
- Formulário para o cadastramento de provas, permitindo que os administradores definam competição, modalidade, prova, fase, categoria, naípe e tipo de disputa, além de informações sobre local, data, horário e observações da prova.
- Formulário para listar as provas cadastradas de uma competição, possibilitando aos administradores selecionar atletas para participar de cada prova.
- Formulário específico para o cadastramento de informações na programação, onde os administradores poderão inserir detalhes como competição, data, horário, local, informações e observações que aparecerão no relatório de programação/tabelas de jogos.
- O relatório de programação deverá incluir filtros como:
 - Data Inicial e Final
 - Competição, local, modalidade, categoria, naípe, fase, grupo.
 - Ordenação por Modalidade, Data, Local, Número do Jogo, Horário.
 - Exibição de observações ou parciais.
 - Opções de exibição como agrupamento por Grupo e seleção de diferentes visualizações de confronto.
 - Relatórios específicos de atletas com opções como relação de provas, atletas por prova e possibilidade de exibir ou não provas não programadas.

Item 14: Súmulas:

- O sistema deverá possibilitar a emissão de súmulas de jogos para todas as modalidades registradas, tanto individualmente quanto em lote, com a possibilidade de preenchimento em campo ou em local esportivo.
- Deverá haver opções para impressão de papeletas de confirmação e relatórios de súmulas.
- Para cada modalidade registrada, o sistema deve fornecer tipos de súmulas específicas com base nas características do esporte, como Atletismo, Judô, Futebol, entre outros, com formatos adaptados para diferentes necessidades de cada modalidade (e.g., número de atletas, rodadas, séries, tentativas, etc.).
- As súmulas deverão seguir o padrão das Confederações e/ou Federações Esportivas das modalidades registradas.
- As súmulas para a modalidade futebol deverão ter espaço para no mínimo 30 atletas na primeira página.

Item 15: Súmulas em Branco:

- O sistema deverá permitir a emissão de súmulas em branco para todas as modalidades previamente registradas, possibilitando o uso e preenchimento manual em campo ou em local esportivo. Cada modalidade terá suas opções específicas de preenchimento, ajustadas conforme as características e exigências de cada esporte, como a adição de raias, tempos, pontuação ou séries.

Item 16: Súmulas Auxiliares

Emissão de Súmulas Auxiliares:

- O sistema deverá permitir a emissão de súmulas auxiliares para uso e preenchimento em quadra ou local esportivo.
- A súmula deverá ter as seguintes características:
- Possibilidade de selecionar a competição, fazendo com que apareçam no cabeçalho da súmula as informações e logos da competição, com a opção de seleção.

Opções de Súmulas Auxiliares:

- **Voleibol** – Ordem de Saque
- **Voleibol** – Controle de Líbero
- **Relatório de Súmula**
- **Planilha Eliminatórias Simples** – Com opção para escolher o número de equipes
- **Planilha Eliminatórias Duplas** – Com opção para escolher o número de equipes
- **Cartão Individual** – Controle do Atleta em Provas

Item 17: Cadastro de Resultados

- Permitir aplicar filtros no formulário com opções de: Competição, Modalidade, Categoria, Naípe, Local, Fase, Grupo, Tipo de Sorteio e Data.
- Disponibilizar a seleção do confronto e acessar o formulário de cadastro do resultado.
- Disponibilizar formulários específicos para cadastro de resultados conforme a modalidade do confronto.

Formulário para cadastro de resultados para modalidades individuais:

Permitir selecionar os atletas participantes da modalidade individual.

Possibilitar o cadastramento de:

- Tempo do atleta no formato hh:mm:ss:ms.
- Pontos ganhos para o atleta ou equipe.
- Configurar o controle do quadro de medalhas pelo sistema ou organizadores.
- Informar valores para Ouro, Prata e Bronze.
- Incluir as informações cadastradas.
- Reiniciar os resultados, limpando as informações cadastradas.
- Salvar os resultados previamente cadastrados.
- Verificar se os resultados foram salvos antes do fechamento do formulário.

Formulário para cadastro de resultados para modalidades coletivas compatíveis com gols:

- Permitir informar os resultados das equipes do confronto.
- Calcular automaticamente os pontos ganhos, número de jogos, vitórias, derrotas e empates.
- Exibir gols pró, gols contra e saldo de gols de forma não editável.
- Possibilitar o cadastramento do quadro de medalhas.
- Permitir o cadastramento de disputa de pênaltis e registro da equipe vencedora.
- Permitir o cadastramento de ocorrência de W.O. (Simples ou Duplo), incluindo:
 - Desclassificar a equipe (com reversibilidade).
 - Manter confrontos realizados e eliminar apenas os futuros.
 - Excluir todos os resultados irreversivelmente.
- Permitir cadastrar as parciais do confronto.
- Disponibilizar opções para salvar ou eliminar os resultados cadastrados.

Resultados de Atletas:

- Permitir filtrar a equipe e carregar automaticamente os atletas para o lançamento de resultados individuais.

- Possibilitar cadastrar:
- Gol marcado, gol contra.
- Cartões amarelos, vermelhos e azuis.
- Gol sofrido (para goleiros).
- Atleta destaque, suspensão, exclusão e desqualificação.
- Disponibilizar campos editáveis para período, tempo (hh:mm:ss), valor e número do atleta.
- Informar aos administradores quando o atleta atingir o segundo cartão amarelo.
- Permitir cadastrar suspensões por data ou por jogos.
- Exibir na súmula quando um atleta estiver suspenso.
- Verificar e contabilizar cartões recebidos para decisão sobre suspensões.
- Exibir em grid informações detalhadas dos atletas.
- Exibir histórico de cartões e suspensões.

