



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026

O **MUNICÍPIO DE CASEIROS**, torna público que estará realizando **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, cujo modo de disputa será aberto, tendo por finalidade a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA** de conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021 e Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 e alterações e pelas demais normas específicas aplicáveis ao objeto, ainda que não citadas expressamente e pelas demais condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1. DO LOCAL, DATA E HORA DA ABERTURA:

A sessão virtual será realizada por meio de sistema eletrônico no endereço www.pregaobanrisul.com.br, no dia **06 de fevereiro de 2026**, com início às **08h30**. As propostas e os documentos devem ser enviados até às 08h29 desse mesmo dia.

1.1 Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data supra mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

1.2 TEMPO DE DISPUTA POR LOTE: cinco (05) minutos, acrescido do tempo aleatório, determinado pelo sistema, que pode variar de 1 segundo até 30 minutos.

1.3 Referência de Tempo: para todas as referências de tempo deste edital será considerado o horário de Brasília-DF.

2. DO OBJETO:

1.1 A presente licitação objetiva a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA** com as especificações conforme especificações constantes no Termo de Referência, Anexo I deste Edital, compreendendo:

- a) Instalação, implantação, fornecimento com reservas e manutenção de Sistemas de Informática (softwares/módulos) com acesso aos sistemas via Web, para gerenciamento e administração de secretarias/ setores da Municipalidade, com disponibilização de serviços e informações na Internet para pessoas físicas e jurídicas, utilizando como plataforma o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD);
- b) Conversão de informações existentes, compreendendo dados cadastrais e financeiros;
- c) Treinamento aos servidores usuários dos sistemas;
- d) Suporte técnico e operacional, serviços de suporte, atendimentos técnicos presenciais e remoto, programação/desenvolvimento para atendimento de solicitações específicas e manutenção evolutiva;



- e) Serviços de fornecimento/instalação/disponibilização de SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados);
- f) Independentemente da plataforma SGBD, a ser fornecida/instalada/disponibilizada, as Credenciais de Acesso e Administração à base de dados (informações contidas no mesmo) deverão estar disponibilizadas à Municipalidade, durante a vigência e no encerramento contratual.

2.1 O presente edital será realizado por Lote, devendo os lances obedecerem aos valores totais do lote;

2.2 As demais especificações estarão estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital;

3. DO CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO DO CERTAME:

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

3.2 As instruções para o credenciamento podem ser acessadas pelo sítio eletrônico www.pregaobanrisul.com.br ou solicitadas por meio do seguinte endereço de e-mail licitacoes@caseiros.rs.gov.br.

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

- a) Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do Município promotor da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- b) Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- c) Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.
- d) Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do Pregão na forma eletrônica.
- e) Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.



3.4 ENVIO DAS PROPOSTAS: As propostas e os documentos de cadastramento deverão ser enviados exclusivamente **por meio do sistema eletrônico, até a data e horário estabelecidos** no Item 1 deste edital, observando os itens 4 e 5 deste Edital, e poderão ser retirados ou substituídos até a abertura da sessão pública.

3.5 O Licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, o seguinte:

- a) O cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital;
- b) Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- c) O cumprimento dos requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual ou sociedade cooperativa de consumo, se for o caso, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, como condição para aplicação do disposto nos itens deste edital.

3.6 DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR – ME/EPP: A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar 139, de 10 de novembro de 2011, pela Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar 155, de 27 de outubro de 2016, **deverá:**

3.6.1 Declarar previamente que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, e apresentar a Declaração firmada pelo Contador da licitante e proprietário/sócio administrador da empresa, conforme Modelo do Anexo III deste edital.

3.7 Para obter o tratamento diferenciado de que trata a Lei Complementar 123/2006, e suas alterações, as empresas interessadas, declaradas ME ou EPP, deverão necessariamente apresentar, com os documentos de habilitação, a CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL DENTRO DO EXERCÍCIO, para fins de comprovação da condição de ME ou EPP pelo empresário ou pela sociedade, conforme termos da IN DNRC nº. 103/2007, art. 8º e que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.8 Outros eventuais documentos complementares à proposta e à habilitação, que venham a ser solicitados pela Pregoeira, deverão ser encaminhados no prazo máximo de 2(dois) dias úteis.

4. PROPOSTA



4.1 O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias úteis, a contar da data de abertura da sessão do Pregão, estabelecida no preâmbulo desse edital.

4.2 Os licitantes deverão registrar suas propostas no sistema eletrônico, observando as diretrizes do Anexo V – Modelo de Proposta Comercial, englobando a tributação, os custos e quaisquer outras despesas incidentes para o cumprimento das obrigações assumidas.

4.3 Poderá ser admitido pela Pregoeira erros de natureza formais, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 Para fins de habilitação neste Pregão, a licitante deverá enviar os seguintes documentos e declarações **no prazo de 2 (duas) horas improrrogáveis**, quando assim concedido pelo pregoeiro a contar da classificação como vencedora, observando o procedimento disposto no item 3 deste Edital.

5.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Cópia do registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) CÓPIA DO ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO ou CONTRATO SOCIAL em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Cópia de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- d) Cópia do decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

5.3 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) Comprovante Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), se o licitante for pessoa jurídica; OBS: Caso tenha apresentado no item 5.1 não precisa apresentar em duplicidade.
- b) Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; (ALVARÁ ou DIRE)
- c) Prova de regularidade perante a FAZENDA FEDERAL, ESTADUAL e MUNICIPAL do domicílio ou sede do licitante, inclusive das Contribuições Sociais.
- d) Prova de regularidade relativa ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;



- e) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho; (CNDT)
- f) CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL DENTRO DO EXERCÍCIO, para fins de comprovação da condição de ME ou EPP pelo empresário ou pela sociedade, conforme termos da IN DNRC nº. 103/2007, art. 8º (se for o caso).

5.3.1. CASO O LICITANTE SEJA VENCEDOR E POSSUIR DÍVIDAS NA FAZENDA MUNICIPAL DE CASEIROS, DEVERÁ QUITÁ-LAS E APRESENTAR, PARA A ASSINATURA DO CONTRATO, A NEGATIVA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE CASEIROS, NOS TERMOS DO ART. 193 DO CTN.

5.3.2 Caso o produto apresente deficiência de qualidade ou de fabricação ou algum vício oculto, caberá ao licitante proceder na substituição por produtos que não possuam quaisquer defeitos, ainda que de maior valor;

5.3.3 As despesas com o transporte do produto defeituoso em devolução e a entrega do novo produto correm por conta do licitante;

5.3.4 A devolução do produto somente ocorrerá após o ressarcimento do valor e pagamento da multa, ou após a chegada do novo produto;

5.3.5 Se da deficiência do produto advier outros danos, caberá ao licitante ressarcir;

5.3.6 É dever do licitante disponibilizar produtos objeto desta licitação novos, sem uso anterior, e todos de boa qualidade, com durabilidade e eficiência operacional, com os respectivos encaixes funcionais, inclusive na máquina;

5.4 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES/DECLARAÇÕES:

- a) Declaração que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358-02, (conforme anexo IV);
- b) Declaração de que a empresa não foi considerada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e de que comunicará a ocorrência de fatos supervenientes impeditivos para a sua participação no presente processo licitatório, (conforme anexo IV);
- c) Declaração que autoriza qualquer representante de empresa/instituições ente público, mencionados na documentação habilitatória, a prestar as informações julgadas necessárias e solicitadas pela Pregoeira, (conforme anexo IV)
- d) Declaração que está plenamente de acordo com todas as cláusulas e condições do presente edital, (conforme anexo IV);
- e) Declaração que a empresa não possui em seu quadro societário servidor público da ativa ou empregado de empresa pública de economia mista, (conforme anexo IV);

5.5 HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:



- a) CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU CONCORDATA expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a noventa dias da data designada para a apresentação do documento.

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

5.7. Na análise dos documentos de habilitação, a Comissão de Licitações poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

5.8 DA AMOSTRA TÉCNICA:

5.8.1 À critério da Administração, após definido um vencedor provisório, será solicitado ao mesmo que se submeta à realização da demonstração técnica de sua solução ofertada, com fins de verificação de conformidade aos itens/sistemas requeridos em Edital e Termo de Referência. O objetivo é comprovar se a solução realmente atende satisfatoriamente a todos os requisitos mínimos obrigatórios, e características específicas para cada sistema, descritos no Termo de Referência, através de uma prova de conceito, visando dar segurança mínima à contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações;

5.8.2 A prova de conceito deverá ser realizada **em até 10 (dez) dias após a definição da empresa provisoriamente declarada vencedora**, por Comissão Especial a ser designada pela Autoridade Competente, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente;

5.8.3 A data, horário e local para realização da prova de conceito será designada pela Comissão Especial;

5.8.4 A Administração, se reserva o direito de avaliar todos os sistemas e/ou itens (de acordo com o Termo de Referência) ou apenas os que julgar imprescindíveis ao desempenho dos demais. O critério de escolha será utilizado levando-se em consideração o tempo de apresentação, o andamento dos trabalhos da Prefeitura e seus servidores, e ainda o impacto do tempo/local/pessoal despendido para as sessões;

5.8.5 A proponente que convocada para avaliação não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito será automaticamente desclassificada;

5.8.6 Caso a primeira colocada não compareça, ou não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será convocada a segunda colocada e



assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada, ou ser considerada fracassada a licitação;

- 5.8.7 Caberá ao proponente a responsabilidade de providenciar os equipamentos necessários para a realização da avaliação técnica da sua solução, assim também, como o acesso à Tecnologia 3G, 4G, 5G ou outros se necessário for. A Prefeitura, disponibilizará o espaço para realização do mesmo, podendo ceder equipamentos de mídia e recursos de internet;
- 5.8.8 A proponente deverá estar preparada para realizar a simulação completa da ferramenta, constante neste Termo de Referência, demonstrando plenamente a comprovação do funcionamento de cada sistema/item solicitado. Deverá comprovar a realização das operações compreendidas desde a demonstração da execução de uma rotina (inclusão de registro, cálculo, etc.) até a demonstração de efetivação da mesma pela própria aplicação (consulta de registros ou cálculos, emissão de relatórios, etc.), banco de dados, log, etc.;
- 5.8.9 A licitante avaliada obterá aprovação neste teste se comprovar êxito em:
- a) **Atender ao menos 90% (noventa por cento) dos itens de cada sistema/grupo - obrigatório (individualmente);**
 - b) Os itens não atendidos, dentro da margem permitida, de 10% (dez por cento), deverão ser desenvolvidos/disponibilizados, obrigatoriamente, até 60 dias.
- 5.8.10 A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado;
- 5.8.11 Caso a solução do proponente não seja aprovada na demonstração técnica, a mesma será desclassificada, sendo convocadas para a realização deste teste as demais licitantes, por ordem de classificação;
- 5.8.12 Encerrada a fase de demonstração técnica, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio em um prazo de até 10 (dez) dias;
- 5.8.13 Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:
- a) Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias;
 - b) Emitir o “Relatório de conclusão da avaliação técnica”;
 - c) Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.
- 5.8.14 Quanto a fase de recursos, os mesmos serão manifestados em sessão pública previamente agendada pelo Pregoeiro, através do Portal de Compras Públicas, na fase de habilitação, que antecede a adjudicação;



5.8.15 A Prova de Conceito para a demonstração Técnica será realizada de forma presencial, uma vez que esta justifica-se, pela possibilidade direta de interação da comissão avaliadora frente a licitante demonstrante, fator indispensável para boa avaliação da ferramenta a ser apresentada;

5.8.16 Casos não previsto no Descritivo da Prova de Conceito, deverão ser encaminhadas diretamente a Comissão Especial nomeada para o Ato.

5.9 Da Comissão Especial de avaliação:

a) Serão nomeados, através de portaria/decreto municipal, a comissão Especial responsável para avaliação da amostragem/prova de conceito;

Deverão fazer parte da comissão ao menos 01 (um) servidor da área de TI e servidores das áreas que serão atendidas pela solução, sendo a comissão composta por no mínimo, três membros.

5.10 Dos requisitos para a Amostra técnica:

5.10.1 Os sistemas serão submetidos a verificação para avaliação de seu atendimento, de acordo com os seguintes requisitos obrigatórios:

- a) Os sistemas/módulos deverão ser multiusuários, multitarefas, integrados, e operando em Cadastro Único;
- b) Deverão ser disponibilizados aos setores e servidores da Municipalidade, credenciados pela mesma, mediante fornecimento de Login e Senha, para acesso aos serviços e consultas;
- c) Deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;
- d) Deverão possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada;
- e) Deverão disponibilizar controle de acesso aos módulos do sistema configurado à nível de usuário/operação;
- f) Deverão possuir “Atualização dos Softwares” automática, sempre que ocorrer alguma alteração, ou automatizada através de menu, sendo possível verificar os softwares que estão desatualizados na base de dados, incluindo, neste ponto, alerta de desconexão para os usuários;
- g) Deverão permitir a criação de perfis de acesso, facilitando a criação de usuários;
- h) Permitir atribuir, por usuário ou grupo, as permissões específicas para gravar, consultar e/ou excluir dados, para as funções que contemplam entrada de dados.



- i) Registrar em arquivo de auditoria as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário. Manter histórico dos acessos às funções por usuário, registrando a data/hora, o nome do usuário e detalhes como: inclusão, alteração e exclusão.
- j) Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, distribuição pela rede, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.

5.10.2A análise e julgamento das apresentações técnicas será realizada e conduzida pela Pregoeira com apoio técnico de uma comissão constituída por profissionais da Prefeitura Municipal de Caseiros/RS, para este fim específico;

5.10.3 Toda a demonstração será conduzida pela licitante através da utilização de equipamentos próprios.

6. CAUÇÃO

Não haverá exigência de caução da proposta.

7. VEDAÇÕES

7.1 Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente (art. 14 da lei n.º 14.133/2021):

- a) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- b) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- c) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- d) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- e) Agente público do órgão licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.



7.2 O impedimento de que trata a alínea “a” do item 7.1, supra, será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

8. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

8.1 No dia e hora indicados no preâmbulo, a Pregoeira abrirá a sessão pública, mediante a utilização de sua chave e senha.

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

8.3 A comunicação entre a Pregoeira e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

8.4 Iniciada a sessão, as propostas de preços contendo a descrição do objeto e do valor estarão disponíveis na internet.

9. CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1 A Pregoeira verificará as propostas apresentadas e desclassificará fundamentadamente aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

9.2 Serão desclassificadas as propostas que:

- a)** Contiverem vícios insanáveis;
- b)** Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- c)** Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- d)** Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e)** Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável;
- f)** Possam acarretar violação ao disposto no art. 11 da Lei 14133/21.

9.3 A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

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



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

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

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

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

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

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

9.11 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances será de no mínimo **R\$ 100,00 (Cem reais)** que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

9.12 Serão considerados intermediários os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado.

9.13 Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

9.14 A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

9.15 **Deverão as empresas manter seu lance final, sendo declarada vencedora aquela que apresentar o menor valor e NÃO SERÃO ACEITOS mensagens via e-mail ou por telefone, com solicitações de pedidos de desistência de lance, sob qualquer hipótese. Caso seja declarada vencedora deverá manter a proposta final por até 60 (sessenta) dias.**

10. MODO DE DISPUTA

10.1 Será adotado o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, observando as regras constantes neste edital.

10.2 A etapa competitiva, de envio de lances na sessão pública, será de 05 (cinco) minutos mais acréscimos realizados pelo sistema Pregão Banrisul e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

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



10.4 Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

10.5 Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, a Pregoeira poderá, assessorada pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

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

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

11. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 Encerrada etapa de envio de lances, será apurada a ocorrência de empate, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as beneficiárias que tiverem apresentado as declarações de que tratam os itens 3.7 deste Edital;

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

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

- a)** A beneficiária detentora da proposta de menor valor será convocada via sistema para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.
- b)** Se a beneficiária, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 11.1. deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea a deste item.

11.4 O disposto no item 11.2. não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentado por beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006.

11.5 Se não houver licitante que atenda ao item 11.1 e seus subitens, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

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



- b) Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual serão utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações decorrentes de outras contratações;
 - c) Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 11.6** Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- a) Empresas estabelecidas no território do Estado do Rio Grande do Sul;
 - b) Empresas brasileiras;
 - c) Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - d) Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

12 NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

12.1 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, inclusive com a realização do desempate, se for o caso, a Pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

12.2 A resposta à contraproposta e o envio de documentos complementares, necessários ao julgamento da aceitabilidade da proposta, inclusive a sua adequação ao último lance ofertado, mediante atualização no sistema e envio de proposta definitiva assinada, que sejam solicitados pela Pregoeira, deverão ser encaminhados no prazo de até 2 horas.

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

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

12.5 O julgamento será realizado por menor valor unitário do item.

13 VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

13.1 Os documentos de habilitação, de que tratam o item 5 e subitens enviados eletronicamente, conforme este edital, serão examinados pela Pregoeira, que verificará a autenticidade das certidões junto aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores.



13.2 As certidões apresentadas na habilitação que tenham sido expedidas em meio eletrônico, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração, dispensando nova apresentação, exceto se vencido o prazo de validade.

13.3 A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

13.4 A beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, que tenha apresentado a declaração exigida neste Edital e que possua alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em 5 (cinco) dias úteis, prazo que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

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

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

14 RECURSOS

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

- a) Ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- b) Julgamento das propostas;
- c) Ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- d) Anulação ou revogação da licitação.
- e) O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

14.2 Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “b” e “c” do item 14.1 do presente Edital, a **intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, após o término dos lances, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;**



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

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

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

15 ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

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

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

16. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

16.1 O licitante vencedor será convocado para assinar a contrato, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

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

16.3 Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

16.4 Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no item 4.1 deste Edital, sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.



16.5 Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação, nos termos do 16.3 deste Edital, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

- a) Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção do melhor preço, mesmo que acima do preço do adjudicatário;
- b) Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

16.6 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas, previstas neste edital, e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão licitante.

16.7 A Assinatura eletrônica do contrato somente será aceita pela forma qualificada, ou seja, mediante uso de chave padrão ICP- Brasil.

17. VIGÊNCIA DO CONTRATO

17.1 O referido contrato administrativo terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma da Lei 14.133/2021;

18. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

18.1 O pagamento do objeto desta licitação dar-se-á mediante as condições abaixo:

- a) Os pagamentos serão realizados mensalmente em até 10 (dias) dias após à liquidação da nota fiscal pela CONTRATANTE, atestado o recebimento pelo fiscal do contrato, e atendido todas as condições do Edital e cláusulas contratuais e com observância do estipulado pela Lei n. 14.133/2021;
- b) O depósito bancário na conta corrente será no da empresa vencedora, que deverá indicar todos os dados da instituição financeira, sendo que o nº da conta cadastrada na referida instituição deverá ter o mesmo CNPJ e/ou CPF e razão social e/ou nome, conforme CGM junto ao município promotor do certame. Estas informações devem constar na Nota Fiscal/Fatura;
- c) A nota fiscal emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo e o número do Pregão e do empenho a fim de acelerar o tramite de recebimento dos bens licitados e posterior liberação do documento fiscal para pagamento;



- d) As contratações feitas na forma deste edital, deverão observar as disposições da Instrução Normativa n.º 971/2009 e, para fins exclusivos de IRRF, a instrução normativa n.º 1234/2012.
- e) A CONTRATADA, quando do faturamento dos bens ou serviços prestados, deverá observar o disposto no art. 64 da Lei Federal nº 9.430/1996 assim como a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012 no que se refere ao Imposto de Renda e Decreto Municipal;
- f) O documento fiscal deverá ser emitido conforme razão social da empresa que apresentou a proposta vencedora da licitação;
- g) Serão processadas as retenções previdenciárias nos termos da Lei;
- h) Nos preços ofertados pela CONTRATADA estão inclusos todos os custos diretos e indiretos sobre o objeto licitado, isentando a CONTRATANTE de quaisquer ônus adicionais;
- i) Somente serão pagos os serviços efetivamente prestados e os módulos instalados;
- j) Caso a empresa vencedora da licitação venha a ser a atual empresa que nos presta os serviços, os custos de implantação dos módulos já implantados na Administração, não serão cobrados;
- k) Somente serão cobrados os novos módulos a serem instalados, os quais, a Administração ainda não possui.
- l) Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão atualizados monetariamente pelo índice ICTI (IPEA) do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, acrescido de juros de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata die, até o efetivo pagamento
- m) A Contratação serão realizadas pelas seguintes Dotações:
 - 03 – Secretaria Municipal de Administração;
 - 2007 – Manutenção das Atividades do Processamento de dados;
 - 339040000000 – Pessoa Jurídica;

19. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 19.1** A Manutenção Adaptativa dos sistemas terá um prazo de 60 (sessenta) dias ou inferior se determinado por Lei;
- 19.2** A Manutenção Corretiva terá um prazo de 10 (dez) dias para solução do problema;
- 19.3** A Manutenção Evolutiva, sempre que ocorrer a incidência da mesma, o prazo será de acordo com a análise do serviço a ser realizado e respectivo orçamento a ser apresentado pela licitante.
- 19.4** Não será admitida a subcontratação, devendo a licitante vencedora executar o serviço



em conformidade com prazo e as exigências técnicas necessárias.

19.5 As demais especificações estarão previstas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital;

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

20.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item **20.1** deste edital as seguintes sanções, conforme artigo 155 e seguintes da Lei 14.133/2021:

- a) Advertência;
- b) Multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;
- c) Impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.



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

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

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

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

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

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

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

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

20.10 Serão indeferidas pela Comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

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

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

20.13 Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

20.14 Pagamento da multa;

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



20.16 Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo; análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

20.17 A sanção pelas infrações previstas nas alíneas “h” e “m” do item 20.2 do presente Edital exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

21. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

21.1 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório e os pedidos de impugnações poderão ser enviados a Pregoeira, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, **por meio exclusivamente** www.pregaobanrisul.com.br.

22 DA FISCALIZAÇÃO

22.1 O Município nomeará fiscal(is) para acompanhamento do contrato administrativo, sendo este servidor pertencente do quadro de servidores, devidamente habilitado à tanto, para exercer ampla, cotidiana e rotineira fiscalização.

22.2 O fiscal poderá ser alterado através de Portaria Administrativa.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

23.2 Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

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

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

23.5 São ANEXOS deste Edital, fazendo parte integrante do mesmo os seguintes documentos:

ANEXO I – Termo de referência;

ANEXO II – Modelo de Minuta de Contrato;

ANEXO III – Declaração de enquadramento como benefícios da Lei Complementar;

ANEXO IV- Modelo de declarações;



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Caseiros
CNPJ: 90.483.058/0001-26



ANEXO V – Modelo de Proposta Comercial;
Caseiros, 20 de janeiro de 2026.

JOELICE BORTOLANZA CANALI
Prefeita Municipal

CASEIROS



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026

1. OBJETO:

1.1 A presente Licitação visa a contratação de Empresa Especializada para Locação de Software de Gestão Pública, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, e em conformidade especificações a seguir:

- Instalação, implantação, fornecimento com reservas e manutenção de Sistemas de Informática (softwares/módulos) com acesso aos sistemas via Web, para gerenciamento e administração de secretarias/setores da Municipalidade, com disponibilização de serviços e informações na Internet para pessoas físicas e jurídicas, utilizando como plataforma o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD);
- Conversão de informações existentes, compreendendo dados cadastrais e financeiros;
- Treinamento aos servidores usuários dos sistemas;
- Suporte técnico e operacional, serviços de suporte, atendimentos técnicos presenciais e remoto, programação/desenvolvimento para atendimento de solicitações específicas e manutenção evolutiva;
- Serviços de fornecimento/instalação/disponibilização de SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados);
- Independentemente da plataforma SGBD, a ser fornecida/instalada/disponibilizada, as Credenciais de Acesso e Administração à base de dados (informações contidas no mesmo) deverão estar disponibilizadas à Municipalidade, durante a vigência e no encerramento contratual.
- Disponibilização de *data center* para alocação dos sistemas objeto desta licitação;

1.2 Sistemas/aplicativos a serem licitados:

ITEM	SOFTWARE/MÓDULO
1	CADASTRO ÚNICO
2	CONTABILIDADE PÚBLICA E EMPENHOS
3	PLANEJAMENTO (PPA, LDO, LOA)
4	FOLHA DE PAGAMENTO, RH, E-SOCIAL E PORTAL DO SERVIDOR
5	TESOURARIA COM INTEGRAÇÃO PIX
6	PRESTAÇÃO DE CONTAS TERCEIRO SETOR/OSC
7	COMPRAS E LICITAÇÕES (com integração Licitacon, PNCP e Pregões Eletrônicos)
8	IPTU



9	ITBI (com módulo para cartórios)
10	ISS/ALVARÁS/TAXAS
11	NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS
12	DÍVIDA ATIVA
13	RECEITAS NÃO TRIBUTÁRIAS
14	PROTOCOLO E PROCESSOS ELETRÔNICOS
15	ALMOXARIFADO
16	PATRIMÔNIO
17	FROTAS
18	MEIO AMBIENTE
19	FARMÁCIA (DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS)
20	EDUCAÇÃO
21	CONTROLE DE ÁGUA
22	GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
23	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
24	PORTAL DE SERVIÇOS DIGITAIS E APLICATIVO
25	GESTÃO DA CIP
26	GESTÃO DE PROJETOS E PROGRAMAS ESTRATÉGICOS
27	GESTÃO DE FORNECEDORES
28	GESTÃO DE SERVIÇOS DE OBRAS E AGRICULTURA
29	GESTÃO DO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

- 1.3 A empresa deverá fornecer a implantação, migração de dados e manutenção mensal dos módulos;
- 1.4 A empresa fica responsável por fornecer Suporte Técnico, Treinamento Remoto e Treinamento Presencial, de forma gratuita dentro dos módulos disponíveis da contratação, conforme necessidade da Administração;
- 1.5 Os treinamentos serão agendados pela Administração, com a Contratada, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência da sua realização.
- 1.6 A Manutenção Adaptativa dos sistemas terá um prazo de 60 (sessenta) dias ou inferior se determinado por Lei;
- 1.7 A Manutenção Corretiva terá um prazo de 10 (dez) dias para solução do problema;
- 1.8 A Manutenção Evolutiva, sempre que ocorrer a incidência da mesma, o prazo será de acordo com a análise do serviço a ser realizado e respectivo orçamento a ser apresentado pela licitante.
- 1.9 Não será admitida a subcontratação, devendo a licitante vencedora executar o serviço em conformidade com prazo e as exigências técnicas necessárias.
- 1.10 Da Amostra técnica: Após a análise da documentação da licitante que apresentou a



melhor proposta, a Pregoeira deverá solicitar a empresa, a AMOSTRA TÉCNICA DOS SISTEMAS, conforme especificações constantes nos itens 11.13, 11.14 e 11.15 deste termo de referência;

2. DOS SERVIÇOS COMPREENDIDOS NA INSTALAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

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

- a) Entrega, disponibilização e configuração dos sistemas, adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos; parametrização inicial das tabelas e cadastros; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- b) Levantamento das necessidades específicas dos setores, quanto a forma de cálculo, legislação, modelos de guias/documentos e outros;
- c) Montagem e desenvolvimento das tabelas, regras e fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade, modelagem e customização de documentos e relatórios;
- d) Parametrização e configuração da aplicação para sua adaptação às necessidades da Municipalidade, modelagem de guias e documentos (certidões, notas fiscais, guias de ISSQN e outros) e testes com cobrança bancária;
- e) Fazer todos os testes com os sistemas e aplicativos a serem instalados;
- f) Efetivar todas as integrações necessárias e solicitadas, entre os sistemas;
- g) Demonstrar para a Municipalidade, o resultado dos trabalhos iniciais, para aprovação;
- h) Outros serviços que se fizerem necessários para a disponibilização e funcionamento de toda a metodologia CONTRATADA e a utilização pelos usuários;
- i) Conversão e importação das informações cadastrais e financeiras, tabelas, movimentos, históricos e outras informações do exercício corrente e anteriores, existentes no banco de dados dos setores/áreas atualmente informatizados, abaixo relacionados:
 - Cadastros;
 - Contabilidade/empenhos/orçamento;
 - Tributos municipais (IPTU, ISSQN, Taxas Diversas e outros);
 - Notas fiscais de serviços;
 - Folha de pagamento;
 - Almoxarifado/materiais;
 - Frotas;
 - Patrimônio;
 - Educação – dados /informações;



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

3. DA CONVERSÃO DE DADOS:

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

A conversão e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela Prefeitura, visando permitir a utilização plena destas informações;

O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade da Prefeitura em conjunto com o suporte da empresa provedora dos sistemas;

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

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

A migração dos dados do ano corrente e dos anos anteriores deverá ocorrer no prazo máximo de 02 (dois) meses.

4. DOS SERVIÇOS COMPREENDIDOS NO FORNECIMENTO COM RESERVAS E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS



4.1 A contratada deverá garantir a manutenção e atualização dos sistemas, com o fornecimento sistemático das versões atualizadas e garantir o funcionamento e disponibilização dos serviços;

4.2 A manutenção dos sistemas se constituirá em:

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

4.3 Prazos para realização dos serviços de manutenção:

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

4.4 Do suporte técnico e operacional com o objetivo de:

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

4.5 O suporte técnico deverá ocorrer nas seguintes formas:

- a) Atendimento na sede da CONTRATANTE aos usuários com a presença dos mesmos;
- b) Atendimento remoto on-line, por telefone, internet e outros;
- c) Atendimento técnico presencial, com deslocamento de técnico(s) aos setores da Municipalidade;

4.6 Serviços extras eventuais, não compreendidos na manutenção mensal:

- a) Serviços técnicos (sob demanda) para Desenvolvimento/Customização – independente da forma e local da prestação de serviços, para atendimento de



solicitações específicas, os quais poderão ser cobrados por hora, a ser cotado na Proposta de Preço.

- b) Desenvolvimento de programação para atender situações específicas e customizações dos Setores e ou que se enquadrem na Manutenção Evolutiva.
- c) Os serviços extras só poderão ser contratados após a disponibilização dos sistemas licitados e atendidos todos os requisitos técnicos exigidos.
- d) A CONTRATADA deverá dispor, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, técnicos das devidas áreas, para o pronto atendimento e/ou encaminhamento das soluções de problemas relacionados a toda sistemática implantada.

5. DO AMBIENTE COMPUTACIONAL PARA FUNCIONAMENTO DOS SISTEMAS

5.1 Para disponibilização do sistema (Ambiente Computacional), a Municipalidade optará em utilizar um SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) a ser instalado em estrutura de IDC (Internet Data Center), na nuvem - “Plataforma Externa”.

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

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

5.3 No fornecimento do Sistema Gerenciador de Banco de Dados, todas as despesas com os serviços de instalação, configuração e outros serviços necessários para o perfeito funcionamento do mesmo e a rede de estações interligadas a ele, ficarão à cargo da Proponente.

5.4 O serviço consiste ainda na disponibilização de infraestrutura de IDC - Internet Data Center em servidor de armazenamento de dados e os sistemas de responsabilidade da empresa CONTRATADA, para permitir o uso externo e acesso aos sistemas via Web, de servidores e contribuintes, de serviços públicos digitais, permitindo o correto e adequado funcionamento, bem como, a segurança e armazenagem das informações (dados) dos sistemas/módulos.

5.5 Serviços a serem disponibilizados/efetivados:

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



6. DOS PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO E CARGA HORÁRIA DE TREINAMENTO

6.1 A CONTRATADA deverá implantar, disponibilizar os sistemas e realizar o treinamento/capacitação dos usuários, em um prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da Autorização de Serviço, expedida pela Administração Municipal.

6.2 A CONTRATADA deverá fazer a migração total do banco de dados da Prefeitura Municipal de Caseiros/RS em um período de até 02 (dois) meses a contar do recebimento da Autorização de Serviço, expedida pela Administração Municipal.

6.3 O prazo para disponibilização dos Aplicativos é imediato, a partir da conclusão da implantação dos sistemas a eles vinculados.

6.4 Treinamento e capacitação:

6.4.1 Estando o sistema implementado, testado e validado, cabe então a capacitação de usuários na sua utilização. Para tanto, cabe à CONTRATADA ministrar treinamentos nos diversos módulos implantados, os quais serão realizados nas dependências da CONTRATANTE, sendo que todos os custos envolvidos deverão ser de responsabilidade da CONTRATADA.

6.4.2 Devem ser realizados treinamentos dentro do período de implantação, segmentados por módulos necessários para a utilização dos sistemas por servidores da CONTRATANTE e usuários externos (empresas/contadores), mediante um cronograma a ser definido entre a CONTRATANTE e CONTRATADA, compreendendo o uso das funções dos sistemas pertencentes a suas áreas de abrangência.

6.4.3 Os treinamentos deverão ser ministrados para todos os servidores municipais que farão uso dos sistemas contratados.

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

6.4.5 Os custos do treinamento e as despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, entre outras, serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus à CONTRATANTE.

7. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS E FUNÇÕES MÍNIMAS, OBRIGATÓRIAS, DOS SISTEMAS:

7.1 Cadastro único:

- a) Cadastro completo dos fornecedores e contribuintes do Município;
- b) Controle de verificação de CNPJ/CPF se já está cadastrado no sistema;
- c) Possibilidade de cadastro de uma pessoa como dependente de outra;
- d) Classificação dos cadastros em (Pessoa Física, Jurídica, Dependente, Sem Identificação).



7.2 Contabilidade Pública e Empenhos:

- a) Funções do sistema
- b) Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;
- c) Funcionamento do sistema com unidades gestoras diversas;
- d) Registrar todos os lançamentos contábeis conforme a Lei nº 4.320/64 e demais legislações, com sistema de lançamentos contábeis de partidas dobradas, com históricos predefinidos e possibilidade de complementação do histórico dos lançamentos;
- e) Sistema deverá estar integrado com o sistema de Tesouraria;
- f) Possibilidade de estorno dos lançamentos contábeis;
- g) Estruturação do Plano de Contas da Receita integrado a um sistema de elaboração de PPA, LDO e LOA;
- h) Estruturação do Plano de Conta da Despesa integrado a um sistema de elaboração de PPA, LDO e LOA, gerando o código reduzido para empenho no elemento da despesa;
- i) Estruturação do Plano de Contas Contábil integrado a um sistema de elaboração de PPA, LDO e LOA;
- j) Execução da despesa orçamentária a nível de sub elemento da despesa (rubrica);
- k) Realização de empenhos da despesa orçamentária, com possibilidade de classificação dos empenhos em ordinário, global e por estimativa;
- l) Identificação do processo de compra na realização do empenho;
- m) Classificação da despesa na realização do empenho utilizando o código reduzido do plano de contas da despesa;
- n) Classificação do subelemento (Rubrica) no momento da realização do empenho;
- o) Possibilidade de controle das despesas orçamentárias através de categorias de despesas, cadastradas conforme interesse da Administração Municipal;
- p) Identificação do credor da despesa através de sistema integrado de cadastro único de credores e contribuintes;
- q) Possibilidade de utilização de históricos de empenhos predefinidos;
- r) Controle do vencimento das despesas empenhadas;
- s) Controle financeiro dos recursos vinculados com dispositivo de aviso no momento da realização do empenho quando o mesmo não possuir saldo financeiro suficiente para suportar o valor empenhado;
- t) Possibilidade de estorno parcial do valor empenhado;
- u) Tela própria para liquidação de empenhos e estorno de liquidação de empenhos;
- v) Controle dos empenhos de anos anteriores inscritos em restos a pagar;
- w) Transferência automática, no final do exercício, dos empenhos que possuírem saldo a pagar ou a liquidar, para restos a pagar processados ou não processados do exercício seguinte;
- x) Possibilidade de lançamento dos créditos adicionais;
- y) Possibilidade de reserva de dotação orçamentária;



- z) Controle da despesa extraorçamentária;
- aa) Disponibilização de tela para consulta a empenhos, com a transcrição de todos os campos do empenho e o histórico resumido das operações já realizadas de cada empenho;
- bb) Atender as disposições do SIAFIC, conforme cronograma definido no plano de ação Municipal.
- cc) **Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:**
 - Anexos do Balanço Geral conforme os modelos definidos pela Lei nº 4.320/64 e demais legislações;
 - Relatórios exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, no layout solicitado pelo órgão;
 - Relatório gerencial dos recursos vinculados;
 - Diário da receita;
 - Razão da receita;
 - Comparativo da receita arrecadada com a orçada;
 - Balancetes da receita, despesa, financeiro e de verificação;
 - Demonstrativo dos valores a serem aplicados em despesas relativas à manutenção e desenvolvimentos do ensino conforme evolução da receita;
 - Demonstrativo dos valores a serem aplicados em despesas relativas às ações e serviços públicos de saúde conforme evolução da receita;
 - Relatório que demonstre o valor a ser ajustado (empenhado) referente ao FUNDEB;
 - Relatório diário da despesa orçamentária empenhada/liquidada/paga;
 - Relatório comparativo da despesa orçamentária;
 - Relatório razão da despesa;
 - Relatório razão dos credores;
 - Relatório dos pagamentos orçamentários;
 - Demonstrativo dos créditos adicionais;
 - Relatório do saldo da verba;
 - Relatório da despesa empenha a pagar por recurso vinculado;
 - Diário contábil;
 - Razão contábil;
 - Relatório de restos a pagar;
 - Relatório do saldo das contas bancárias com posição na data;
 - Relatório da evolução orçamentária da receita e da despesa, com demonstrativo mensal;
 - Possibilidade de visualização de todos os relatórios em tela, antes da impressão.