Resultados de Dirigentes:

- Permitir filtrar e carregar os dirigentes da equipe.
- Permitir cadastrar:
- Cartões amarelos, vermelhos e azuis.
- Suspensão.
- Exibir campos editáveis para período, tempo e valor.
- Alertar administradores ao segundo cartão amarelo.
- Permitir cadastrar suspensões por data ou jogos.
- Exibir suspensão na súmula.
- Verificar cartões pendentes para aplicação de suspensões.
- Exibir em grid as informações detalhadas dos dirigentes.
- Exibir histórico de cartões e suspensões.

Mídias do Confronto:

- Permitir inserir:
- Fotos da súmula, equipes, arbitragem, mesários, público, auxiliares de quadra e imprensa.
- Link de transmissão.
- Tornar as mídias públicas no portal da competição.
- Disponibilizar opções para:
- Inclusão, exclusão e visualização das mídias.
- Creditar imagens e adicionar títulos.

Preenchimento de Súmula:

Permitir inserir dados da súmula, incluindo:

- Períodos com início e término.
- Resultados das equipes por período.
- Resultados de disputa de pênaltis.
- Registro de saída de bola, capitão, goleiro, pedidos de tempo e substituições.

Exibir a súmula preenchida para conferência.

**Formulário para Cadastro de Resultados para Modalidades Coletivas
Compatíveis com Cestas**

Cadastro de Resultados para Modalidades com Cestas

Resultados do Confronto

- Opção para informar o resultado obtido da equipe 1 e equipe 2 do confronto.
- O sistema deve calcular automaticamente os pontos ganhos, número de jogos, vitórias, derrotas, pontos prós e pontos contra.
- Exibição do saldo de pontos de forma não editável.
- Cadastro de quadro de medalhas com Ouro, Prata e Bronze.
- Cadastramento de Ocorrência de W.O. com opções de W.O. Simples e W.O. Duplo.
- Opção para desclassificação reversível ou eliminação irreversível da equipe.
- Possibilidade de cadastrar parciais do confronto.
- Opção para salvar ou eliminar todos os resultados cadastrados para o confronto.

Resultados de Atletas

- Filtro para seleção da equipe e carregamento dos atletas.
- Opções para cadastro de: cartões (amarelo, vermelho, azul), atleta destaque, suspensão, total de pontos de cestas de 3 pontos, 2 pontos e lances livres.
- Campos editáveis para período, tempo (hh:mm:ss), valor e número do atleta.
- Notificação de segundo cartão amarelo para administradores com sugestão de suspensão.
- Suspensão por data ou por jogos, com opção de seleção dos confrontos afetados.
- Exibição de suspensão na súmula.
- Verificação e contabilização automática de cartões pendentes para decisão administrativa.
- Exibição de grid com detalhes dos atletas e seus resultados.
- Grid individual com cartões e histórico de suspensões.

Resultados de Dirigentes

- Filtro para seleção da equipe e carregamento dos dirigentes.
- Opções para cadastro de cartões (amarelo, vermelho, azul) e suspensão.
- Campos editáveis para valor.
- Notificação de segundo cartão amarelo para administradores com sugestão de suspensão.
- Cadastro automático de suspensão ao inserir cartão vermelho.
- Suspensão por data pré-determinada.
- Exibição de suspensão na súmula.
- Verificação e contabilização automática de cartões pendentes.

- Exibição de grid com detalhes dos dirigentes e seus resultados.
- Grid individual com cartões e histórico de suspensões.

Mídias do Confronto

- Formulário para upload de fotos da súmula, equipes, arbitragem, mesários, público, auxiliares, imprensa e relatório de súmula.
- Inclusão de link de transmissão.
- Mídias públicas no portal da competição.
- Opções de gerenciamento de mídias: inclusão, exclusão, visualização.
- Possibilidade de adicionar créditos e títulos às imagens.

Formulário para cadastro de resultados para modalidades coletivas compatíveis com Sets

Cadastro de resultados para modalidades com Sets deverá ter as seguintes características:

Resultados do Confronto

- Opção para informar o resultado obtido da equipe 1 e equipe 2 do confronto com possibilidade de cadastramento de Sets Prós e Pontos Prós no confronto.
- Ao informar o resultado do confronto, o sistema deverá exibir automaticamente os resultados conforme a configuração de pontuação da modalidade.
- Campos editáveis para Pontos Ganhos, Número de Jogos, Vitória Tie-Break, Derrota Tie-Break, Vitória Absoluta, Derrota Absoluta.
- Campos não editáveis para Sets Prós, Sets Contra, Saldo de Sets, Pontos Prós, Pontos Contra e Saldo de Pontos.
- Possibilidade de cadastro de quadro de medalhas com Ouro, Prata e Bronze.
- Opção para cadastramento de Ocorrência de W.O. com as seguintes opções:
- W.O. Simples (quando uma equipe não compareceu).
- W.O. Duplo (quando ambas as equipes não comparecem).
- Opções de reversibilidade, manutenção ou exclusão total dos resultados.
- Possibilidade de cadastramento das parciais do confronto para exibição na tabela de programação/jogos.
- Opção para salvar ou eliminar todos os resultados cadastrados para o confronto.