7.2.1 Geração dos seguintes arquivos:

- a) Geração de arquivos para publicação na Internet conforme Lei nº 9.755/98;



- b) Geração de arquivo ou dados com os valores retidos de INSS e de imposto de renda na fonte de pessoas físicas e jurídicas, para importação e envio no REINF;
- c) Arquivos para verificação no sistema SIAPC/PAD conforme layout do TCE/RS, com possibilidade de geração de todos os arquivos de uma só vez ou de gerar somente os arquivos desejados;
- d) Geração dos arquivos para a Matriz de Saldos Contábeis, conforme Secretaria do Tesouro Nacional;
- e) Geração dos arquivos para importação no sistema SIOPS do Ministério da Saúde.
- f) Geração dos arquivos para importação no sistema SIOPE do Ministério da Educação.

7.4 Empenhos eletrônicos:

- a) Módulo de acesso via internet, que permite a assinatura digital padrão ICP-Brasil tipo A3 (integrado ao módulo de certificação digital) de documentos de despesa (empenhos, estorno de empenhos);
- b) Possuir controle das assinaturas dos documentos de despesa, liberando para cada responsável o documento eletrônico para realizar a respectiva assinatura;
- c) Possuir controle que não permita o pagamento de empenho quando não possuir todas as assinaturas dos responsáveis;
- d) Permitir visualizar os anexos dos documentos de despesa;
- e) Possuir integração com o módulo de GED Gerenciamento Eletrônico de Documentos, para o arquivamento digital dos documentos de despesa.

7.5 Planejamento (PPA, LDO, LOA) -Funções do Sistema:

- a) Possibilidade de operacionalização do sistema com diversas unidades gestoras;
- b) Integração com o sistema de Contabilidade Pública;
- c) Utilização de plano de contas padrão, conforme determinação do TCE/RS;
- d) Elaboração da previsão da receita para o Plano Plurianual, com informação da receita por recurso vinculado dos exercícios de vigência do Plano Plurianual;
- e) Cadastro dos programas integrantes do Plano Plurianual, com identificação do tipo do programa e informação dos diagnósticos e diretrizes de cada programa;
- f) Cadastro das ações de cada programa do Plano Plurianual, identificando o nome da ação, a função, a subfunção, tipo da ação, informação dos objetivos, e informação dos valores individualizados por recurso vinculado dos exercícios de vigência do plano plurianual;
- g) Elaboração da previsão da receita para a Lei de Diretrizes Orçamentárias, com informação da receita por recurso vinculado do exercício a que se refere a lei, e os dois exercícios seguintes;
- h) Cadastro dos programas integrantes da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com identificação do tipo do programa e informação dos diagnósticos e diretrizes de cada programa, com possibilidade de importação dos programas do Plano Plurianual;



- i) Cadastro das ações de cada programa da Lei de Diretrizes Orçamentárias, identificando o nome da ação, a função, a subfunção, o órgão e a unidade orçamentária, tipo da ação, informação dos objetivos, e informação dos valores individualizados por recurso vinculado do exercício a que se refere a lei, e os dois exercícios seguintes, com possibilidade de importação das ações do Plano Plurianual;
- j) Elaboração da previsão da receita para o Orçamento, com informação da receita por recurso vinculado mensalmente;
- k) Cadastro dos projetos e atividades do orçamento, identificando a função, a subfunção, o órgão e a unidade orçamentária, informação da finalidade, e informação dos valores por recurso vinculado e por elemento de despesa, com possibilidade de cadastro de um mesmo elemento de despesa para recursos vinculados diferentes;
- l) Elaboração da memória de cálculo da receita;
- m) Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário.

n) Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:

- Relatório da previsão da receita do Plano Plurianual;
- Relatório dos recursos vinculados do Plano Plurianual;
- Relatório dos programas do Plano Plurianual;
- Relatório das ações do Plano Plurianual;
- Relatório da previsão da receita da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Relatório dos recursos vinculados da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Relatório dos programas da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Relatório das ações da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Anexo das metas físicas e fiscais para a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Relatório de riscos fiscais para a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Relatório do resultado nominal para a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Relatório do resultado primário para a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Relatório comparativo das Metas Fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Relatório de evolução do patrimônio líquido para a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Relatório da programação financeira da receita da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Relatório da programação financeira da despesa da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Relatório da previsão da receita do orçamento;
- Relatório dos recursos vinculados do orçamento;
- Relatórios previstos na Lei nº 4.320 constantes no orçamento;
- Relatório da programação financeira da receita do orçamento.

7.6 Folha de Pagamento e RH - Funções do sistema:

- a) Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;
- b) Cadastramento de todos os servidores e agentes políticos, com possibilidade de inclusão de foto e de todos os documentos pessoais;



- c) Cadastramento dos cargos criados, com a fundamentação legal e as vagas criadas para que no cadastro das pessoas o sistema controle se existe vaga para novas nomeações;
- d) Informação da remuneração dos cargos para controle pelo sistema da equiparação salarial;
- e) Controle da efetividade dos servidores para geração pelo sistema de certidão narrativa;
- f) Controle de concursos realizados por cargo, com relação dos aprovados e controle da ordem de nomeação;
- g) Lançamento das ocorrências mensais dos servidores;
- h) Cadastramento de valores recebidos de outras empresas para ajuste do valor a pagar à previdência social;
- i) Atualização salarial por cargo, por tipo de funcionário, individualmente ou para todos os servidores;
- j) Controle automático da contribuição e da retenção para a previdência social sobre o total da remuneração, mesmo quando houver pagamento de diárias com valor acima de 50% da remuneração do servidor;
- k) Possibilidade de inclusão de informações de períodos anteriores dos valores dos servidores;
- l) Projeção de cálculo da folha de pagamento para vários meses posteriores calculando os adicionais por tempo de serviço e emitindo relatório com o total do período pretendido;
- m) Realização de empenhos automáticos da folha de pagamento na contabilidade, com a elaboração dos empenhos em separado dos eventos que são especificados no plano de contas padrão, editado pelo TCE/RS;
- n) Consulta em tela das fichas financeiras mensais e anuais dos servidores;
- o) Consulta em tela dos valores dos recibos de pagamento dos servidores;
- p) Possibilidade de geração de folha de adiantamento mensal e de adiantamento da Gratificação Natalina (13º Salário), com empenho automático dos valores e desconto automático na folha de pagamento mensal;
- q) Possibilidade de cadastramento dentro do órgão público de várias matrículas de obras para geração de SEFIP separada por CEI;
- r) Controle de contratos temporários;
- s) Controle de férias, relativo aos direitos, programação e gozo das férias;
- t) Controle de benefícios (vale alimentação, vale transporte, plano de saúde, etc.), com cálculo do benefício, bem como os descontos quando houver;
- u) Geração e controle de diárias;
- v) Controle de obrigações dos servidores, com identificação do tipo de obrigação, prazo e processo de validação das mesmas, com integração ao contracheque Web para entrega eletrônica das informações;
- w) Controle dos atestados médicos.



x) Informação das tabelas de desconto de previdência social separadas para servidores regidos pelo sistema geral de previdência ou pelo RPPS;

y) Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:

- Relatório cadastral dos servidores;
- Relatório demonstrativo detalhado da folha de pagamento mensal;
- Relatório demonstrativo resumido da folha de pagamento mensal;
- Relatório demonstrativo dos cargos e empregos e a situação indicando a legislação, as vagas criadas, ocupadas e vagas e o valor da remuneração;
- Relatório de concessão de vantagens legais em um período;
- Relatório que contenha os valores calculados em um determinado vencimento/desconto a todos os servidores;
- Relatório com os valores discriminados de todos os servidores, separado por lotação;
- Relatório das retenções de IRRF;
- Relatório discriminado das contribuições à previdência social e ao FGTS;
- Emissão de comprovante de rendimentos conforme modelo da Receita Federal;
- Relatório da ficha financeira dos servidores;
- Relatório comparativo entre meses da folha de pagamento;
- Relatório demonstrativo das férias, detalhando os servidores que se encontram em férias, os que possuem o direito e o período aquisitivo, com emissão do recibo de férias;
- Relatório demonstrativo das diárias;
- Relatório demonstrativo dos servidores e a respectiva conta bancária e o valor a ser recebido;
- Relatório com o valor a ser empenhado e o efetivamente empenhado para cada seção/setor;
- Relatório dos valores para a RAIS e DIRF;
- Relação das bases de contribuição e valores retidos de cada servidor;
- Relatório das admissões e demissões para o CAGED;
- Identificação do tipo de cobrança de cada lançamento (Normal, Administrativa, Judicial).

7.6.1 Geração dos seguintes arquivos:

- a) Geração de arquivo para importação na DIRF;
- b) Geração de arquivo para importação na RAIS;
- c) Geração de arquivo para SEFIP;
- d) Geração dos arquivos textos para serem analisados pelos programas do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banrisul e Sicredi para crédito em conta da remuneração dos servidores;
- e) Geração de arquivo para importação no CAGED;



- f) Geração de arquivos para importação no E-social ou outro programa que vier a substituir; (será exigido de acordo com o cronograma do Governo Federal).

7.7 Tesouraria - Funções do sistema:

- a) Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;
- b) Sistema integrado com o Sistema de Contabilidade, Sistema de Controle de ISS/Taxas, Sistema de IPTU, Sistema de Empréstimos/Financiamentos, Sistema de Dívida Ativa, Sistema de Controle de Abastecimento de Água, Sistema de Controle de Serviços Telefônicos;
- c) Operacionalização do sistema com diversas unidades gestoras;
- d) Possibilidade de abertura de diversas frentes de caixas com movimentação financeira independente;
- e) Comunicação com impressora autenticadora;
- f) Comunicação com leitora de código de barras;
- g) Comunicação com impressora de cheques;
- h) Controle do saldo das contas bancárias;
- i) Possibilidade de transferências de saldos financeiros entre caixas com emissão de documento da transação;
- j) Possibilidade de movimentação pelos demais frentes de caixa, somente das contas bancárias autorizadas pelo Frente de Caixa Geral;
- k) Pagamento de empenhos orçamentários, realizando controle do saldo liquidado a pagar, com possibilidade de pagamento individual de empenho ou de forma agrupada por conta bancária vinculada ao recurso;
- l) Possibilidade de lançamento da receita objeto de retenção na fonte, no momento do pagamento de empenho;
- m) Verificação de pendências do Credor/Contribuinte no momento do pagamento do empenho com emissão de dispositivo de alerta ao operador do sistema;
- n) Pagamento de despesas extraorçamentárias com emissão de documento de pagamento;
- o) Recebimento de forma individual de lançamento de débito oriundo dos sistemas integrados, com possibilidade de atualização dos valores no momento do recebimento;
- p) Recebimento de forma agrupada por contribuinte dos lançamentos de débitos, com possibilidade de atualização dos valores no momento do recebimento, com geração de comprovante de pagamento agrupado dos lançamentos;
- q) Atualização automática da movimentação de cada lançamento em seu sistema de origem realizada pelo Sistema de Tesouraria;
- r) Lançamento das receitas de transferências e convênios com geração do comprovante de lançamento da receita e cálculo das deduções conforme cada receita;
- s) Estorno do lançamento das receitas com geração do comprovante de lançamento do estorno;



- t) Emissão de documento de transferência entre contas bancárias ou entre conta bancária e caixa;
- u) Emissão de conciliação bancária;
- v) Importação de arquivos de retorno de receitas pagas através de código de barras e PIX na rede bancária;
- w) Contabilização automática através de comando, da movimentação da receita, da despesa e financeira, realizando consistência prévia dos lançamentos e relatório para conferência, com dispositivo de aviso quando ocorrer inconsistências;
- x) Importação dos arquivos do Simples Nacional e lançamento automático da receita do simples nacional;
- y) Integração com o sistema de folha de pagamento, para processamento dos lançamentos relativos à folha de pagamento, com geração da receita orçamentária e extraorçamentária, pagamento dos empenhos orçamentários e extraorçamentários.
- z) Integração com o sistema PIX do banco central para geração dos QrCode e leitura dos arquivos de retorno dos pagamentos;

aa) Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:

- Relatório das receitas;
- Relatório de pagamentos;
- Relatório demonstrativo de todos os lançamentos dos contribuintes nos sistemas integrados;
- Geração do boletim de caixa da tesouraria individual para cada frente de caixa e um boletim de caixa geral consolidando todos os caixas;
- Emissão automática de avisos para notificação das entidades municipais do recebimento de recursos provenientes de convênios;
- Relatório da movimentação da tesouraria;
- Emissão da ficha financeira dos lançamentos.

7.8 Prestação de Contas Terceiro Setor/OSC:

- a) Acesso ao sistema através de usuários e senhas individualizadas com permissão por nível de acesso por telas e usuários, com vinculação de usuário a um determinado setor/repartição;
- b) Cadastro da solicitação do Adiantamento/Subvenção/Bloqueios Judicial/ Orçamento Participativo, com possibilidade de cada setor/repartição realizar a solicitação;
- c) Cadastro das entidades e beneficiados;
- d) Cadastro dos setores/repartições, com identificação de qual o setor/repartição responsável pela autorização das solicitações;
- e) Cadastro da Legislação Municipal relacionada com os adiantamentos e Subvenções;
- f) Integração com o plano de contas da despesa do sistema de contabilidade pública;
- g) Integração com o sistema de folha de pagamento e recursos humanos, utilizando o cadastro dos funcionários, para identificar o beneficiado dos adiantamentos;



- h) Encaminhamento on-line da solicitação do Adiantamento/Subvenção para o respectivo setor/repartição responsável pela autorização;
- i) Informação do parecer do setor/repartição responsável pela autorização;
- j) Controle do período de aplicação dos recursos liberados e prazo para prestação de contas;
- k) Informação de todos os documentos de despesa constantes na prestação de contas, utilizando-se o cadastro único de credores e contribuintes;
- l) Possibilidade de realização de ajustes dos saldos dos valores liberados;
- m) Possibilidade de informação do parecer final do setor/repartição competente;
- n) Cadastro dos convênios firmados, com identificação e detalhamento;
- o) Possibilidade de cadastramento dos relatórios de prestação de contas dos convênios;
- p) Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:**
 - Demonstrativo geral de determinado Adiantamento/Subvenção, no qual demonstre o valor liberado e todas as despesas realizadas;
 - Relatório que demonstre os Adiantamentos/Subvenções solicitados por determinado período e setor/repartição;
 - Relatório que demonstre os adiantamentos/Subvenções liberados por determinado período;
 - Relatório que demonstre os Adiantamentos/Subvenções que não foram prestados contas e os respectivos prazos;
 - Relatório que demonstre os convênios firmados;
 - Relatório que demonstre os prazos para prestação de contas dos convênios.

7.9 Compras e Licitações:

- a) Possibilitar a realização dos processos licitatórios, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicação, registro das atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recursos, anulação, revogação, pareceres jurídicos, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento, confecção de contratos e aditivos.
- b) Emitir relatório e gerar arquivo de remessa de controle de eventos e documentos obrigatórios que devem ser enviados ao TCE-RS, pelo LICITACON E-validador, informando o que já foi elaborado em cada processo e os faltantes.
- c) Permitir a vinculação de modalidades de licitação ou compras como processos.
- d) Possibilitar a criação de eventos nos processos com controle de prazos, identificação de autor/responsável e sua atribuição, com elaboração de documentos e inclusão de anexos.
- e) Possibilitar a elaboração de Pesquisas de Preço, Dispensas de Licitação, Inexigibilidade de Licitação, Pregão, Concorrência, Leilão, Registro de Preços próprios e por adesão de outro órgão, Chamada Pública e Chamada Pública/Credenciamento, além de compras diretas.



- f) Possibilitar a informação das dotações para cada solicitação ou licitação, com a informação por itens, quantidades e valores, para posterior preparação para empenho com integração com a contabilidade e almoxarifado.
- g) Elaboração de atas de sessões, adjudicação, homologação, recursos, impugnações e outros.
- h) Registrar número próprio dos processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes.
- i) Possibilitar a informação dos valores estimados por item para cada licitação, e nas licitações e obras e serviços de engenharia, também o percentual estimado de encargos e BDI, bem como a fonte, código e tipo de material, serviço ou mão-de-obra.
- j) Permitir controlar toda compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.
- k) Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente.
- l) Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços via sistema.
- m) Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais de consumo ou permanente, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence, possibilitar a importação de arquivos nos formatos XLS, XLSX, DOC, DOCX e TXT.
- n) Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, agente de contratação, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- o) Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
- p) Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas e/ou a vencer.
- q) Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- r) Permitir gerar um processo administrativo a partir da coleta de preços.
- s) Controlar para que a numeração de processo licitatório e de compra direta sigam uma única sequência de processo administrativo.
- t) Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou.
- u) Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.