Resultados de Atletas

- Filtro para selecionar a equipe e carregar automaticamente os atletas para lançamentos individuais.
- Ter opção para cadastrar:
- Cartão Amarelo, Cartão Vermelho, Cartão Azul.
- Atleta Destaque, Suspensão.
- Campos editáveis para período, tempo (hh:mm:ss), valor e número do atleta.

- Ao cadastrar cartões amarelos, alerta para a administração a partir do segundo cartão.
- Opção de cadastramento de suspensão por data ou por jogos.
- Exibição em súmula da suspensão do atleta.
- Verificação automática de cartões recebidos para decisão sobre suspensões.
- Exibição detalhada de informações dos atletas em grid.
- Exibição de histórico de cartões e suspensões.

Resultados de Dirigentes

- Filtro para selecionar a equipe e carregar automaticamente os dirigentes.
- Ter opção para cadastrar:
- Cartão Amarelo, Cartão Vermelho, Cartão Azul.
- Suspensão.
- Campos editáveis para período, tempo e valor.
- Alerta para administração do segundo cartão amarelo.
- Cadastramento de suspensão por data ou jogos.
- Exibição da suspensão na súmula.
- Verificação automática de cartões recebidos.
- Exibição detalhada de informações dos dirigentes em grid.
- Exibição de histórico de cartões e suspensões.

Mídias do Confronto

- Formulário para inserção de fotos da súmula, equipes, arbitragem, mesários, auxiliares de quadra, público, imprensa e link de transmissão.
- Opções para gerenciamento de mídias (inclusão, exclusão, visualização, créditos e título das imagens).

Formulário para Cadastro de Resultados para Modalidades Coletivas Compatíveis com Resultados Obtidos de Pontos Ganhos, Pontos Prós, Pontos Contras e Saldo de Pontos

Cadastro de Resultados para Modalidades com Resultados Obtidos de Pontos Ganhos, Pontos Prós, Pontos Contras e Saldo de Pontos

Resultados do Confronto

- Opção para informar o resultado obtido da equipe 1 e equipe 2 do confronto, sendo que, ao informar o resultado, o sistema já exibe automaticamente os valores obtidos conforme a configuração de pontuação da modalidade. Os campos editáveis incluem Pontos Ganhos, Número de Jogos, Vitória, Derrota, Pontos Prós e Pontos Contra, enquanto o Saldo de Pontos será calculado automaticamente e não editável.
- Possibilidade de cadastrar quadro de medalhas com Ouro, Prata e Bronze.
- Opção para cadastrar Ocorrência de W.O., com as seguintes opções:
- **W.O. Simples:** Quando apenas uma equipe não comparece ao confronto.
- **W.O. Duplo:** Quando ambas as equipes não comparecem.

- O W.O. deve permitir a escolha se a equipe será desclassificada da competição, garantindo a reversibilidade desta decisão.
- Opção para manter os confrontos e resultados já realizados, eliminando apenas a equipe dos confrontos futuros.
- Opção para excluir todos os confrontos realizados e futuros, tornando a decisão irreversível.
- Possibilidade de cadastramento das parciais do confronto para exibição na tabela de programação/jogos.
- Opções para salvar o resultado e excluir todos os resultados cadastrados para o confronto.

Resultados de Atletas

- Possibilidade de filtragem para selecionar a equipe e carregar todos os atletas da equipe selecionada, permitindo o lançamento individual dos resultados obtidos no confronto.
- Opções para cadastramento de resultados de atletas, incluindo:
 - Cartão Amarelo, Cartão Vermelho, Cartão Azul, Atleta Destaque, Suspensão.
 - Campos editáveis para informar o período, tempo (hh:mm:ss), valor e número do atleta.
- O sistema deverá notificar os administradores quando um atleta receber um segundo cartão amarelo, sugerindo uma suspensão conforme regulamento.
- Ao cadastrar um cartão vermelho, o sistema deve oferecer a opção imediata para cadastro da suspensão.
- Suspensões podem ser aplicadas por:
 - **Data pré-determinada**, informando o próximo confronto do atleta.
 - **Número de jogos**, permitindo selecionar os próximos confrontos em que o atleta ficará suspenso.
- Suspensões devem ser exibidas automaticamente na súmula do confronto.
- O sistema deverá verificar e contabilizar cartões na fase ou em todas as fases, informando os administradores sobre penalidades pendentes.
- Exibição em grid da relação de atletas com resultados cadastrados no confronto, contendo informações sobre fase, nome, número do atleta, cartões recebidos, destaques, suspensões e seus respectivos períodos.
- Exibição detalhada dos cartões recebidos por atleta, incluindo fase, data e status.
- Histórico individual de suspensões, incluindo fase, data, início e fim da suspensão, bem como o motivo.

Resultados de Dirigentes

- Opção para filtragem da equipe e carregamento automático de todos os dirigentes da equipe selecionada, permitindo o lançamento de seus resultados no confronto.
- Opções para cadastramento de resultados de dirigentes, incluindo:
 - Cartão Amarelo, Cartão Vermelho, Cartão Azul, Suspensão.
 - Campo editável para inserção de valor associado à penalidade.