- v) Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido a vencer).
- w) Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços por dotação ou global.
- x) Permitir criar modelos de editais, contratos, autorização de compras.
- y) Permitir montar os itens do processo licitatório, compra direta e coleta de preços por lotes.
- z) Na solicitação de Compra, possibilitar a indicação pelo servidor da dotação orçamentária que será utilizada.
- aa) Bloqueio de alterações em processos já homologados.
- bb) Geração de processo de compra a partir do processo administrativo, com separação dos itens por dotação.
- cc) Possuir sistema disponível aos fornecedores para a digitação das propostas e importação das mesmas nos processos licitatórios, com integração ao pregão Banrisul.
- dd) Permitir a integração com módulo de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório e da compra direta.
- ee) Não permitir utilizar dotação sem saldo contábil, quando existir integração com o módulo de contabilidade.
- ff) Possibilitar a informação da data do vencimento da compra direta para geração do empenho com a mesma.
- gg) Cadastro de fornecedores, compartilhado com sistema de Patrimônio, compras, almoxarifado, contabilidade, tesouraria e protocolo.
- hh) Manutenção do cadastro de materiais integrado aos módulos de controle de almoxarifado e estoque, e controle patrimonial.
- ii) Utilização de editores de texto para criação e armazenagem dos editais e contratos.
- jj) Geração de arquivos para importação no e-validador do LICITACON TCE/RS e PNPC;
- kk) Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, ordens de serviço, autorizações de fornecimento, termos aditivos de Contratos, com a possibilidade de selecionar o período de vencimento.
- ll) Permitir a consulta da cota financeira reservada para a dotação informada na solicitação de compra.
- mm) Relatórios cadastrais e da rotina do setor, como por exemplo: Parecer contábil, parecer jurídico, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, quadro comparativo de preço, relatório de divulgação das compras.
- nn) Relatórios de saldos da licitação envolvendo itens já autorizados, entregues (liquidados), ou que faltam adjudicar.
- oo) Possuir integração com o Portal de Contas Públicas e Pregão Banrisul via API para lançamento das informações relativas ao Pregão Eletrônico;
- pp) Possuir integração com o PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas), para envio dos processos licitatórios que necessitam ser publicados no portal federal.



7.10 IPTU - Funções do sistema:

- a) Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;
- b) Cadastro completo dos imóveis urbanos, com identificação dos imóveis por Distrito, Setor, Quadra, Lote e Unidade, e cadastramento de todas as informações necessárias para o cálculo conforme a legislação municipal;
- c) Identificação do contribuinte através de sistema integrado de cadastro único de credores e contribuintes;
- d) Cálculo automático do imposto predial e territorial urbano conforme a legislação municipal, com possibilidade de geração do cálculo por Distrito, Setor, Quadra, por imóvel, e por contribuinte;
- e) Informação do valor do m² dos terrenos através do cadastro de zonas fiscais, com possibilidade de informação também por trecho de logradouros;
- f) Realização de críticas pelos sistemas na geração do IPTU e Taxas na ocorrência de erros ou impossibilidade de cálculo de algum imóvel;
- g) Cálculo automático das taxas municipais incidentes sobre os imóveis urbanos cobradas juntamente com o IPTU, na forma da legislação municipal;
- h) Integração com o sistema de Tesouraria;
- i) Possibilidade de cálculo do IPTU através da definição dos valores por zonas fiscais ou por trechos de logradouros;
- j) Possibilidade de cálculo da progressividade das alíquotas do IPTU utilizando o valor venal;
- k) Identificação dos imóveis imunes e isentos;
- l) Cálculo das isenções através de categorias;
- m) Cálculo automático dos acréscimos legais previstos na legislação municipal;
- n) Possibilidade de baixa de lançamentos;
- o) Cadastro dos logradouros e trechos de logradouros;
- p) Possibilidade de cadastro das melhorias;
- q) Identificação das glebas e cálculo do IPTU com possibilidade de aplicação de redutores do valor venal;
- r) Cálculo da pontuação das construções;
- s) Cadastro de todos os fatores utilizados no cálculo do IPTU e possibilidade de configuração destes conforme legislação municipal;
- t) Controle das alterações do cadastro dos imóveis e histórico dessas alterações;
- u) Possibilidade de baixa de imóveis com opção de fundamentação das baixas;
- v) Possibilidade de geração do IPTU e das taxas para pagamento em parcela única ou em várias parcelas;
- w) Possibilidade de concessão de descontos para pagamento do IPTU em percentuais diferentes para a parcela única e para as parcelas;
- x) Inscrição automática no sistema de Dívida Ativa dos lançamentos em aberto;
- y) Integração com o sistema de Tesouraria;



z) Possibilidade de concessão de desconto para pagamento em parcela única o IPTU.

aa) Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:

- Impressão de carnês para pagamento com geração de código de barras padrão FEBRABAN e QRCode padrão PIX;
- Relatórios gerenciais dos imóveis;
- Relatórios de valores de IPTU e Taxas em aberto;
- Notificações e avisos de cobranças através de textos modelos configuráveis através de parâmetros utilizando-se o sistema editor de textos;
- Relatório dos valores do IPTU e taxas gerados no exercício;
- Emissão de etiquetas para envio postal de correspondências e carnês para os contribuintes;
- Relatório demonstrativo do cálculo do IPTU;
- Relatório dos valores gerados do IPTU e taxas no exercício.

7.11 ITBI:

- a) Sistema para gerenciamento do cálculo e declarações do imposto sobre transmissão de bens intervivos.
- b) O sistema de gerenciamento do ITBI deverá possuir dois módulos, sendo um local e outro de acesso na internet, os quais deverão possuir as seguintes especificações:
 - Módulo Local;
 - Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;
 - Integração com o Sistema de Tesouraria;
 - Integração com o Módulo de Declaração Web;
 - Identificação dos contribuintes através de sistema integrado de cadastro único de credores e contribuintes;
 - Configuração de cálculo de geração do ITBI de acordo com a planta genérica do Município;
 - Cadastro de Componentes de construção;
 - Cadastro de Características dos imóveis rurais;
 - Integração com o sistema de IPTU para os imóveis urbanos;
 - Controle dos cadastros das matrículas, com especificações das áreas fiscais, bem como dos proprietários e arrendadores;
 - Controle das rotinas e movimentações dos processos de avaliação;
 - Controle da numeração dos processos de avaliação e status dos mesmos;
 - Impressão de carnês para pagamento com geração de código de barras padrão FEBRABAN e QRCode padrão PIX;
 - Rotina de validação por parte dos fiscais, das declarações informadas pelo módulo WEB;



- Possuir controle das declarações de ITBI, devendo ter a possibilidade de configuração de declarações simplificadas e completas;
- Emissão de relatórios de processos e declarações realizadas;
- Emissão de relatórios diversos.

7.11.1 Módulo de Declaração do ITBI Web:

- a) Este módulo será disponibilizado aos cartórios, tabelionatos e demais usuários autorizados a utilizarem, para a realização das declarações de transações de bens intervivos.
- b) Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;
- c) Integração com o sistema de ITBI local, utilizando os cadastros do sistema local;
- d) Integração com o sistema de IPTU no que se refere aos imóveis urbanos, bem como dos cadastros, logradouros e características dos imóveis;
- e) Identificação dos contribuintes através de sistema integrado de cadastro único de credores e contribuintes, com possibilidade de cadastramento dos contribuintes;
- f) Menu para informar declaração das transações de bens intervivos, informando os dados dos transmitentes e adquirentes, da transação a ser realizada, dos dados do imóvel bem como as suas características necessárias para a realização do cálculo do ITBI quando incidente;
- g) Possibilidade de acompanhamento do status dos processos de avaliação;
- h) Impressão de carnês para pagamento com geração de código de barras padrão FEBRABAN e QRCode padrão PIX;
- i) Permitir a inclusão de anexos no momento da declaração.

7.12 ISS/Alvarás/Taxas- Funções do sistema:

- a) Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;
- b) Integração com o Sistema de Tesouraria;
- c) Cadastro completo dos contribuintes do ISS e das taxas de licença e localização, vistoria e expediente;
- d) Identificação dos contribuintes através de sistema integrado de cadastro único de credores e contribuintes;
- e) Identificação dos Contribuintes optantes do Simples Nacional;
- f) Informação no cadastro do contribuinte o Responsável Técnico;
- g) Identificação no cadastro do contribuinte o Responsável Contábil;
- h) Informação dos sócios das empresas;
- i) Informação dos serviços prestados pelas empresas;
- j) Controle das alterações dos cadastros dos contribuintes, identificando o motivo da alteração, a data e o usuário;
- k) Cadastro dos tributos a serem cobrados e a forma de cálculo;



- l) Cálculo do ISS e das taxas com base na legislação municipal, com possibilidade de cálculo dos tributos considerando a atividade principal e secundária para cálculo dos tributos;
- m) Possibilidade de cálculo do ISS e das Taxas através de valores fixos e através da utilização de referências, com possibilidade ainda de utilizar a quantidade de referências ou percentual;
- n) Cálculo do imposto sobre serviços proporcional ao período do início das atividades do contribuinte;
- o) Configuração para cálculo de tributos a serem cobrados somente no primeiro ano do início das atividades;
- p) Geração de lançamentos do ISS Variável;
- q) Possibilidade de baixa de lançamentos;
- r) Cadastramento das atividades dos contribuintes de forma integrada com o CNAE FISCAL da Secretaria da Super Receita, identificando a atividade principal e as secundárias e sua integração com todos os sistemas tributários e nota fiscal eletrônica;
- s) Geração dos tributos para pagamento em parcela única ou em várias parcelas com possibilidade de concessão de descontos condicionados;
- t) Cálculo automático dos acréscimos legais conforme legislação municipal;
- u) Inscrição automática no sistema de Dívida Ativa dos lançamentos em aberto;
- v) Geração de AIDFS (Autorização de impressão de documentos fiscais);
- w) Integração com o sistema de Tesouraria;
- x) Informação da movimentação dos valores do simples nacional dos contribuintes;
- y) Permitir a comunicação da fazenda municipal com o contribuinte, com registro de data e horário da visualização das comunicações e diálogos realizados;
- z) Disponibilizar a consulta e a impressão dos alvarás no site do município.

aa) Emissão obrigatória dos seguintes relatórios

- Impressão de carnês para pagamento com geração de código de barras padrão FEBRABAN e QRCode padrão PIX;
- Emissão de relatórios gerenciais dos contribuintes;
- Emissão de relatórios de valores de ISS e Taxas em aberto;
- Emissão de Notificações e Avisos de cobranças através de textos modelos configuráveis através de parâmetros utilizando-se o sistema Editor de textos;
- Emissão de relatório dos valores do ISS e taxas gerados no exercício;
- Emissão de etiquetas para envio postal de correspondências e carnês para os contribuintes;
- Emissão de relatório do histórico do contribuinte;
- Emissão de Alvarás de Licença e Localização e os Vigilância Sanitária, ;
- Relatório dos contribuintes optantes do simples nacional.

7.13 Nota Fiscal Eletrônica de Serviços:



- a) O sistema deverá ter módulo/perfil para acesso aos fiscais e servidores da Prefeitura, para a realização de configurações, parametrizações e liberação de usuários e serviços aos contribuintes, inclusive a autorização aos contribuintes para emissão NFS-e;
- b) Permitir a emissão de NFS-e através de portal via internet, padrão ABRASF;
- c) O acesso aos contribuintes será realizado através de usuário vinculado ao CNPJ;
- d) O sistema deverá possuir cadastro dos serviços municipais, de acordo com a legislação municipal, e estes vinculados aos serviços previstos na LC 116/2003;
- e) Possibilitar a emissão de RPS para uso off-line;
- f) Permitir a apuração do imposto sobre serviços e emissão do carnê de recolhimento.
- g) Deve possibilitar a autenticação de NFS-e.
- h) Deve permitir o cancelamento de NFS-e, de acordo com a legislação municipal.
- i) O sistema de emissão de NFS-e deve conter a rotina de RPS - Recibo Provisório de Serviços, que é um documento de posse e responsabilidade do contribuinte, que deverá ser preenchido manualmente ou por algum sistema informatizado próprio, deverá possuir numeração sequencial crescente, que precisará ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal.
- j) Permitir a emissão de Cupom Fiscal de Serviços, para determinados contribuintes, conforme liberação da Prefeitura, para os casos previstos na legislação municipal;
- k) Integração com o sistema de emissão de carnês, para a impressão atualizada dos mesmos, para os casos de pagamento fora do prazo de vencimento.
- l) Possuir AIDF (autorização de impressão de documentos fiscais) para controle da autorização e emissão das NFS-e;
- m) Na emissão das NFS-e realizar o controle dos contribuintes optantes do simples nacional;
- n) Realizar o controle dos contribuintes imunes e isentos;
- o) Realizar controle dos serviços de obras de construção civil, para informação da Matrícula do CEI, bem como o endereço da obra, e a dedução de materiais, nos casos previstos na legislação;
- p) Emissão de relatórios diversos, tanto no módulo/perfil do contribuinte para o acompanhamento e gerenciamento da emissão das notas, bem como no módulo/perfil da Prefeitura para o acompanhamento e fiscalização do contribuinte;
- q) Permitir a importação dos arquivos das operações de cartões de débito e crédito da Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul, para fins de cruzamento com a emissão das respectivas Notas Eletrônicas e faturamento das empresas.
- r) Permitir a importação das informações fiscais declaradas no ambiente digital da Receita Federal pelos contribuintes optantes do simples nacional, através do arquivo PGDAS-D e possibilitar o acompanhamento da receita bruta declarada no PGDAS-D comparada com o valor do serviço declarado e permitir a visualização do total declarado pelos cartórios no CNJ.



- s) Permitir a integração com o Portal Nacional da Notas Fiscais Eletrônicas, conforme manual e orientações.

7.14 Dívida Ativa-Funções do sistema:

- a) Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;
- b) Integração com o sistema de cadastro único de credores e contribuintes;
- c) Controle dos lançamentos da Dívida Ativa Tributária e Não Tributária identificando o crédito de origem;
- d) Geração dos Termos de Inscrição em Dívida Ativa;
- e) Geração dos Livros de Inscrição em Dívida Ativa, com termo de abertura e encerramento;
- f) Controle dos responsáveis das dívidas;
- g) Cálculo dos acréscimos legais com base na legislação do crédito ou configurado individualmente para cada lançamento;
- h) Geração de parcelamento de débitos com geração do termo de confissão de débitos;
- i) Possibilidade de baixa de lançamentos de forma total ou parcial dos valores dos lançamentos;
- j) Geração da petição inicial para processo de Execução Fiscal com base em texto modelo configurado através de parâmetros utilizando-se o sistema editor de Textos;
- k) Integração com o sistema de Tesouraria;
- l) Identificação do tipo de cobrança de cada lançamento (Normal, Administrativa, Judicial)
- m) Painel de gerenciamento dos parcelamentos, com sistema de semáforo, indicando por cores, os parcelamentos com 1 parcela em atraso, com mais de uma parcela em atraso, e os parcelamentos com parcelas em dia;
- n) Permitir conceder descontos condicionados nos parcelamentos para pagamentos até o vencimento da parcela, sendo que após o vencimento não é concedido o desconto;
- o) Geração de arquivos das CDAs, para integração com o sistema CRA (Central de Remessa de Arquivos) do Instituto de Protestos do Rio Grande do Sul, para fins de protesto eletrônico das CDAs;
- p) Permitir o gerenciamento dos processos de execução fiscal, com montagem do texto da petição inicial do processo de execução fiscal, bem como as respectivas CDAs;
- q) Permitir assinatura digital das CDAs.
- r) Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:**
 - Impressão de carnês para pagamento com geração de código de barras padrão FEBRABAN e QRCode padrão PIX;
 - Emissão de Certidão de Dívida Ativa conforme determinação do CTN;
 - Emissão de Certidão de Dívida Ativa inscrita no exercício;
 - Relatórios gerenciais dos contribuintes;
 - Relatórios de valores em aberto e pagos conforme origem e tipo de cobrança;



- Relatório demonstrativo dos parcelamentos de débitos;
- Notificações e Avisos de cobranças através de textos modelos configuráveis através de parâmetros utilizando-se o sistema Editor de textos;
- Relatório dos valores inscritos por seleção de período e crédito;
- Etiquetas para envio postal de notificações, correspondências e carnês para os contribuintes;
- Demonstrativo dos lançamentos por tipo de cobrança;
- Relatório demonstrativo dos processos de execução fiscal.

7.13 Receitas Não Tributárias- Funções do sistema:

- a) Controle dos empréstimos e financiamentos concedidos aos munícipes, com lançamento dos valores e correção dos valores com a utilização de referências;
 - b) Integração com o sistema de cadastro único de credores e contribuintes;
 - c) Possibilidade de parcelamento dos valores dos lançamentos, em parcelas mensais, anuais ou aleatórias;
 - d) Controle dos corresponsáveis das dívidas;
 - e) Cálculo dos acréscimos legais com base na legislação do crédito ou configurado individualmente para cada lançamento, com possibilidade de juro sobre saldo;
 - f) Informação das baixas de lançamentos de forma total ou parcial dos valores dos lançamentos;
 - g) Emissão de auto de lançamento, configurado através de textos modelos configuráveis por parâmetros utilizando-se o sistema Editor de textos;
 - h) Inscrição automática no sistema de Dívida Ativa dos lançamentos em aberto;
 - i) Integração com o sistema de Tesouraria;
 - j) Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário.
- k) Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:**
- Impressão de carnês para pagamento com geração de código de barras padrão FEBRABAN e QRCode padrão PIX;
 - Relatórios gerenciais dos contribuintes;
 - Relatórios de valores em aberto;
 - Notificações e Avisos de cobranças através de textos modelos configuráveis através de parâmetros utilizando-se o sistema Editor de textos;
 - Relatório dos valores lançados por seleção de período e crédito;
 - Emissão de etiquetas para envio postal de correspondências e carnês para os contribuintes;
 - Relatório dos valores pagos de cada crédito e contribuinte.

7.14 Protocolo e Processos Eletrônicos



- a) O software deverá funcionar em plataforma web, acessível através dos navegadores e smartphone e tablets;
- b) Utilizar para conexão o protocolo de segurança HTTPS;
- c) Registrar e acompanhar todos os processos administrativos, fornecendo informações rápidas e confiáveis a respeito de todo o documento em trâmite ou arquivado, do início até o seu encerramento.
- d) O software deve possibilitar a configuração e modelagem dos fluxos de tramitação dos processos (workflow) no próprio software, utilizando a metodologia BPMN (business process management and notation);
- e) O software deverá estar integrado com o Microsoft Word ou Google Docs, para a definição de textos modelos e utilização de parâmetros pré-definidos como forma de montagem e produção dos documentos, permitindo a padronização destes;
- f) Permitir a assinatura digital de documentos com certificado digital A3 padrão ICP-Brasil;
- g) Permitir a assinatura eletrônica de documentos;
- h) Permitir a abertura de protocolos e processos pelos cidadãos, através do portal de serviços digitais;
- i) Permitir numeração sequencial única identificando o autor, assunto, data e hora da protocolização.
- j) Emitir comprovante de protocolização para o autor no momento da inclusão do processo;
- k) Permitir anexação de documentos;
- l) Possibilitar a digitalização de documentos solicitados no cadastramento do processo e também os documentos anexados ao processo.
- m) Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos.
- n) Deve permitir controlar a timeline de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento.
- o) Possuir painel/dashboard de controle de prazos, para acompanhamento de todos os processos em tramitação na Prefeitura Municipal, acessível aos gestores Municipais;
- p) Controlar a tramitação dos processos e seus despachos, mantendo o registro em seu histórico.
- q) Deve manter registro de funcionário e data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
- r) Possuir rotina de arquivamento de processos.
- s) Emitir comprovante de protocolização do processo.
- t) Permitir emissão de comprovante ou relatório de acompanhamento de tramitação do processo.
- u) Permitir consultas detalhadas e resumidas dos processos por período, autor, localização, histórico, em andamento, arquivados, assunto, tipo de documento e destino da tramitação.



- v) Relatórios dos protocolos e processos, com filtro por data, tipo, assunto, autor e situação.
- w) Permitir a impressão e download em PDF na íntegra (arquivo único) contendo todos os documentos dos Processos.

7.15 Almoxarifado- Funções do sistema:

- a) Cadastro dos materiais, com classificação por grupo e subgrupo e identificação da unidade de medida;
- b) Possibilidade de identificar a localização de estocagem dos materiais, informando a prateleira e o box;
- c) Possibilidade de cadastramento de sub materiais, permitindo o desdobramento dos materiais em sub materiais, identificando a marca e utilizando o código de barras dos próprios produtos;
- d) Controle dos lotes dos materiais
- e) Controle da validade dos materiais;
- f) Possibilidade de implantação de diversos almoxarifados integrados, com controle da movimentação individualizada para cada almoxarifado, consolidando-se ao Almoxarifado Central;
- g) Controle do custo médio dos materiais;
- h) Operação de bloqueio/desbloqueio da movimentação dos materiais para fins de realização do inventário físico;
- i) Possibilidade de reserva de estoque de materiais;
- j) Período de digitação das informações por competência, com rotina de consistência e fechamento da movimentação mensal;
- k) Digitação de entradas de materiais por operação;
- l) Integração com o sistema de cadastro único de credores e contribuintes;
- m) Digitação das saídas de materiais com emissão de comprovante de entrega;
- n) Integração com o sistema de controle de frotas, lançando automaticamente neste sistema as saídas de materiais destinadas aos veículos da frota;
- o) Integração com o sistema de Contabilidade, contabilizando automaticamente o total mensal da movimentação do almoxarifado dos grupos de produtos, conforme as operações realizadas;
- p) Possibilidade de controle de materiais de terceiros e próprios;
- q) Controle da utilização de materiais por centro de custo;
- r) Controle da utilização de materiais por repartição;
- s) Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário.
- t) Emissão obrigatória dos seguintes relatórios;**
 - Relatório cadastral dos materiais;
 - Relatório das entregas de materiais
 - Relatórios das compras de materiais;



- Demonstrativo resumido da movimentação mensal dos materiais;
- Demonstrativo resumido da movimentação mensal pelos grupos de materiais;
- Ficha de estoque de material;
- Relatório para realização de inventário físico dos materiais.

7.16 Patrimônio - Funções do sistema:

- a) Cadastro dos bens móveis, com classificação por natureza, grupo e espécie;
- b) Cadastro dos bens imóveis, com classificação por natureza, grupo e espécie;
- c) Cadastro da comissão do patrimônio e seus integrantes;
- d) Identificação da localização dos bens através de código identificador do Órgão, Unidade e Repartição;
- e) Geração de Guias de Transferência de bens;
- f) Lançamento das reavaliações realizadas pela comissão;
- g) Possibilidade de cálculo automático das depreciações dos bens, conforme configuração feita pelo órgão;
- h) Integração com o sistema de contabilidade, permitindo a contabilização automática de todas as movimentações realizadas no sistema de patrimônio, durante o período selecionado;
- i) Controle das baixas e revogas dos bens;
- j) Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário.
- k) **Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:**
 - Ficha cadastral dos bens;
 - Relatório da posição patrimonial;
 - Relatório das incorporações por período;
 - Relatório das transferências realizadas;
 - Relatório das reavaliações realizadas por período;
 - Relatório das baixas por período;
 - Carga patrimonial do respectivo setor, constando termo de compromisso;
 - Relatório para realização de inventário físico dos bens;
 - Relatório para reavaliação dos bens.
- l) **Aplicativo APP mobile**
 - Possuir aplicativo mobile para sistemas operacionais mobile Android e IOS, para realizar operações e consultas integrado ao módulo de patrimônio;
 - Permitir que os responsáveis pelo patrimônio de cada repartição, possa consultar os bens móveis apropriados na respectiva repartição, bem como as informações cadastrais dos mesmos;
 - Permitir a consulta da ficha cadastral de um bem móvel através da identificação pela placa ou código de barras da etiqueta do bem;



- Permitir a realização de inventário dos bens móveis da respectiva repartição, com identificação da localização do bem, situação do mesmo, adicionar observações e fotos;
- Possuir funcionalidade de status (semáforo) referente situação do inventário de cada bem.

7.17 Frotas - Funções do sistema:

- a) Gerenciar os custos e as manutenções da frota municipal;
- b) Cadastro de veículos e máquinas com informações gerais;
- c) Identificação dos responsáveis dos veículos;
- d) Controle das manutenções preventivas com dispositivo de aviso ao operador do sistema quando da necessidade da realização de manutenções na frota;
- e) Registro das despesas efetuadas nos veículos;
- f) Gerenciamento da utilização dos veículos com possibilidade de agendamento de utilização de veículos;
- g) Controle da movimentação física dos veículos, identificando a data de saída e chegada à quilometragem de saída e chegada, o motorista, e o objetivo da viagem;
- h) Possibilidade de cadastramento de peças e acessórios e gerenciamento da movimentação destes;
- i) Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário.
- j) Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:**
 - Ficha cadastral dos veículos;
 - Relatório de consumo médio de combustível dos veículos, realizando a média de cada abastecida;
 - Relatório demonstrativo de todas as despesas de cada veículo;
 - Relatório resumido por tipo de despesa mensalmente, calculando o custo de cada veículo e a média de consumo de combustível mensal;
 - Relatório da movimentação física dos veículos;
 - Relatório da movimentação de peças e acessórios.

7.18 Meio Ambiente

- a) Sistema para gerenciamento dos processos ambientais e do departamento de meio ambiente. O software deverá obrigatoriamente possuir as seguintes especificações:
- b) Aplicativo multiusuário (vários usuários acessando ao mesmo tempo)
- c) Sistema compatível com impressoras, jato de tinta e laser
- d) Possuir controle dos Protocolos do Departamento.
- e) Possuir controle dos Processos do Departamento.
- f) Possuir controle de Licenciamento.
- g) Possuir controle da Emissão das taxas de licenciamento.



- h) Possuir controle dos processos de infrações.
- i) Opção para lançamento de coordenadas do GPS
- j) Possibilitar a parametrização através de fórmula, a Lei Municipal de taxas.
- k) Possuir sistema de tramitação de documentação, passando de responsável para responsável.
- l) Permitir a implantação de formulários padrão do Departamento ou conforme legislação Municipal.
- m) Geração dos documentos em modelo PDF, para publicação na Internet.
- n) Permitir a Anexação de fotos nos processos.
- o) Permitir a digitalização dos documentos nos processos.
- p) Possuir Numeração automática de todos os tipos de Licenças (LP, LI, LO, LU).
- q) Permitir o lançamento do número do protocolo geral do Município.
- r) O sistema ser acessado apenas por senhas de usuário.
- s) Possuir no sistema a consulta de valores para informar ao munícipe sem abertura de processo ou registro do mesmo;
- t) Emissão de boletos de cobranças das taxas e das multas.
- u) Possuir modelos de documentos configuráveis conforme necessidade da Prefeitura.
- v) Permitir alteração dos documentos antes da gravação dos mesmos, sem a necessidade de alteração do modelo original.
- w) Emissão de Auto de Infração ao empreendedor.
- x) Emissão de negativa florestal.
- y) Controle das matrículas e das áreas utilizadas das respectivas matrículas.
- z) Possuir Cadastro das Matrículas, com identificação dos proprietários, arrendamentos e das respectivas áreas;
- aa) Possuir cadastro das propriedades, com informações gerais das propriedades municipais;
- bb) Possuir cadastro dos estabelecimentos e respectivas atividades exercidas;
- cc) Integração com o sistema de Tesouraria;
- dd) Integração com o sistema de Dívida Ativa;
- ee) Integração com o sistema de cadastro único;
- ff) Controle das validades das licenças
- gg) Controle das reposições.
- hh) Controle de plantios;
- ii) Controle de Denúncias;
- jj) Controle da Mata Ciliar;
- kk) Controle das receitas do Fundo;
- ll) Emissão de relatórios diversos;
- mm) Permitir a abertura de processos via módulo web, com anexação de documentos obrigatórios para o início dos processos;



- nn) Possuir portal para disponibilização na internet de consulta de processos e licenças, bem como acompanhamento das movimentações dos mesmos;
- oo) Permitir a emissão de certidão de débitos ambientais na internet;
- pp) Possuir módulo WEB, que permita ao empreendedor realizar as seguintes funções:
 - Acesso ao módulo através de usuário e senha, com solicitação pelo usuário e liberação pela Prefeitura;
 - Permitir a realização de solicitação de abertura de processos ambientais pelo empreendedor, indicando os dados do empreendedor, empreendimento, atividades, portes, e documentos obrigatórios, pré-definidos por cada tipo de processo e respectivas atividades;
 - Realizar a assinatura digital de documentos através de certificação digital A3 padrão ICP- Brasil;
 - Permitir o acompanhamento do andamento dos processos, bem como realizar movimentações e envio de documentos pelo Empreendedor.

7.19 Farmácia

- a) Cadastro dos materiais e medicamentos, com classificação por grupo e subgrupo e identificação da unidade de medida;
- b) Possibilidade de identificar a localização de estocagem dos medicamentos, informando a prateleira e o box;
- c) Possibilidade de cadastramento de submateriais, permitindo o desdobramento dos materiais em submateriais, identificando a marca e utilizando o código de barras dos próprios produtos;
- d) Controle dos lotes dos medicamentos;
- e) Controle da validade dos medicamentos;
- f) Integração do sistema de farmácia com o sistema de almoxarifado central;
- g) Controle do custo médio dos medicamentos;
- h) Operação de bloqueio/desbloqueio da movimentação dos medicamentos para fins de realização do inventário físico;
- i) Período de digitação das informações por competência, com rotina de consistência e
- j) fechamento da movimentação mensal;
- k) Digitação de entradas de materiais por operação;
- l) Integração com o sistema de cadastro único de credores e contribuintes;
- m) Digitação das saídas de materiais com emissão de comprovante de entrega;
- n) Controle da utilização de materiais por centro de custo;
- o) Controle da utilização de materiais por repartição;
- p) Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;
- q) Controle de autorização de exames;
- r) Controle de estoque mínimo;
- s) Controle para transmitir arquivos hórux via web service;
- t) Controle de contratos;



- u) Emissão do relatório cadastral dos materiais e medicamentos;
- v) Emissão do relatório das entregas de materiais e medicamentos;
- w) Emissão do relatórios das compras de materiais e medicamentos;
- x) Emissão do demonstrativo resumido da movimentação mensal dos materiais;
- y) Emissão do demonstrativo resumido da movimentação mensal pelos grupos de materiais e medicamentos;
- z) Ficha de estoque de material e medicamentos;
- aa) Relatório para realização de inventário físico dos materiais e medicamentos;

7.20 Educação

- a) Possibilitar o cadastro usuários, com controle de acesso e permissões por grupos e individual;
- b) Possibilitar o cadastramento de calendários e períodos do ano letivo;
- c) Possibilitar o cadastramento de critérios de avaliação por nota, parecer, conceito, conceito/parecer e nota/parecer;
- d) Possibilitar o cadastramento de disciplinas;
- e) Possibilitar o cadastramento dos anos (séries) educacionais e para cada um dos anos, adicionar as disciplinas;
- f) Possibilitar o cadastramento de servidores e que em cada um possam ser adicionadas as instituições em que são lotados ou trabalham, podendo ser vinculadas mais de uma instituição por servidor;
- g) Possibilitar o cadastramento de salas de aula podendo controlar a quantidade máxima de classes (alunos) por sala;
- h) Possibilitar o cadastramento de turnos com o horário dos períodos e intervalos de forma individual para cada instituição;
- i) Possibilitar o cadastramento de instituições geridas pelo município e também outras instituições externas, para utilização em transferências ou cadastros de históricos;
- j) Possibilitar o cadastramento de professores e para que cada um possa adicionar disciplinas/anos que leciona;
- k) Possibilitar o cadastramento de turmas individualizado para cada instituição, vinculado com os anos educacionais, turnos e salas;
- l) Possibilitar o cadastramento de conteúdos programáticos por disciplina e ano educacional, com opção de adicionar data das avaliações e peso das mesmas, para cada conteúdo;
- m) Possibilitar o cadastramento de alunos, permitindo a vinculação de mais de um cadastro de responsável;
- n) Efetuar a matrícula do aluno de forma individual, fazer a transferência do mesmo, remanejamento de aluno para uma nova turma na mesma etapa de ensino e instituição, promoção o aluno, desligamento, emissão atestado de frequência e



cadastro de históricos dos alunos matriculados por transferência de outras instituições;

- o) Possibilitar efetuar a matrícula dos alunos nas turmas de forma manual ou efetuar a pré-matrícula de forma automatizada;
- p) Possibilitar o cadastramento do horário semanal de cada turma, com a emissão de aviso caso o professor já esteja sendo usado naquele horário levando em consideração todas as instituições geridas pelo município;
- q) Possibilitar efetuar a chamada de forma online, no dia, dentro da sala de aula, vincular o conteúdo programático, ou somente digitar o que será estudado.
- r) Quando houver avaliação é possível efetuar o lançamento das mesmas diretamente na chamada, desde que os critérios para o ano educacional sejam nota, conceito, nota/parecer ou conceito/parecer;
- s) Possibilitar o cadastramento das avaliações finais dos trimestres de forma manual para os que não utilizam a chamada online, e para o lançamento dos pareceres dos alunos;
- t) Possibilitar o cadastramento dos pareceres de forma única ou individual por aluno;
- u) Possibilitar efetuar reserva de vaga e emitir o atestado de vaga dos alunos;
- v) Possibilitar emissão dos relatórios cadastrais, ficha do aluno, cadernos de chamada (diário de classes), boletins, histórico escolar;
- w) Possibilitar o acesso ao sistema através de navegador e pela internet para acesso nas escolas municipais, integrado ao banco de dados da Prefeitura Municipal;
- x) Possibilitar o acesso através de Smartphone e tablets para a realização de chamadas dos alunos, consulta de dados, lançamento de informações;
- y) Possuir menu para os Pais e Alunos acessarem o sistema para a entrega de trabalhos e atividades disponibilizados pelos professores;
- z) Possuir controle das bibliotecas, com controle dos estoques de livros, acervos, empréstimo e devoluções;

7.21 Gerenciamento Eletrônico de Documentos

- I. Possibilidade de cadastro do plano de classificação de documentos (PCD) com estrutura mínima de 4 níveis. O Sistema deve ser capaz de mostrar o plano de classificação de documentos no formato de uma estrutura de árvore (tree view), permitindo que o usuário selecione e expanda os níveis, possibilitando incluir novas classificações a partir de um registro;
- II. Possibilidade de cadastro da tabela de temporalidade e destinação final atrelada ao plano de classificação de documentos;
- III. Possibilidade de cadastro organizacional de arquivos físicos e unidades de arquivamento;



- IV. O Sistema deve ser capaz de mostrar o local de arquivamento de documentos no formato de uma estrutura de árvore (tree view), permitindo que o usuário selecione e expanda os níveis, possibilitando incluir novos locais a partir de um registro;
- V. Permitir a identificação de arquivos físicos, eletrônicos e ambos;
- VI. Permitir visualizar todas as versões geradas para um documento, contendo a hora, data, versão e usuário que incluiu;
- VII. Permitir a emissão de relatórios;
- VIII. Permitir realizar a consulta de todos os processos e documentos em tramitação e arquivados;
- IX. Permitir configurar a destinação final dos documentos como eletrônico, físico e ambos. No caso de físico e ambos, deve possibilitar informar a localização de armazenamento do mesmo;
- X. Permitir configurar a exibição dos assinantes no rodapé das páginas de documentos ao assinar;
- XI. Permitir a assinatura eletrônica dos documentos, através de certificação digital padrão ICP-Brasil;
- XII. Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato PDF utilizando a certificação digital tipo A1 e A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP- BRASIL;
- XIII. Permitir assinatura em lote e de forma individualizada.
- XIV. Possuir funcionalidade de autenticação virtual dos documentos;
- XV. Possibilitar gerar a numeração automática dos documentos por sequencial PARA CADA TIPO DE DOCUMENTO identificando o autor, data e hora da protocolização, além do número de protocolo geral;
- XVI. Permitir informar número do documento manualmente, para os casos de documentos antigos que estão sendo digitalizados.
- XVII. Emitir comprovante de protocolização para o autor no momento da inclusão do documento;
- XVIII. Permitir o protocolo eletrônico dos documentos, com a finalidade de implantação do processo eletrônico 100% virtual, podendo o protocolo ser efetuado pelo próprio autor do documento, ou ficar aguardando protocolo pelo setor;
- XIX. Permitir informar número e data do protocolo manualmente, para os casos de documentos antigos que estão sendo digitalizados.
- XX. Permitir informar número do processo manualmente, para os casos de documentos antigos que estão sendo digitalizados.
- XXI. Permitir realizar uma pesquisa na base de dados, para verificar a existência de documentos iguais ou semelhantes a que está sendo protocolada;
- XXII. Permitir anexação de documentos, bem como assinatura digital padrão ICP- Brasil para os anexos;