- O sistema deve notificar os administradores quando um dirigente receber um segundo cartão amarelo, indicando a necessidade de avaliação de suspensão.
- Ao cadastrar um cartão vermelho, o sistema deve oferecer a opção imediata para cadastro da suspensão.
- Suspensões podem ser aplicadas por:
 - **Data pré-determinada**, informando o próximo confronto do dirigente.
 - Suspensões devem ser exibidas automaticamente na súmula do confronto.
- O sistema deverá verificar e contabilizar cartões na fase ou em todas as fases, alertando os administradores sobre punições pendentes.
- Exibição em grid da relação de dirigentes com resultados cadastrados no confronto, contendo fase, nome, cartões recebidos, exclusões e suspensões.
- Exibição detalhada dos cartões recebidos por dirigente, incluindo fase, data e status.
- Histórico individual de suspensões, incluindo fase, data, início e fim da suspensão, bem como o motivo.

Mídias do Confronto.

- Formulário para inserção de fotos da súmula, equipes, arbitragem, mesários, auxiliares de quadra, público, imprensa e link de transmissão.
- Opções para gerenciamento de mídias (inclusão, exclusão, visualização, créditos e título das imagens).

Item 18: Suspensões por julgamento

- **Possibilitar** cadastramento de suspensões por julgamento para atletas e dirigentes.
- **Incluir** formulário específico para cadastramento de suspensão de atletas, com opção para localizar por nome, RG ou CPF.
- **Permitir** cadastramento do início, fim e motivo da suspensão.
- **Permitir** cadastrar, excluir e visualizar a suspensão.
- **Garantir** que a suspensão fique ativa durante o período informado e visível em súmula de jogo.
- **Incluir** formulário específico para cadastramento de suspensão de dirigentes, com opção para localizar por nome, RG ou CPF.
- **Permitir** cadastramento do início, fim e motivo da suspensão.
- **Permitir** cadastrar, excluir e visualizar a suspensão.
- **Garantir** que a suspensão fique ativa durante o período informado e visível em súmula de jogo.
- **Possibilitar** filtros para impressão de atletas e dirigentes suspensos, com as seguintes opções mínimas:
 - **Filtrar** por todos os suspensos, por data inicial e final, permitindo seleção das datas.
 - **Ordenar** as listas por data final da suspensão ou nome do suspenso.

Item 19: Relatórios Estatísticos de Equipes em Modalidades Coletivas com Gols

Gerar relatórios das modalidades coletivas com gols com filtros por Competição, Modalidade, Categoria, Naípe, Fase e Grupo.

Incluir os seguintes relatórios e características:

- **Emitir** Relatório de Classificação com filtro por grupo selecionado ou todos os grupos, agrupando ou emitindo separadamente, e com filtros por Tipo de Sorteio, Fase e Categoria. **Apresentar** a ordem de classificação, nome da equipe, pontos ganhos, jogos, vitórias, empates, derrotas, gols pró, gols contra, saldo de gols, aproveitamento e resumo técnico. **Permitir** remover equipes para igualar grupos.
- **Emitir** Relatório Disciplinar com filtro por grupo selecionado ou todos os grupos, apresentando a ordem, nome da equipe e total de cartões azuis, amarelos e vermelhos.
- **Emitir** Relatório Ataque mais positivo com filtro por grupo selecionado ou todos os grupos, com opções de ordenação por maior número de gols marcados, maior número de jogos e maior média de gols.
- **Emitir** Relatório Defesa menos vazada com filtro por grupo selecionado ou todos os grupos, com opções de ordenação por menor número de gols sofridos, menor número de jogos, menor média de gols sofridos e maior número de jogos.
- **Emitir** Relatório Melhor Classificado com filtro para Tipo de Sorteio, Fase e Categoria, permitindo exibir a posição específica da classificação.
- **Emitir** Relatório Melhor Índice Técnico com filtro para Tipo de Sorteio, Fase e Categoria, com opções para exibir índice técnico com base em média de gols, menor coeficiente, gols pró, maior coeficiente, ou gols contra, menor coeficiente.
- **Emitir** Relatório Resumo Técnico, apresentando a ordem, nome da equipe, resultados, saldo de gols e pontos ganhos em uma planilha.
- **Emitir** Relatório Final de Classificação com filtro por grupo selecionado ou todos os grupos, apresentando grupo, colocação, nome da equipe, porcentagem de aproveitamento, índice técnico e pontos ganhos.
- **Emitir** Relatório de Resultados com filtro de data inicial e final, exibindo resultados em ordem cronológica com data, horário, equipes e resultados.

Configurar formas de classificação para modalidades coletivas com gols, com opção configurável para no mínimo 7 critérios: pontos ganhos, jogos, vitórias, saldo de gols, gols contra, gols pró e critério de desempate. **Permitir** parametrizar o índice técnico entre média de gols, menor coeficiente, gols pró, maior coeficiente, ou gols contra, menor coeficiente.

Configurar critérios de desempate para modalidades coletivas com gols, com no mínimo 11 critérios, aplicando o critério entre duas equipes empatadas, como: confronto direto, maior saldo de gols, maior número de vitórias, maior número de gols

marcados, ataque positivo, defesa menos vazada, menor número de cartões amarelos, azuis e vermelhos, média de gols, maior coeficiente, gols pró e contra. **Aplicar** o critério na geração do relatório de classificação.

Item 20: Relatórios Estatísticos de Equipes em Modalidades Coletivas com Cestas

Gerar relatórios das modalidades coletivas com cestas com filtros por Competição, Modalidade, Categoria, Naípe, Fase e Grupo.

Incluir os seguintes relatórios e características:

- **Emitir** Relatório de Classificação com filtro por grupo selecionado ou todos os grupos, agrupando ou emitindo separadamente, e com filtros por Tipo de Sorteio, Fase e Categoria. **Apresentar** a ordem de classificação, nome da equipe, pontos ganhos, jogos, vitórias, derrotas, pontos pró, pontos contra, saldo de pontos, aproveitamento e resumo técnico.
- **Emitir** Relatório Disciplinar com filtro por grupo selecionado ou todos os grupos, apresentando a ordem, nome da equipe e total de cartões azuis, amarelos e vermelhos.
- **Emitir** Relatório Melhor Classificado com filtro para Tipo de Sorteio, Fase e Categoria, permitindo exibir a posição específica da classificação.
- **Emitir** Relatório Melhor Índice Técnico com filtro para Tipo de Sorteio, Fase e Categoria, com opções para exibir índice técnico com base em média de partidas, menor coeficiente, partidas pró, maior coeficiente, ou partidas contra, menor coeficiente.
- **Emitir** Relatório Resumo Técnico, apresentando a ordem, nome da equipe, resultados, saldo de pontos e pontos ganhos em uma planilha.
- **Emitir** Relatório Final de Classificação com filtro por grupo selecionado ou todos os grupos, apresentando grupo, colocação, nome da equipe, porcentagem de aproveitamento, índice técnico e pontos ganhos.
- **Emitir** Relatório de Resultados com filtro de data inicial e final, exibindo resultados em ordem cronológica com data, horário, equipes e resultados.

Configurar formas de classificação para modalidades coletivas com cestas, com opção configurável para no mínimo 6 critérios: pontos ganhos, jogos, vitórias, partidas pró, saldo de partidas e critério de desempate. **Permitir** parametrizar o índice técnico entre média de pontos, menor coeficiente, pontos pró, maior coeficiente, ou pontos contra, menor coeficiente.

Configurar critérios de desempate para modalidades coletivas com cestas, com no mínimo 10 critérios, aplicando o critério entre duas equipes empatadas, como: confronto direto, saldo de pontos em todos os jogos, maior número de vitórias,

defesa mais positiva, ataque mais positivo, média de pontos, coeficiente técnico, entre outros. **Aplicar** o critério na geração do relatório de classificação.

Item 21: Relatórios Estatísticos de Equipes em Modalidades Coletivas com Sets

Gerar relatórios das modalidades coletivas com Sets com filtros por Competição, Modalidade, Categoria, Naipes, Fase e Grupo.

Incluir os seguintes relatórios e características:

- **Emitir** Relatório de Classificação com filtro por grupo selecionado ou todos os grupos, agrupando ou emitindo separadamente, e com filtros por Tipo de Sorteio, Fase e Categoria. **Apresentar** a ordem de classificação, nome da equipe, pontos ganhos, jogos, vitórias no tie-break, derrotas no tie-break, vitórias absolutas, derrotas absolutas, saldo de pontos, sets contra, saldo de sets, pontos pró, pontos contra, sets average, pontos average, aproveitamento e resumo técnico.
- **Emitir** Relatório Disciplinar com filtro por grupo selecionado ou todos os grupos, apresentando a ordem, nome da equipe e total de cartões azuis, amarelos e vermelhos.
- **Emitir** Relatório Melhor Classificado com filtro para Tipo de Sorteio, Fase e Categoria, permitindo exibir a posição específica da classificação.
- **Emitir** Relatório Melhor Índice Técnico com filtro para Tipo de Sorteio, Fase e Categoria, com opções para exibir índice técnico com base em média de sets, menor coeficiente, sets pró, maior coeficiente ou pontos pró, maior coeficiente.
- **Emitir** Relatório Resumo Técnico, apresentando a ordem, nome da equipe, resultados, saldo de sets e pontos ganhos em uma planilha.
- **Emitir** Relatório Final de Classificação com filtro por grupo selecionado ou todos os grupos, apresentando grupo, colocação, nome da equipe, porcentagem de aproveitamento, índice técnico e pontos ganhos.
- **Emitir** Relatório de Resultados com filtro de data inicial e final, exibindo resultados em ordem cronológica com data, horário, equipes e resultados.

Configurar formas de classificação para modalidades coletivas com Sets, com opção configurável para no mínimo 9 critérios: pontos ganhos, jogos, vitórias no tie-break, vitórias absolutas, sets, saldo de sets, pontos pró, saldo de pontos e critério de desempate. **Permitir** parametrizar o índice técnico entre média de sets, menor coeficiente, sets pró, maior coeficiente ou pontos pró, menor coeficiente.

Configurar critérios de desempate para modalidades coletivas com Sets, com no mínimo 6 critérios, aplicando o critério entre duas equipes empatadas, como: confronto direto, média de sets entre as equipes em todos os jogos, média de pontos entre as equipes, média de sets (menor coeficiente), média de sets pró (maior coeficiente), média de pontos pró (maior coeficiente). **Aplicar** o critério na geração do relatório de classificação.

Item 22: Relatórios Estatísticos de Equipes em Modalidades Coletivas com PG, PP, PC, SP

Relatórios das modalidades coletivas com PG, PP, PC, SP, com filtros por Competição, Modalidade, Categoria, Naípe, Fase e Grupo.