- XXIII. Possibilitar a vinculação de processos por apensação ou anexação;
- XXIV. Possibilitar a digitalização de documentos solicitados no cadastramento do processo e também os documentos anexados ao processo;
- XXV. Modelagem gráfica através de workflows nativos do sistema, utilizando padrão BPMN (Business Process Management Notation);
- XXVI. Possibilitar a customização dos fluxos dos processos, estabelecendo as tarefas, responsabilidades e prazos, bem como a aplicação de condicionantes e parametrização de entradas de dados por atividade;
- XXVII. Possibilitar a configuração de tarefas a serem executadas automaticamente no fluxo, com entrada de dados e condições de execução pré-configuráveis;
- XXVIII. Validação da consistência de fluxos e tarefas, para manter a integridade na execução dos processos;
- XXIX. Permitir a configuração de mais de um fluxo para o mesmo tipo de documento, podendo o usuário fazer a definição de qual será utilizado;
- XXX. Possibilitar que um processo possa seguir, concomitantemente, por diversas repartições, em fluxos alternativos, até seu retorno para o fluxo original;
- XXXI. Possibilitar a inclusão de comentários ao processo, bem como respostas relacionadas, permitindo a formatação do texto em padrão MARKDOWN;
- XXXII. Permitir que os documentos possam assumir fluxos alternativos de tramitação, conforme a configuração do seu fluxo principal, seguindo critérios de aceitação definidos no mesmo;
- XXXIII. Utilizar para conexão o protocolo de segurança HTTPS;
- XXXIV. Permitir acesso, também através de smartphones e tablets, com responsividade das telas e funções;
- XXXV. Autenticação de usuários utilizando para autorização dos mesmos o padrão OAuth2, possibilitando a gestão única dos usuários;
- XXXVI. Possibilitar o Login através de biometria em dispositivos mobile e computadores.
- XXXVII. Possibilitar o controle de acessos e permissões aos usuários de forma individualizada e por grupo de usuários definidos por perfil;
- XXXVIII. Possibilitar a elaboração de documentos em editor de textos online, acessível e multiplataforma, com paginação nativa, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé;
- XXXIX. Possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PTBR (português brasileiro);
- XL. O Editor de textos deve permitir a exportação do texto para, no mínimo, os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF;
- XLI. O Editor de textos deve permitir o compartilhamento do documento em fase de elaboração, possibilitando a edição on-line e simultânea por vários usuários e a visualização em tempo real do conteúdo editado por cada usuário;



- XLII. Possibilitar o uso de parâmetros pré-definidos com substituição automática, armazenados em estrutura em nuvem para a integração com o editor online. A integração com um editor online visa permitir maior flexibilidade, usabilidade, colaboração em tempo real, fácil acesso, sendo uma ferramenta de distribuição gratuita;
- XLIII. Possibilitar, em determinados tipos de documentos, a integração com Google Maps.
- XLIV. Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos;
- XLV. Permitir a geração de todo o histórico de tramitação dos documentos, guardando a origem, destino, data, hora, usuário que executou a tarefa, bem como elaboração da TIMELINE (linha do tempo) com visualização gráfica da mesma.
- XLVI. Controlar a tramitação dos processos e seus despachos, mantendo o registro em seu histórico;
- XLVII. Deve manter registro de funcionário e data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
- XLVIII. Deve permitir o acesso simultâneo e ilimitado de usuários;
- XLIX. Permitir classificação dos processos/documentos;
 - L. Controlar a transferência de processo/documento com emissão de comprovante;
 - LI. Permitir que as operações de encaminhamento, exclusão de despachos de tramitação, abertura de processos e andamentos sejam realizadas somente por usuários autorizados;
 - LII. Possuir rotina de arquivamento de processos;
 - LIII. Emitir etiquetas de protocolo, contendo dados para sua identificação;
 - LIV. Emitir comprovante de protocolização do processo/documento;
 - LV. Permitir emissão de comprovante ou relatório de acompanhamento de tramitação do processo;
 - LVI. Permitir consultas e relatórios dos processos e suas tramitações, selecionados por critérios combinados de autores, status, números de protocolo e datas de protocolo;
 - LVII. Possibilitar a consulta de processos por número ou ano, autor, descrição, protocolo e data de protocolo;
 - LVIII. Exibir as unidades, os usuários e as datas de movimentação do processo em trâmite;
 - LIX. Controle de visibilidade e acesso aos processos por meio dos níveis de acesso;
 - LX. Possuir configuração de prazo em dias úteis e dias corridos;
 - LXI. O sistema deve mostrar de forma clara, qual tarefa do fluxo, o usuário responsável pelo processo deve executar;
 - LXII. Possibilitar a execução de tarefas em lote;
 - LXIII. Permitir a impressão na íntegra do processo, contendo todos os documentos vinculados ao processo;
 - LXIV. Permitir a inclusão de diversos autores nos documentos, bem como a assinatura eletrônica dos documentos através de certificação digital padrão ICP-Brasil e configuração de mínimo de assinantes;



- LXV. Na tela do processo, o Sistema deve disponibilizar acesso ao workflow completo do processo, de forma gráfica, mostrando ao usuário todas as etapas do processo e a etapa atual;
- LXVI. Permitir assinatura eletrônica simples. Esta deverá ser realizada através do usuário e senha do assinante. Permitir a assinatura através da biometria e reconhecimento facial em dispositivos que possuam este recurso.
- LXVII. Permitir assinatura eletrônica simples gravando no manifesto da assinatura o IP e geolocalização da assinatura.

7.22 Portal da Transparência

7.22.1 Despesas

- I. Deverá contar com a pesquisa de: Comparativo de Despesas; Despesas por Credor; Por Órgão; Por Fonte de Recurso; Por Projeto/Atividade; Por Elemento; Por Programa; Por Descrição do Empenho; Por Tipo de Empenho; Por Modalidade de Licitação e Restos a Pagar, por CPF ou CNPJ.
- II. Comparativo de despesas: a consulta deverá ser feita aplicando-se os filtros de exercício, unidade gestora, mês inicial e mês final, deverão ser exibidas as despesas destacadas por código, descrição, valor orçado, valor atualizado, empenhado, liquidado e pago.
- III. Por Credor: a consulta deverá ser feita aplicando-se os filtros de exercício, unidade gestora, nome do credor, CPF ou CNPJ, com a opção de visualizar o saldo a pagar. As despesas deverão ser classificadas por nome, CPF ou CNPJ, valor empenhado, valor liquidado e valor pago. Deverá ser possível ter acesso ao número do empenho, data, descrição do empenho, valor empenhado, liquidado e pago, bem como as respectivas operações e itens do empenho.
- IV. Por Órgão: a consulta deverá ser feita aplicando-se os filtros de exercício, unidade gestora, descrição do órgão, mês inicial e final. As despesas deverão ser exibidas por código, descrição, valor orçado, atualizado, empenhado, liquidado e pago. Deverá ser exibida uma tela com o resumo das despesas do referido órgão e a listagem detalhada de credores, bem como, os detalhamentos do empenho, suas operações e itens.
- V. Por Fonte de Recurso: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora, descrição da fonte de recurso, mês inicial e final. As despesas deverão ser exibidas por código, descrição, valor orçado, atualizado, empenhado, liquidado e valor pago. Deverá ser exibido o detalhamento do recurso selecionado, como número, data, credor, valor empenhado, liquidado e pago, bem como, os detalhamentos do respectivo empenho, as operações e itens.
- VI. Por Projeto/Atividade: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora, descrição do projeto/atividade, mês inicial e final. As despesas deverão ser exibidas por código, descrição, valor orçado, atualizado, empenhado, liquidado e valor pago. Deverá ser exibido o resumo dos valores, bem como,



- detalhamento da fonte de recurso e informações do empenho (número, data, credor, valor empenhado, liquidado e pago). Ainda, terão de serem exibidas as informações do empenho, suas operações e itens.
- VII. Por Elemento: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora, descrição do elemento, mês inicial e final. As despesas terão de ser exibidas por código, descrição, valor orçado, atualizado, empenhado, liquidado e valor pago. Deverá ser possível acessar o resumo da despesa com código, descrição, valor empenhado, liquidado e valor pago, bem como terá de ser exibido o empenho na forma resumida e detalhada.
- VIII. Por Programa: a consulta deverá ser feita aplicando o filtro de exercício, unidade gestora, descrição do programa, mês inicial e final. As despesas terão de ser exibidas por código, descrição, valor orçado, atualizado, empenhado, liquidado e valor pago. Deverá ser possível acessar o empenho na forma resumida e detalhada.
- IX. Por Descrição de Empenho: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora e descrição do empenho. As despesas terão de ser exibidas por número, descrição, valor empenhado, liquidado e pago. Ainda, deverá ser exibida uma tela com informações detalhadas sobre o empenho, como as operações e itens.
- X. Por Tipo de Empenho: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora e tipo do empenho. As despesas terão de ser exibidas por número, credor, valor empenhado, liquidado e pago. Deverá ser possível acessar uma tela com as informações detalhadas do empenho, como operações e itens.
- XI. Por Modalidade de Licitação: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora e modalidade de licitação. As despesas terão de ser exibidas por número, credor, valor empenhado, liquidado e pago. Deverá ser exibida uma tela com informações detalhadas do empenho, como operações e itens.
- XII. Restos a pagar: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de unidade gestora e descrição do órgão. Os restos a pagar terão de ser exibidos por nome, valor empenhado, valor pago, estorno e saldo de exercícios anteriores e valor liquidado, pago, estorno e saldo do exercício atual.
- XIII. Deverá ser exibido o empenho nas formas resumida e detalhada.
- XIV. Covid-19: demonstrar os empenhos e as respectivas movimentações, das despesas aplicadas no combate a pandemia do Covid-19;

7.22.2 Receitas:

- I. Deverá contar com a pesquisa do: Balancete da Receita; Comparativo de Receitas e Por Fonte de Recurso.
- II. Balancete da Receita: terá de ser possível realizar a consulta filtrando pelo exercício, unidade gestora, descrição, mês e nível (Todos, Categoria Econômica, Categoria de Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea, Primeiro Desdobramento, Segundo Desdobramento). As receitas deverão ser exibidas por código, recurso, descrição,



- valores da receita (orçado e atualizado) e valores arrecadados (do período e até o período selecionado). Deverá ser possível acessar o detalhamento mensal sobre a arrecadação, bem como, o montante recolhido diariamente da receita selecionada.
- III. Comparativo de Receitas: deverá ser possível realizar a consulta filtrando pela unidade gestora, período inicial e final e mês inicial e final. As receitas terão de ser exibidas por descrição, período inicial selecionado, período final selecionado, diferença e percentual. Deverá ser possível acessar um comparativo de receitas por grupo, do período o qual for selecionado.
- IV. Por Fonte de Recurso: deverá ser possível realizar a consulta filtrando pelo exercício, unidade gestora, fonte de recurso e mês. A receita terá de ser exibida por código, descrição, valores da receita (orçado e atualizado) e valores arrecadados (no período selecionado e até o período selecionado). Ainda, deverá ser possível visualizar os valores arrecadados por grupo com detalhamento de código, descrição, valor orçado, atualizado, no período selecionado ou até o período selecionado.

7.22.3 Diárias:

Deverá contar com a consulta de:

- I. Despesas com Diárias e Tabela de Valores Despesas com Diárias: Deverá ser possível realizar a consulta filtrando por exercício, unidade gestora, descrição do órgão, mês inicial, mês final e também por servidor ou matrícula. As diárias terão de ser exibidas por código, descrição, valor orçado, atualizado e total de diárias. Deverá ser possível visualizar o resumo de valores de diárias referentes a cada órgão, bem como matrícula, nome, cargo, documento e total de diárias recebido pelos servidores listados. Ainda, terá que ser exibida uma tela com o valor do empenho (exibido de forma resumida e também detalhada), quantidades, período de afastamento, destino, motivo e total de diárias referentes ao servidor selecionado de cada órgão. Tabela de valores: deverá ser apresentada a listagem de datas, descrição, links e documentos anexados referentes aos padrões de valores gastos com diárias dos servidores.

II. 7.22.4 Patrimônio:

- III. Neste menu deverá ser exibida a consulta de Bens Móveis por Órgão, Móveis por Descrição, Móveis por Grupo, Frotas e Bens Imóveis
- IV. Bens Móveis por Órgão: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de unidade gestora e descrição do órgão. Terá que ser exibido o valor bruto, depreciado e líquido de cada bem móvel, bem como o código, descrição da repartição e dos bens lotados em cada repartição.
- V. Móveis por Descrição: a consulta deverá ser feita de acordo com a aplicação dos filtros de unidade gestora, descrição do móvel e placa. Terá de ser exibido o valor bruto, depreciado e líquido de cada móvel.



- VI. Móveis por Grupo: a consulta deverá ser feita de acordo com a aplicação dos filtros de unidade gestora e descrição do móvel. Terá de ser exibido o valor bruto, depreciado e líquido de cada móvel.
- VII. Frotas: a consulta deverá ser realizada de acordo com a aplicação dos filtros de unidade gestora, situação, placa, tipo de frota e órgão. No resultado da pesquisa, terá que ser exibido o ano, placa, modelo e órgão ao qual está vinculado o veículo, bem como o detalhamento da frota e os respectivos motoristas/operadores.
- VIII. Bens Imóveis: a consulta deverá ser feita aplicando-se os filtros de unidade gestora, situação, descrição do imóvel e repartição. Terão de serem exibidos os imóveis classificando sua descrição, origem, endereço e repartição a qual estão vinculados.

7.22.5 Licitações:

- I. Neste menu deverá ser possível pesquisar licitações Novas, Em Andamento, Encerradas, Todas e Por Objeto.
- II. Novas / Em Andamento / Encerradas: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de modalidade, tipo / objeto, número da licitação, período e período final, data de abertura e abertura final. Terão de serem exibidas as licitações classificadas por valor estimado e data de abertura. Ao lado da aba de informações, deverá conter a aba gráficos modalidade, número, ano, descrição que terá de exibir a quantidade de licitações de acordo com modalidade e objeto. Ainda, deverá ser possível visualizar o resumo detalhado da ordem cronológica da licitação, itens/lotos, rotinas e editais, licitantes e vencedores.
- III. Todas: a consulta deverá ser feita aplicando-se os filtros de modalidade, tipo objeto, número da licitação, período e período final, data de abertura e abertura final. Terão de serem exibidas as licitações classificadas por modalidade, número, ano, descrição, valor estimado e data de abertura. Deverá conter uma legenda com o status Andamento, Nova e Encerrada, bem como, o resumo detalhado exibindo a ordem cronológica da licitação, itens/lotos, rotinas e editais, licitantes e vencedores.
- IV. Por Objeto: a consulta deverá ser feita aplicando-se os filtros de descrição do objeto, modalidade, situação, período e período final. Terão de serem exibidas as licitações classificadas por modalidade, número, ano, descrição, valor estimado e data de abertura. Deverá ser exibida uma legenda com o status Andamento, Nova e Encerrada, bem como, o resumo detalhado exibindo a ordem cronológica da licitação, itens/lotos, rotinas e editais, licitantes e vencedores.

7.22.6 Pessoal:

- I. Servidores por cargo: Demonstrar a partir de cada cargo, quais os servidores ativos vinculados ao respectivo cargo;



- II. Servidores por lotação: Demonstrar a lotação dos respectivos servidores, mostrando nome, cargo, data de admissão e regime;
- III. Folha de Pagamento por cargo: Demonstrar a partir de cada cargo, quais os servidores ativos vinculados ao respectivo cargo, demonstrando por período seu salário base, remuneração total, descontos e o valor líquido. Possuir também gráfico de servidores por cargo.
- IV. Folha de pagamento por lotação: Demonstrar a lotação dos respectivos servidores, mostrando nome, cargo, data de admissão, regime, e ainda por período o salário base, remuneração total, descontos e o valor líquido. Possuir também gráfico de servidores por cargo.
- V. Padrão de Remuneração por cargo: Demonstrativo de cargos, com as respectivas vagas criadas, ocupadas e o salário base dos mesmos
- VI. Quadro de regime de servidores: Demonstrativo em tabela e gráfico da quantidade de servidores para cada regime de contratação.

7.22.7 Publicações Legais:

- I. Deverá permitir a publicação de relatórios do RREO, RGF, BALANÇOS, PRESTAÇÕES DE CONTAS, e demais publicações necessárias.

7.22.8 Funcionalidade de Exportação de Dados:

- I. A exportação dos dados para arquivo deverá ser feita nos formatos PDF, DOC, XLS, TXT, em todas as telas dos submenus, com as informações existentes no momento da consulta, apresentando os filtros aplicados para a geração da pesquisa, bem como a data da consulta.

7.22.9 Acessibilidade:

- I. Garantirá a total acessibilidade das informações. Os conteúdos poderão ser visualizados através de diversos dispositivos e tamanhos de tela, ajustando o texto de acordo com o formato.
- II. As ferramentas de acessibilidade e as que atribuem o caráter responsivo à página deverão ser apresentadas em todas as telas do Portal.
- III. Deverá contar com uma barra superior de acessibilidade, onde será possível ajustar o contraste da página.
- IV. A ferramenta Handtalk, apresentada através de um ícone azul presente em todas as páginas do Portal, deverá permitir que pessoas com deficiência auditiva possam ler todo o site através de um avatar que lê todo o texto em Libras.

7.22.10 Dados da Vacinação da Covid-19:



- I. Permitir disponibilizar o plano de vacinação do COVID-19, bem como o cronograma, orientações gerais sobre as vacinas, locais de vacinação, Vacinômetro, Insumos recebidos do Estado, e demais informações pertinentes a vacinação.