Relatórios e Características:

- **Relatório de Classificação:** Emitir por grupo selecionado ou todos os grupos, com possibilidade de agrupar ou emitir separadamente. Filtros por Tipo de Sorteio, Fase e Categoria. O relatório deve apresentar: ordem de classificação, nome da equipe, Pontos Ganhos, Jogos, Vitórias, Derrotas, Pontos Pró, Pontos Contra, Saldo de Pontos e Porcentagem de Aproveitamento.
- **Relatório Disciplinar:** Emitir por grupo ou todos os grupos, com filtros por Tipo de Sorteio, Fase e Categoria. O relatório deve apresentar: ordem, nome da equipe, Cartões Azuis, Amarelos, Vermelhos e Totais.
- **Relatório Melhor Classificado:** Emitir com filtro para Tipo de Sorteio, Fase e Categoria, e opções para informar o lugar da classificação.
- **Relatório Melhor Índice Técnico:** Emitir com filtro para Tipo de Sorteio, Fase e Categoria, com opções de índice técnico para Média de Partidas, Pontos Pró, e Pontos Contra.
- **Relatório Resumo Técnico:** Para grupamentos em turno, incluir a ordem, nome da equipe, resultados, saldo de gols e pontos.
- **Relatório Final de Classificação:** Emitir por grupo ou todos os grupos, com filtro por Tipo de Sorteio, Fase e Categoria. Apresentar a colocação, nome da equipe, porcentagem de aproveitamento, índice técnico e pontos ganhos.
- **Relatório de Resultados:** Emitir por grupo ou todos os grupos, com filtros de Data Inicial e Final. Exibir resultados em ordem cronológica com data, horário, equipes e resultados.

Formas de classificação: Configurável para no mínimo 8 critérios, com possibilidade de ordenar pela aplicação de:

- Pontos Ganhos, Jogos, Vitórias, Partidas Pró, Sets, Saldo de Partidas, entre outros.
- Configuração de índice técnico: Média de Pontos Average – Menor Coeficiente, Média de Pontos Pró – Maior Coeficiente, Média de Pontos Contra – Menor Coeficiente.

Critérios de desempate: Configurável para no mínimo 10 critérios, com possibilidade de aplicar entre equipes empatadas:

- Confronto Direto (Na Fase), Saldo de pontos em jogos (todas as fases ou na fase), Maior número de vitórias, Defesa mais positiva, Ataque mais positivo, Média de Pontos, e critérios técnicos com Menor ou Maior Coeficiente.

Item 23: Relatórios Estatísticos de Atletas em Modalidades Coletivas com Gols

Relatórios das modalidades coletivas com Gols, com filtros por Competição, Modalidade, Categoria, Naípe, Fase e Grupo.

Relatórios e Características:

- **Relatório de Artilharia:** Emitir por Equipe, grupo selecionado ou todos os grupos, com filtros por Tipo de Sorteio, Fase e Categoria. Incluir: nome do atleta, equipe, número de jogos, gols marcados e média de gols. Possibilitar exportação dos dados para XLS.
- **Relatório Goleiro Menos Vazado:** Emitir por Equipe, grupo selecionado ou todos os grupos, com filtros por Tipo de Sorteio, Fase e Categoria. Incluir: maior número de jogos, menor média de gols sofridos e menor número de gols sofridos.
- **Relatório de Scouts:** Emitir por Equipe, grupo selecionado ou todos os grupos, com filtros por Tipo de Sorteio, Fase e Categoria. Detalhamento de todas as estatísticas por atleta: gols marcados, gols sofridos, suspensões, cartões (amarelo, vermelho e azul).
- **Relatório Destaques:** Emitir por Equipe, grupo selecionado ou todos os grupos, com filtros por Tipo de Sorteio, Fase e Categoria. Incluir: atletas com maior número de destaques na competição.
- **Relatório Suspensões:** Emitir por Equipe, grupo selecionado ou todos os grupos, com filtros por Tipo de Sorteio, Fase e Categoria. Incluir: atletas suspensos, com ordenação pelo maior número de suspensões.
- **Relatório de Gols Contra:** Emitir por Equipe, grupo selecionado ou todos os grupos, com filtros por Tipo de Sorteio, Fase e Categoria. Exibir: atletas com quantidade de gols contra, ordenando pelo maior número.
- **Relatório de Cartões e seu Status:** Emitir por Equipe, grupo selecionado ou todos os grupos, com filtros por Tipo de Sorteio, Fase e Categoria. Apresentar: atletas, cartões com data e status de cumprimento.
- **Relatório Disciplinar:** Emitir por Equipe, grupo selecionado ou todos os grupos, com filtros por Tipo de Sorteio, Fase e Categoria. Apresentar: atletas com número de jogos e totais de Cartões Amarelos, Vermelhos e Azuis.
- **Relatório Atletas Suspensos:** Emitir por Equipe, grupo selecionado ou todos os grupos, com filtros por Tipo de Sorteio, Fase e Categoria. Apresentar: atletas suspensos por cartões ou julgamento, com datas.

Item 24: Relatórios Estatísticos de Atletas em Modalidades Coletivas com Cestas

Relatórios das modalidades coletivas com Cestas, com filtros por Competição, Modalidade, Categoria, Naípe, Fase e Grupo.

Relatórios e Características:

- **Relatório de Cestinhas:** Emitir por Equipe, grupo selecionado ou todos os grupos. Possibilitar agrupar ou emitir separadamente as informações. Filtros por Tipo de Sorteio, Fase e Categoria. Relatório deve incluir:
 - Maior número de Pontos
 - Maior Média de Pontos
 - Maior número de Pontos em Cestas de 3
 - Maior número de Pontos em Cestas de 2
 - Maior número de Pontos em Lance Livre
 - Maior número de Cestas de 3
 - Maior número de Cestas de 2

- **Relatório de Cartões e seu Status:** Emitir por Equipe, grupo selecionado ou todos os grupos. Possibilitar agrupar ou emitir separadamente. Filtros por Tipo de Sorteio, Fase e Categoria. Exibir:
 - Relatório dos atletas com a relação de cartões, datas e status com a data de cumprimento.

- **Relatório Disciplinar:** Emitir por Equipe, grupo selecionado ou todos os grupos. Filtros por Tipo de Sorteio, Fase e Categoria. Exibir:
 - Número de jogos e total de Cartões Amarelos, Vermelhos e Azuis por atleta.

- **Relatório Atletas Suspensos:** Emitir por Equipe, grupo selecionado ou todos os grupos. Filtros por Tipo de Sorteio, Fase e Categoria. Exibir:
 - Atletas suspensos por cartões e julgamentos com data.

- **Relatório de Scouts:** Emitir por Equipe, grupo selecionado ou todos os grupos. Filtros por Tipo de Sorteio, Fase e Categoria. Exibir:
 - Estatísticas de Gols Marcados, Gols Sofridos (quando goleiro), Suspensões, Quantidade de Cartões Amarelos, Vermelhos e Azuis por atleta.

- **Relatório Destaques:** Emitir por Equipe, grupo selecionado ou todos os grupos. Filtros por Tipo de Sorteio, Fase e Categoria. Exibir:
 - Atletas destacados na competição, ordenando pelo maior número de destaques.
- **Relatório Suspensões:** Emitir por Equipe, grupo selecionado ou todos os grupos. Filtros por Tipo de Sorteio, Fase e Categoria. Exibir:
 - Atletas suspensos, ordenando pelo maior número de suspensões.

Item 25: Relatórios Estatísticos de Atletas em Modalidades Coletivas com Sets, Bochas, Pinos e Outras

Relatórios das modalidades coletivas com Sets, Bochas, Pinos e Outras, com filtros por Competição, Modalidade, Categoria, Naípe, Fase e Grupo.

Relatórios e Características:

- **Relatório de Cartões e seu Status:** Emitir por Equipe, grupo selecionado ou todos os grupos. Possibilitar agrupar ou emitir separadamente. Filtros por Tipo de Sorteio, Fase e Categoria. Exibir:
 - Relatório dos atletas com a relação de cartões, datas e status de cumprimento.
- **Relatório Disciplinar:** Emitir por Equipe, grupo selecionado ou todos os grupos. Filtros por Tipo de Sorteio, Fase e Categoria. Exibir:
 - Número de jogos e total de Cartões Amarelos, Vermelhos e Azuis por atleta.
- **Relatório Atletas Suspensos:** Emitir por Equipe, grupo selecionado ou todos os grupos. Filtros por Tipo de Sorteio, Fase e Categoria. Exibir:
 - Atletas suspensos, com data, por cartões e julgamentos.
- **Relatório de Scouts:** Emitir por Equipe, grupo selecionado ou todos os grupos. Filtros por Tipo de Sorteio, Fase e Categoria. Exibir:
 - Estatísticas de Gols Marcados, Gols Sofridos (quando goleiro), Suspensões, Quantidade de Cartões Amarelos, Vermelhos e Azuis por atleta.

- **Relatório Destaques:** Emitir por Equipe, grupo selecionado ou todos os grupos. Filtros por Tipo de Sorteio, Fase e Categoria. Exibir:
 - Atletas destacados na competição, ordenando pelo maior número de destaques.
- **Relatório Suspensões:** Emitir por Equipe, grupo selecionado ou todos os grupos. Filtros por Tipo de Sorteio, Fase e Categoria. Exibir:
 - Atletas suspensos, ordenando pelo maior número de suspensões.

Item 26: Relatórios Estatísticos de Dirigentes em Todas as Modalidades

Relatórios para dirigentes em todas as modalidades, com filtros por Competição, Modalidade, Categoria, Naípe, Fase e Grupo.

Relatórios e Características:

- **Relatório de Cartões e seu Status:** Emitir por Equipe, grupo selecionado ou todos os grupos. Possibilitar agrupar ou emitir separadamente. Filtros por Tipo de Sorteio, Fase e Categoria. Exibir:
 - Dirigentes por equipe com a relação de cartões, datas e status de cumprimento.
- **Relatório Disciplinar:** Emitir por Equipe, grupo selecionado ou todos os grupos. Possibilitar agrupar ou emitir separadamente. Filtros por Tipo de Sorteio, Fase e Categoria. Exibir:
 - Dirigentes com total de Cartões Amarelos, Vermelhos e Azuis.
- **Relatório Dirigentes Suspensos:** Emitir por Equipe, grupo selecionado ou todos os grupos. Possibilitar agrupar ou emitir separadamente. Filtros por Tipo de Sorteio, Fase e Categoria. Exibir:
 - Dirigentes suspensos, com data, por cartões e julgamentos.