7.23 Portal de Serviços Digitais e App

- a) Portal para disponibilização dos serviços digitais municipais, objetivando a transformação digital dos serviços públicos, e oferecendo aos cidadãos a possibilidade de solicitar e acompanhar os mesmos de forma on-line através da internet, e em cumprimento a Lei Federal nº 14.129/2021. O sistema deve possuir uma funcionalidade pesquisa e busca dos serviços digitais.
- b) A empresa contratada deverá fornecer, um aplicativo APP disponível nas plataformas da Google Play Store e da Apple Store, para disponibilizar aos cidadãos para acesso aos serviços digitais.
- c) O sistema/portal deverá possuir no mínimo as seguintes funções:
- Serviços Digitais aos Cidadãos em Geral
 - Solicitar serviços diversos, como por exemplo: (serviços de máquinas, relatar problemas nos serviços públicos, solicitar consertos de iluminação pública)
 - Realizar o agendamento on-line de consultas médicas;
 - Acessar orientações sobre os serviços digitais disponíveis;
 - Permitir a abertura de protocolos diversos de forma on-line, com assinatura digital;
 - Permitir a abertura on-line de Processos de Engenharia, com assinatura digital;
 - Permitir a abertura on-line de Processos Ambientais, com assinatura digital;
 - Abertura e acompanhamento de Processos/pedidos relativos aos SIC (Serviço de Informação ao Cidadão);
 - Abertura e acompanhamento de Processos/pedidos da Ouvidoria Municipal.
- d) Serviços Digitais aos Contribuintes:
- Permitir a abertura on-line de Processos Tributários, com assinatura digital;
 - Deverá estar integrado com os sistemas atuais da Prefeitura para consulta aos débitos ativos;
 - Deverá realizar a emissão de Certidões Negativas, Positivas com Efeito de Negativa e Certidões Positiva;
 - Para emissão das certidões, o sistema deverá realizar a busca de todos os débitos existentes, de qualquer natureza;
 - Permitir a emissão da certidão de débitos por imóvel;
 - Deverá possuir função de confirmação de autenticidade, para verificação da validade das certidões emitidas;
 - Deverá possuir função de emissão de segunda via de certidão;



- Deverá permitir a emissão do comprovante de inscrição municipal;
- Deverá permitir a emissão dos carnês de débitos dos contribuintes, através de acesso restrito, vinculado ao CPF/CNPJ, no qual o contribuinte possa emitir carnê individual de débitos, ou carnê agrupado no qual conste diversos débitos num único documento, padrão FEBRABAN e QRCode PIX;
- Deverá permitir a atualização dos débitos, com seleção de data futura para pagamento, de acordo com a configuração do sistema;
- Deverá permitir a emissão de relatórios de débitos dos contribuintes em aberto, pagos e baixados;
- Permitir a emissão do carnê de pagamento a partir da guia de avaliação do ITBI.

e) Serviços Digitais aos Fornecedores:

- Os serviços digitais disponíveis aos Fornecedores, serão disponibilizados através de usuário e senha, e terá acesso à consulta de seus dados cadastrais e atualização da sua documentação cadastral;
- O fornecedor poderá realizar o upload dos seus documentos de habilitação, conforme configuração realizada pela Prefeitura;
- O fornecedor poderá cadastrar as suas linhas de fornecimento, integrado API de compras governamentais do Governo Federal;
- Possuir funcionalidade de envio de mensagens para a Prefeitura, com registro do usuário, data, hora e conteúdo da mensagem;
- Menu de consulta de todos os empenhos do respectivo fornecedor, com todos os dados cadastrais dos empenhos e movimentações;
- Geração e impressão do Certificado de Registro Cadastral.
- Permitir a assinatura digital com certificado digital padrão ICP-Brasil, de contratos, termos aditivos, apostilas, com controle de assinantes dos documentos;
- Permitir através do CPF/CNPJ a consulta da situação do fornecedor junto a Prefeitura;
- Permitir conferir a autenticidade do CRC Certificado de Registro Cadastral dos fornecedores.

f) Serviços Digitais aos Servidores Municipais:

- Permitir a realização on-line de requerimento de férias, com assinatura eletrônica;
- Permitir a realização on-line de apresentação/protocolo de atestados, com assinatura eletrônica;
- Permitir apresentar on-line a declaração anual de bens;
- Permitir acessar e emitir o contracheque das respectivas matrículas vinculadas ao seu cadastro;
- Permitir a impressão do comprovante de rendimentos;



- Permitir que o servidor possa apresentar eletronicamente à Prefeitura a documentação solicitada para fins de cumprimento das obrigações solicitadas;
- Permitir a emissão da ficha financeira da respectiva matrícula do servidor.

7.24 Controle de água:

Funções do software MÓDULO LOCAL:

- a) Acesso ao software através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;
- b) Digitação mensal das leituras dos hidrômetros dos municípios, calculando o consumo de água destes;
- c) Integração com o software de tesouraria;
- d) Definição dos valores por categoria de contribuinte;
- e) Organização dos contribuintes por ordem de roteiro;
- f) Cadastramento dos poços de abastecimento, com identificação no cadastro do contribuinte o poço que lhe abastece;
- g) Informação das análises da água dos poços, demonstrando no carnê dos contribuintes os resultados;
- h) Controle de custos por localidade ou por poço de abastecimento;
- i) Geração de arquivo para débitos em conta corrente dos contribuintes o valor das contas mensais;
- j) Inscrição automática no software de dívida ativa dos lançamentos em aberto;
- k) Cálculo da correção monetária, juros e multa de mora;
- l) Integração com o software de cadastro único de contribuintes e fornecedores.
- m) Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:
 - Emissão de carnês para pagamento com geração de código de barras padrão FEBRABAN;
 - Relatório de contas em aberto;
 - Relatório demonstrativo do consumo dos contribuintes;
 - Planilha para anotação da leitura dos hidrômetros, com possibilidade de ordem alfabética, numérica ou por roteiro;
 - Relatórios demonstrativos dos custos;
 - Notificações e Avisos de cobranças através de textos modelos configuráveis através de parâmetros utilizando-se o software Microsoft Word;
 - Relatório de conferência das leituras digitadas.

n) Funções do Software – MÓDULO MÓVEL:

- Importação de dados iniciais de leitura a partir do módulo local para o coletor móvel, com formatação de processos, rotas e configurações;
- Compatível com o Android;
- Acesso ao software através de usuário e senha individualizados;



- Exportação de dados de leitura, com geração de arquivo de saída após a finalização da leitura;
- Armazenamento das últimas leituras realizadas em seu banco de dados para formação de backup;
- Visualização da listagem de logradouros na ordem em que devem ser feitas as visitas;
- Visualização da listagem de hidrômetros que devem ser visitados com destaque a informações como número do prédio de instalação e complementos;
- Registro de hora de início da medição;
- Listagem de rotas e hidrômetros paginadas e ordenadas conforme o arquivo de importação, com filtro de pesquisa;
- Rotina de medição com a informação de dados referentes a número do hidrômetro, validação do hidrômetro, validação da leitura, cálculo automático do valor mensal e o valor do custo baseado em tabelas configuradas no software, resumo das informações colhidas, inserção de ocorrências, irregularidades e comentários;
- Exclusão de registro de medição permitindo nova leitura até a exportação dos dados;
- Emissão de carnê no padrão FEBRABAN para o pagamento da taxa de consumo na rede bancária, com possibilidade de impressão automática configurável após determinado número de leituras e caso o contribuinte possua débito em conta, deverá ser gerada uma mensagem no carnê;
- Função de reimpressão de carnês;
- Pesquisa para busca de informações dos consumidores na base de dados importadas no coletor, exibindo informações como endereço completo, dados da leitura anterior, dados a leitura atual e média;
- Informações de status do coletor com percentual da coleta atual realizado, número de coletas realizadas e espaço disponível;
- Gerenciamento das coletas armazenadas apresentado as opções de exclusão dos dados da coleta e opção de exportação dos dados.

7.25 Gestão da Contribuição de Iluminação Pública:

- a) Cadastro de Concessionárias, com informação do contrato e seus aditivos;
- b) Cadastro de Classe e Subclasses, com informação da alíquota da CIP;
- c) Cadastro das unidades consumidoras;
- d) Controle de custos da iluminação pública municipal;
- e) Cadastro de fórmula de cálculo da CIP conforme legislação Municipal;
- f) Importação dos arquivos com informações das faturas mensais das unidades consumidoras geradas pela concessionária de energia elétrica;
- g) Importação dos pagamentos das faturas mensais das unidades consumidoras geradas pela concessionária de energia elétrica;
- h) Emissão de Relatórios cadastrais dos contribuintes e unidades consumidoras;



- i) Emissão de Relatório das faturas mensais;
- j) Demonstrativo mensal da CIP por Concessionária
- k) Demonstrativo Mensal da CIP por Classe/categoria;
- l) Emissão de Mapa de Apuração de custos;
- m) Emissão de relatório de novas unidades consumidoras por período;
- n) Controle financeiro da contribuição de iluminação pública, verificando quais os contribuintes inadimplentes;
- o) Controle das faturas de energia elétrica dos órgãos municipais, para acompanhamento da evolução da despesa com energia elétrica destes órgãos;
- p) Controle dos recebimentos por período e por arquivo;
- q) Controle dos valores cobrados pelo serviço de cobrança realizado pela concessionária;
- r) Controle de usuários do sistema, com níveis de acesso e perfis de usuários;

7.26 Gestão de Projetos e Programas Estratégicos:

Cadastramento de projetos e programas municipais com a finalidade de gestão e acompanhamento dos mesmos, utilizado metodologia PDCA (Planejar, Desenvolver, Checar e Avaliar) com as seguintes informações:

7.26.1 Dados Gerais

Software deve possibilitar o cadastramento do código do projeto; Tipo de Projeto; Sub tipo de projeto; Finalidade; Nome do Projeto; órgão Responsável; Cadastramento de datas de previsão de início e término de cada projeto; Cadastro de justificativa, objetivo e critérios de aceitação de projetos; Vinculação de projetos a coordenadas geográficas para visualização dos mesmos no google maps; Permitir vincular a qual Programa, ou sub programa, ou ação o projeto pertence; Local do Projeto, indicando o cep, logradouro, número, complemento, bairro, Município/UF;

7.26.2 Análise

- a) A análise dos projetos é realizada pelo líder do projeto, o qual informará a situação/status do projeto, adicionando restrições ou providências ao mesmo;
- b) Permitir incluir pontos de atenção, sendo que estes devem salvar automaticamente o responsável pela criação e o usuário pela resposta;
- c) Permitir adicionar comentários ao Projeto e o Status do mesmo, sendo: Não Iniciado,
- d) Andamento Normal, Requer Atenção, Com Problemas, Concluído.
- e) Permitir que o status do projeto seja alterado pelo lançamento de análises.

7.26.3 Cronograma

- a) Permitir informar a data de início real de cada projeto;



- b) Cadastro de cronograma por projeto, este podendo ser dividido por etapas e sub etapas, cada uma com suas datas de previsão de início e término, e permitir a visualização do cronograma no modelo do gráfico de Gantt;
- c) Permitir que sejam atualizadas as etapas e sub etapas, salvando a situação atual e datas de início e termino real das mesmas.
- d) Permitir informar qual órgão e usuário é responsável pela etapa e sub etapa, permitindo assim a análise da transversalidade e responsabilidade de órgãos e usuários;
- e) Mostrar a quantidade de dias em atraso quando houver etapas e sub etapas atrasadas;
- f) Permitir adicionar atividades e/ou comentários nas etapas e sub etapas, bem como adicionar anexos às mesmas, registrando a data da situação, a descrição e o usuário que lançou;

7.26.4 Indicadores

- a) Cadastro de indicadores, onde possibilite estipular a meta e periodicidade de medição;
- b) Permitir a atualização de indicadores e exibição dos mesmos em formato de ponteiro cockpit, com histórico dos indicadores em gráfico de tempo;
- c) Permitir cadastrar a unidade de medida dos indicadores, bem como a sua polaridade;
- d) Permitir adicionar faixas com os respectivos valores e cores e configurar as mesmas para exibição do indicador no formato de ponteiro cockpit;

7.26.5 Matriz de Responsabilidades

- a) Possibilitar cadastrar as premissas, restrições, interfaces;
- b) Permitir cadastrar a matriz de responsabilidades, indicando os usuários responsáveis sendo: (Gerente(líder)/Analista/Patrocinador).

7.26.6 Licitação

Permitir adicionar a licitação, com a respectiva modalidade, número, Ano/número do processo, objeto da licitação, e as fases da licitação, permitindo ainda adicionar os anexos de cada fase.

7.26.7 Contratos/Aditivos

- a) Permitir cadastrar os contratos e respectivos aditivos para a execução do projeto;
- b) Objeto do Contrato;
- c) Aditivos do Contrato;



7.26.8 Fiscalização

- a) Permitir ao fiscal do projeto, lançar os laudos de fiscalização, informando a data da vistoria, descrição, e permitir a anexação de documentos relativos à fiscalização;
- b) Permitir elaborar os relatórios de vistorias e fiscalização a partir de textos modelos (predefinidos), com substituição de parâmetros, buscando assim a padronização dos documentos;

7.26.9 Execução Financeira/orçamentária

Controle orçamentário do valor estimado, orçado e realizado;

7.26.10 Documentos/Anexos

Permitir anexar documentos aos projetos, bem como às etapas e sub etapas do cronograma;

7.26.11 Mensagens

- a) Permitir a troca de mensagens entre os usuários participantes do projeto, possibilitando o envio direto a um usuário, ou a todos os usuários constantes no projeto.
- b) Painel Dashboard para análise dos projetos e avaliação dos mesmos, mostrando as informações em gráficos tipo pizza, e em tabelas, com as seguintes informações:
 - Análise de projetos;
 - Análise de projetos por líder;
 - Projetos com pontos de atenção;
 - Etapas do cronograma por Status;
 - Indicadores de produção;
 - Execução Orçamentária;
 - Projetos não iniciados;
 - Software deve mostrar as etapas e sub etapas com maior atraso em cada projeto;
- c) Painel de análise de etapas dos cronogramas em atraso e a vencer, com informação do respectivo projeto, responsável e prazo, com envio de e-mail de aviso ao responsável da etapa do cronograma e ao líder do projeto, com 7 dias de antecedência do vencimento do prazo, e informando todas as etapas vencidas pendentes.
- d) Painel de análise dos indicadores dos projetos em atraso e a vencer, com informação do respectivo projeto, responsável e prazo, com envio de e-mail de aviso ao líder do projeto, com 7 dias de antecedência do vencimento do prazo, e informando todos os indicadores em atraso de atualização.
- e) Emissão de relatórios e consultas diversas para gerenciamento dos projetos e análise do ciclo PDCA. O desenvolvimento de consultas e relatórios poderão ser customizados considerando a manutenção mensal dos serviços.



7.27 Gestão de Fornecedores

- a) Este software permitirá a gestão dos fornecedores da Prefeitura, permitindo a gestão da situação cadastral e fiscal dos fornecedores, bem como a assinatura de contratos e termos aditivos.
- b) Deverá estar integrado com o software de cadastro único para utilização do mesmo cadastro de contribuintes/fornecedores;
- c) Permitir atualização dos dados cadastrais dos fornecedores, bem como realizar upload da documentação dos fornecedores, integrado ao sistema de GED Gerenciamento Eletrônico de Documentos;
- d) Controle da obrigatoriedade da documentação, bem como validade dos mesmos;
- e) Possuir cadastro das linhas de fornecimento de materiais e serviços, integrado a API de compras governamentais do Governo Federal;
- f) Possuir controle do status dos documentos, bem como a realização da validação dos mesmos par ter efeito legal;
- g) Controle da situação cadastral dos fornecedores) regular/irregular/impedido/suspensão/dispensado de cadastro);
- h) Possuir funcionalidade de envio de mensagens para a Prefeitura, com registro do usuário, data, hora e conteúdo da mensagem;
- i) Menu de consulta de todos os empenhos dos fornecedores, com todos os dados cadastrais dos empenhos e movimentações;
- j) Geração do certificado de Registro Cadastral para os fornecedores, com numeração, código de controle e data de validade.
- k) Permitir o upload e assinatura digital com certificado digital padrão ICP-Brasil, de contratos, termos aditivos, apostilas, com controle de assinantes dos documentos;

7.28 Gestão de Serviços de Obras e Agricultura

- a) Integração com o sistema de cadastro único;
- b) Gerenciamento das solicitações de serviços e demandas municipais;
- c) Função de triagem das solicitações para a geração das ordens de serviços ou baixa das solicitações;
- d) Controle de status das ordens de serviço, bem como das tarefas a serem executadas, com definição de programação e agenda dos serviços, e controle dos executores das tarefas;
- e) Integração com o sistema de Tesouraria para a geração e cobrança dos serviços prestados pelo Município;
- f) Gerenciamento das quantidades solicitadas e executadas em cada tarefa das ordens de serviço;
- g) Gerenciamento dos serviços prestados e horas já executadas, para fins de concessão de incentivos.



7.29 Diário Oficial Eletrônico

Sistema deverá ser desenvolvido em plataforma web, para utilização por diversos setores da Prefeitura, e envio das publicações por parte das secretarias e setores.

7.29 Área Pública

- a) O sistema deve possuir um acesso público e um privado;
- b) O acesso público é disponibilizado para a população em geral, onde poderá pesquisar e consultar os atos já assinados e publicados, bem como realizar download das publicações necessárias;
- c) Permitir pesquisar por data de publicação, tipo de edição, número, ano, tipo de publicação e descrição;
- d) A visualização poderá ser feita da edição toda, ou por ato que faz parte da edição;
- e) Permitir a consulta dos links incluídos na edição;
- f) Através da Chave de Autenticação impressa em cada página do documento, permitir conferir e atestar sua validade e integridade.