Item 27: Relatórios de Estatísticas das Competições

Relatórios estatísticos, com filtros por Competição, Modalidade, Categoria e Naípe.

Relatórios e Características:

- **Relatório Sintético:** Possibilitar somar o número de equipes participantes com os seguintes filtros:

- Somar equipes em grupamentos (Fase 01)
 - Somar equipes com atletas cadastrados
 - Somar delegações na competição
 - Somar o número de atletas participantes com os seguintes filtros:
 - Somar total de atletas em cada equipe
 - Somar apenas uma vez o mesmo atleta
 - Somar total de dirigentes participantes com os seguintes filtros:
 - Somar total de dirigentes em cada equipe
 - Somar apenas uma vez o mesmo dirigente
- O relatório deverá incluir, no mínimo, os seguintes dados estatísticos:
 - **Equipes/Delegações** na Competição
 - **Modalidades** na Competição
 - **Atletas** na Competição
 - **Dirigentes** na Competição
 - **Confrontos criados** na Competição
 - **Grupamentos** na Competição
 - **Provas** na Competição
 - **Locais** na Competição
 - **Cartões Amarelos** na Competição
 - **Cartões Vermelhos** na Competição
 - **Cartões Azuis** na Competição
 - **Confrontos Realizados** na Competição
 - **Gols** na Competição
 - **Média de Gols** em confrontos realizados
 - **Gols Contra** na Competição
 - **Atletas Suspensos** na Competição
 - **Dirigentes Suspensos** na Competição
 - **Público estimado** na Competição
 - **Valor arrecadado** na Competição
 - **Valor gasto** na Competição
- **Relatório Analítico:** Apresentar separado por modalidades com as categorias e naipes. Incluir o número de equipes, atletas e dirigentes com as opções de soma:
 - Opções para somar o número de **Atletas**:
 - Somar total de atletas em cada equipe
 - Somar apenas uma vez o mesmo atleta
 - Opções para somar o número de **Dirigentes**:
 - Somar total de dirigentes em cada equipe
 - Somar apenas uma vez o mesmo dirigente

Item 28: Documentos

O sistema deverá permitir a criação de documentos ou ter opções para emissão de documentos pré-definidos com as seguintes opções:

Notas Oficiais:

O sistema deverá permitir a criação de notas oficiais em um editor de textos, com formatação personalizável (fontes, tamanhos, cores, alinhamentos). A criação da nota oficial deverá ser por competição, com número específico, data e título definidos. O formulário deverá permitir localizar as notas por competição, nome ou data de arquivamento. Também deverá permitir salvar, excluir, visualizar e enviar por e-mail para todas as equipes de uma competição ou um e-mail específico informado pelo usuário.

Autorizações:

O sistema deverá ter modelos pré-definidos para as seguintes autorizações:

- **Liberação de Atletas e Dirigentes:** Opção para localizar atletas ou dirigentes no sistema por nome, RG ou CPF. Deve ter opção de personalização de cabeçalho e permitir selecionar a competição para qual a autorização será emitida. A autorização deve incluir o nome completo do atleta ou dirigente e texto autorizando a participação na competição, mediante documento oficial com foto.
- **Autorização para atletas menores de 18 anos:** Emissão de uma ficha de autorização para preenchimento de dados pessoais do atleta e responsável, com texto personalizável.
- **Autorização para transporte:** Formulário para preenchimento com dados do atleta, função, trajeto e data/horário de validade para transporte.

Fichas de Inscrições:

O sistema deverá permitir a impressão de fichas de inscrição personalizáveis com os seguintes detalhes:

- **Ficha de Inscrição para modalidades coletivas:** Opção para selecionar competição, modalidade, categoria e naipes. Possibilidade de personalização do número máximo de atletas, data e hora de entrega. A ficha de inscrição deve incluir dados dos atletas (nome, data de nascimento, documento, endereço, telefone, tipo sanguíneo, assinatura) e dirigentes (nome, função, documento, data de nascimento, telefone, assinatura).
- **Ficha para cadastro individual:** Permitirá emissão de fichas por competição, modalidade, categoria e naipes, com número máximo de atletas, data e hora de entrega. Tipos de ficha:
 - Ficha para inscrição de 4 atletas e 4 reservas.
 - Ficha de Natação, Atletismo, Judô, com campos para novas provas.
 - Ficha individual de atleta e dirigente com dados pessoais, tipo sanguíneo e texto de cessão de direito de uso de imagem.
 - Ficha de Inclusão e Substituição, para registrar substituições de atletas ou dirigentes, com dados como nome, documento, data de nascimento, tipo sanguíneo e foto.

Item 29: Configurações do Sistema

O sistema deverá permitir o gerenciamento de usuários com as seguintes opções:

- Criar e configurar contas de usuários, incluindo permissões de edição, exclusão e alteração de senha.
- Possibilidade de enviar dados de acesso por e-mail.
- Bloqueio de usuários quando necessário.
- Criação de usuários externos com acesso limitado.

O sistema deverá permitir exclusões em lote de dados do sistema, incluindo competições, atletas, dirigentes, equipes, árbitros, entre outros.

O sistema permitirá a configuração do visual dos relatórios.

O sistema deverá permitir configurar o fuso horário da área de uso.

O sistema deverá registrar auditoria de atividades realizadas, com filtros para tipo de ação, usuário e formulário.