7.30 Área Privada

- a) O acesso privado deverá ser realizado através de usuário e senha de acordo com o cadastro realizado e configurado para cada operador;
- b) O sistema deve permitir cadastrar, editar e excluir divisões e tipos de publicações;
- c) Possibilitar cadastrar, editar e excluir publicações normais e substitutivas;
- d) Permite cadastrar textos modelos com parâmetros para substituição;
- e) Permitir anexar publicações em PDF;
- f) Possibilitar o usuário de incluir links nas publicações;
- g) Utilizar assinatura digital em suas edições conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a infraestrutura de chaves públicas Brasileira-ICP - Brasil;
- h) Permitir o cadastro de Edição Complementar;
- i) Possibilitar o usuário configurar os dias de publicação;

8. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:

A presente contratação se justifica pela necessidade de manutenção destes serviços prestados, grande demanda de acompanhamento dos trabalhos, gestão pública municipal para organização dos processos internos e cumprimento de procedimentos legais;

A contratação de uma pessoa jurídica especializada, se faz necessária para fornecimento com reservas e manutenção de softwares, além dos serviços de instalação e implantação, conversão de dados - migração, suporte técnico especializado,



acompanhamento técnico permanente (corretiva e legal), com o intuito de atender todas as necessidades administrativas, atendendo integralmente a previsão legal e ainda buscar a criação de um ambiente único de dados para os sistemas estruturantes da Municipalidade além de disponibilizar serviços e informações aos cidadãos através dos devidos portais;

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

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

Atualmente, todas as Secretarias Municipais realizam a gestão de seus serviços por meio automatizado via computadores, tendo estes e outros dispositivos interligados em uma rede computacional única, distribuída em 08 prédios da Prefeitura de Caseiros/RS. A dependência no uso das tecnologias de informação e comunicação é abrangente como mostram os números e atingem todos os setores do Município. Os serviços de atendimento e suporte técnico visam garantir o funcionamento desse ambiente com o mínimo de interrupção possível;

Ainda, sob responsabilidade da Gestão Municipal e coberto por essa contratação, destacamos a necessidade do serviço de suporte técnico e apoio a sistemas de informação de base Municipal voltado ao atendimento das obrigações legais, distribuídos pelas áreas técnicas desta Prefeitura, atendendo o controle, análise e gestão dos diversos assuntos de interesse da gestão pública. O Município é composto de 07 (sete) secretarias e o Gabinete da Prefeita Municipal, incluindo-se serviços municipais de alta essencialidade, em exemplo citamos o controle da área fazendária, a saúde com o controle de distribuição de medicamentos, a educação com todo o controle do ensino, a folha de pagamento, dentre outros não menos importantes dos quais compõem base de dados municipal diretamente jurisdicionados a sede da Prefeitura, e que necessitam de apoio operacional como: suporte técnico, treinamento, atualizações, configurações;

A necessidade de integração é resultado do número massivo de dados gerados entre as diversas Secretarias (setores), dados estes, que compõem a base de relatórios, cadastros, e estudos técnicos de melhorias em políticas públicas e utilização de recursos públicos. A integração cria a necessidade de fornecimento de sistemas/softwarees que se conversem em tempo real, para segura organização e gerenciamento dos processos internos;



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

Deseja-se que os Sistemas de Informática Integrados de Gestão Pública, atendam em total conformidade às exigências implementadas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) em consonância com o Plano de Implementação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PIPCP), por meio das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), e do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), também ao Decreto 7.1440/2020;

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

9. LEVANTAMENTO DE MERCADO COM AS POSSÍVEIS ALTERNATIVAS:

3.1 Foi realizado pesquisa de preço com base nos módulos dos sistemas que se pretende obter, através de contratos firmados com outros entes públicos, chegando-se a média de:

ITEM	SOFTWARE/MÓDULO	VALOR MEDIO REFERÊNCIA
1	CADASTRO ÚNICO	R\$ 375,00
2	CONTABILIDADE PÚBLICA E EMPENHOS	R\$ 959,82
3	PLANEJAMENTO (PPA, LDO, LOA)	R\$ 553,33
4	FOLHA DE PAGAMENTO, RH, E-SOCIAL E PORTAL DO SERVIDOR	R\$ 1.509,47
5	TESOURARIA COM INTEGRAÇÃO PIX	R\$ 897,37
6	PRESTAÇÃO DE CONTAS TERCEIRO SETOR/OSC	R\$ 264,43
7	COMPRAS E LICITAÇÕES (com integração Licitacon, PNCP e Pregões Eletrônicos)	R\$ 893,59
8	IPTU	R\$ 523,91
9	ITBI (com módulo para cartórios)	R\$ 450,90



10	ISS/ALVARÁS/TAXAS	R\$ 560,86
11	NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	R\$ 997,37
12	DÍVIDA ATIVA	R\$ 532,57
13	RECEITAS NÃO TRIBUTÁRIAS	R\$ 300,00
14	PROTOCOLO E PROCESSOS ELETRÔNICOS	R\$ 774,92
15	ALMOXARIFADO	R\$ 549,97
16	PATRIMÔNIO	R\$ 533,50
17	FROTAS	R\$ 387,79
18	MEIO AMBIENTE	R\$ 337,79
19	FARMÁCIA (DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS)	R\$ 707,83
20	EDUCAÇÃO	R\$ 1.117,48
21	CONTROLE DE ÁGUA	R\$ 331,68
22	GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS	R\$ 403,80
23	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	R\$ 746,78
24	PORTAL DE SERVIÇOS DIGITAIS E APLICATIVO	R\$ 354,73
25	GESTÃO DA CIP	R\$ 297,21
26	GESTÃO DE PROJETOS E PROGRAMAS ESTRATÉGICOS	R\$ 170,09
27	GESTÃO DE FORNECEDORES	R\$ 273,85
28	GESTÃO DE SERVIÇOS DE OBRAS E AGRICULTURA	R\$ 381,68
29	GESTÃO DO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO	R\$ 401,95
		MÉDIA TOTAL DO LOTE R\$ 16.589,67

9.1 Os lances devem obedecerem os valores de referência **TOTAL DO LOTE**, os quais compreendem todos os serviços descritos.

10. VALOR GLOBAL DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO: R\$ 199.076,04

11. DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS E DAS CONDIÇÕES

11.1 Para fornecimento do objeto licitado a empresa deverá comprovar que atua no ramo da atividade compatível com o objeto a ser licitado, bem como apresentar os documentos necessários para sua habilitação jurídica, fiscal e trabalhista, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, além de apresentar documentos que comprovem sua qualificação técnica, conforme art. 67 da mesma lei:

I - Certidões ou atestados, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior;



11.2 Além disto, a licitante deverá ofertar os seguintes módulos para atender plenamente a Administração Municipal;

ITEM	SOFTWARE/MÓDULO
1	CADASTRO ÚNICO
2	CONTABILIDADE PÚBLICA E EMPENHOS
3	PLANEJAMENTO (PPA, LDO, LOA)
4	FOLHA DE PAGAMENTO, RH, E-SOCIAL E PORTAL DO SERVIDOR
5	TESOURARIA COM INTEGRAÇÃO PIX
6	PRESTAÇÃO DE CONTAS TERCEIRO SETOR/OSC
7	COMPRAS E LICITAÇÕES (com integração Licitacon, PNCP e Pregões Eletrônicos)
8	IPTU
9	ITBI (com módulo para cartórios)
10	ISS/ALVARÁS/TAXAS
11	NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS
12	DÍVIDA ATIVA
13	RECEITAS NÃO TRIBUTÁRIAS
14	PROTOCOLO E PROCESSOS ELETRÔNICOS
15	ALMOXARIFADO
16	PATRIMÔNIO
17	FROTAS
18	MEIO AMBIENTE
19	FARMÁCIA (DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS)
20	EDUCAÇÃO
21	CONTROLE DE ÁGUA
22	GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
23	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
24	PORTAL DE SERVIÇOS DIGITAIS E APLICATIVO
25	GESTÃO DA CIP
26	GESTÃO DE PROJETOS E PROGRAMAS ESTRATÉGICOS
27	GESTÃO DE FORNECEDORES
28	GESTÃO DE SERVIÇOS DE OBRAS E AGRICULTURA
29	GESTÃO DO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

11.3 A empresa deverá fornecer a implantação, migração de dados e manutenção mensal dos módulos;



11.4 A empresa fica responsável por fornecer Suporte Técnico, Treinamento Remoto e Treinamento Presencial, de forma gratuita dentro dos módulos disponíveis da contratação, conforme necessidade da Administração;

11.5 Os treinamentos serão agendados pela Administração, com a Contratada, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência da sua realização.

11.6 Requisitos de negócio:

11.6.1 Os serviços prestados sob a forma de Locação Mensal por módulo pelo presente contrato, são classificados de forma contínua, pois, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público. Os serviços de Tecnologia da Informação acontecem de forma contínua e as demandas são sempre crescentes. Esta solução tem amparo legal do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021;

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

11.7 Requisitos legais:

11.7.1 Os itens elencados para contratação terão como parâmetros as normativas vigentes para contratações públicas em geral, conforme Lei Federal nº 14.133/2021.

11.8 Requisitos temporais:

11.8.1 A CONTRATADA deverá implantar, disponibilizar os sistemas e realizar o treinamento/capacitação dos usuários, em um prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da Autorização de Serviço, expedida pela Administração Municipal;

11.8.2 O prazo para disponibilização dos Aplicativos é imediato, a partir da conclusão da implantação dos sistemas a eles vinculados;

11.8.3 A referida contratação trata-se de serviços contínuos, e conforme art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, os contratos de serviços de fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente (a cada 12 meses), respeitada a vigência máxima decenal (10 anos), desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes;



11.9 Requisitos de capacitação:

11.9.1 O dimensionamento das equipes necessárias para a execução dos serviços será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, de modo a cumprir o prazo exigido. Tendo em vista a exclusiva responsabilidade da CONTRATADA por danos de qualquer natureza que possam ser causados aos bens, equipamentos, instalações, entre outros, de propriedade da CONTRATANTE e/ou de terceiros, para a execução dos serviços especificados neste estudo técnico, a CONTRATADA obriga-se a disponibilizar somente profissionais devidamente qualificados. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais com formação específica para a execução do serviço. A empresa CONTRATADA é responsável pela contínua reciclagem do conhecimento dos seus técnicos, de modo a capacitá-los a atender as demandas atuais e futuras da CONTRATANTE e de seus CLIENTES, bem como às atualizações tecnológicas que vierem a ocorrer;

11.10 Requisitos de segurança da informação:

11.10.1 A CONTRATADA deverá instruir a equipe no cumprimento do disposto a seguir quando tiver acesso, nos termos do subitem anterior, às informações confidenciais da Prefeitura, ou de terceiros e também:

- b) Manter sigilo sobre essas informações;
- c) Limitar o acesso dessas informações aos profissionais que estejam envolvidos nos serviços objeto da contratação;
- d) Notificar prontamente a Prefeitura sobre qualquer divulgação ou uso não autorizado dessas informações e seguir todos os passos indicados para remediar qualquer divulgação ou uso;
- e) Não usar, gravar ou de alguma outra forma reproduzir ou reter essas informações, exceto se autorizado por escrito pela CONTRATANTE;
- e) Garantir que as pessoas, com acesso a essas informações, estejam avisadas de sua natureza confidencial e das obrigações originadas desses fatos;

11.11 Metodologia de avaliação da qualidade e da adequação:

11.11.1 À critério da Administração, após definido um vencedor provisório, será solicitado ao mesmo que se submeta a realização da demonstração técnica de sua solução ofertada, com fins de verificação de conformidade aos itens/sistemas requeridos em Edital e Termo de Referência. O objetivo é comprovar se a solução realmente atende satisfatoriamente a todos os requisitos mínimos obrigatórios, e características específicas para cada sistema, descritos no Termo de Referência, através de uma prova de conceito, visando dar segurança mínima à contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações;



11.12 A Contratada responsabilizar-se-á por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados ou prepostos, no desempenho do objeto ora licitado, ficando ainda, a Contratante, isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;

11.13 Da Amostra Técnica:

11.13.1 À critério da Administração, após definido um vencedor provisório, será solicitado ao mesmo que se submeta à realização da demonstração técnica de sua solução ofertada, com fins de verificação de conformidade aos itens/sistemas requeridos em Edital e Termo de Referência. O objetivo é comprovar se a solução realmente atende satisfatoriamente a todos os requisitos mínimos obrigatórios, e características específicas para cada sistema, descritos no Termo de Referência, através de uma prova de conceito, visando dar segurança mínima à contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações;

11.13.2 A prova de conceito deverá ser realizada **em até 10 (dez) dias após a definição da empresa provisoriamente declarada vencedora**, por Comissão Especial a ser designada pela Autoridade Competente, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente;

11.13.3 A data, horário e local para realização da prova de conceito será designada pela Comissão Especial;

11.13.4 A Administração, se reserva o direito de avaliar todos os sistemas e/ou itens (de acordo com o Termo de Referência) ou apenas os que julgar imprescindíveis ao desempenho dos demais. O critério de escolha será utilizado levando-se em consideração o tempo de apresentação, o andamento dos trabalhos da Prefeitura e seus servidores, e ainda o impacto do tempo/local/pessoal despendido para as sessões;

11.13.5 A proponente que convocada para avaliação não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito será automaticamente desclassificada;

11.13.6 Caso a primeira colocada não compareça, ou não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada, ou ser considerada fracassada a licitação;

11.13.7 Caberá ao proponente a responsabilidade de providenciar os equipamentos necessários para a realização da avaliação técnica da sua solução, assim também, como o acesso à Tecnologia 3G, 4G, 5G ou outros se necessário for. A Prefeitura, disponibilizará o espaço para realização do mesmo, podendo ceder equipamentos de mídia e recursos de internet;

11.13.8 A proponente deverá estar preparada para realizar a simulação completa da ferramenta, constante neste Termo de Referência, demonstrando plenamente a



comprovação do funcionamento de cada sistema/item solicitado. Deverá comprovar a realização das operações compreendidas desde a demonstração da execução de uma rotina (inclusão de registro, cálculo, etc.) até a demonstração de efetivação da mesma pela própria aplicação (consulta de registros ou cálculos, emissão de relatórios, etc.), banco de dados, log, etc.;

11.13.9 A licitante avaliada obterá aprovação neste teste se comprovar êxito em:

a) **Atender ao menos 90% (noventa por cento) dos itens de cada sistema/grupo - obrigatório (individualmente);**

b) Os itens não atendidos, dentro da margem permitida, de 10% (dez por cento), deverão ser desenvolvidos/disponibilizados, obrigatoriamente, até 60 dias.

11.13.10 A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado;

11.13.11 Caso a solução do proponente não seja aprovada na demonstração técnica, a mesma será desclassificada, sendo convocadas para a realização deste teste as demais licitantes, por ordem de classificação;

11.13.12 Encerrada a fase de demonstração técnica, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio em um prazo de até 10 (dez) dias;

11.13.13 Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:

d) Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias;

e) Emitir o "Relatório de conclusão da avaliação técnica";

f) Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.

11.13.14 Quanto a fase de recursos, os mesmos serão manifestados em sessão pública previamente agendada pelo Pregoeiro, através do Portal de Compras Públicas, na fase de habilitação, que antecede a adjudicação;

11.13.15 A Prova de Conceito para a demonstração Técnica será realizada de forma presencial, uma vez que esta justifica-se, pela possibilidade direta de interação da comissão avaliadora frente a licitante demonstrante, fator indispensável para boa avaliação da ferramenta a ser apresentada;

11.13.16 Casos não previsto no Descritivo da Prova de Conceito, deverão ser encaminhadas diretamente a Comissão Especial nomeada para o Ato.

11.14 Da Comissão Especial de avaliação:



b) Serão nomeados, através de portaria/decreto municipal, a comissão Especial responsável para avaliação da amostragem/prova de conceito;
Deverão fazer parte da comissão ao menos 01 (um) servidor da área de TI e servidores das áreas que serão atendidas pela solução, sendo a comissão composta por no mínimo, três membros.

11.15 Dos requisitos para a Amostra técnica:

11.15.1 Os sistemas serão submetidos a verificação para avaliação de seu atendimento, de acordo com os seguintes requisitos obrigatórios:

- k) Os sistemas/módulos deverão ser multiusuários, multitarefas, integrados, e operando em Cadastro Único;
- l) Deverão ser disponibilizados aos setores e servidores da Municipalidade, credenciados pela mesma, mediante fornecimento de Login e Senha, para acesso aos serviços e consultas;
- m) Deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;
- n) Deverão possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada;
- o) Deverão disponibilizar controle de acesso aos módulos do sistema configurado à nível de usuário/operação;
- p) Deverão possuir “Atualização dos Softwares” automática, sempre que ocorrer alguma alteração, ou automatizada através de menu, sendo possível verificar os softwares que estão desatualizados na base de dados, incluindo, neste ponto, alerta de desconexão para os usuários;
- q) Deverão permitir a criação de perfis de acesso, facilitando a criação de usuários;
- r) Permitir atribuir, por usuário ou grupo, as permissões específicas para gravar, consultar e/ou excluir dados, para as funções que contemplam entrada de dados.
- s) Registrar em arquivo de auditoria as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário. Manter histórico dos acessos às funções por usuário, registrando a data/hora, o nome do usuário e detalhes como: inclusão, alteração e exclusão.
- t) Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, distribuição pela rede, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.



11.15.2 A análise e julgamento das apresentações técnicas será realizada e conduzida pela Pregoeira com apoio técnico de uma comissão constituída por profissionais da Prefeitura Municipal de Caseiros/RS, para este fim específico;

11.15.3 Toda a demonstração será conduzida pela licitante através da utilização de equipamentos próprios.

12. DA FISCALIZAÇÃO

O responsável pela fiscalização e acompanhamento do processo será indicado pela Administração Municipal, conforme estabelecido em contrato a ser realizado.

13. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

13.1 A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo e firmadas através de contrato administrativo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto deste contrato, compreendendo:

13.2 Ficará ao encargo da CONTRATADA, os serviços de configurações e rotinas especificadas, a serem efetivados na Plataforma:

- b) Fornecimento/instalação do Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD);
- c) Realização de Rotinas de Salvamento (Scripts de Backup) do Banco de Dados, e fornecer a CONTRATANTE cópia dos backups quando esta solicitar;
- d) Sistema operacional (Linux) otimizado para o bom funcionamento do Banco de Dados;
- e) Disponibilizar a armazenamento em data center próprio ou de terceiros, mantendo os sistemas básicos em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);
- f) Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação

14. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- a) Designar os servidores, que serão responsáveis pelo acompanhamento e coordenação de todo o processo envolvendo a utilização dos sistemas e o suporte técnico aos usuários externos (usuários dos Portais Web - empresas, contadores e outros);
- b) Disponibilizar um PROVEDOR de Internet e uma Página (Web Site) para a ligação dos serviços;
- c) Disponibilizar canal de acesso à Internet com IP Real e uma Página (Web Site) para a ligação dos serviços.
- d) Pela segurança dos dados via internet, provendo-se de todos os meios possíveis e necessários para que a integridade da Base de Dados seja mantida (instalação de



Firewall, anti-vírus, anti-spams e outros);

- e) Disponibilizar acesso integral à Base de Dados e ser responsável pela definição das informações a serem disponibilizadas.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa, conforme estabelecido no Art. 155 da Lei 14.133/2021.

16. DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO

16.1 A referida contratação trata-se de serviços contínuos, e conforme art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, os contratos de serviços de fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente (a cada 12 meses), respeitada a vigência máxima decenal (10 anos), desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes;

16.2 Reajustes: Durante a vigência do contrato, não será permitido reajustes. Em caso de prorrogação do contrato, será utilizado o índice ICTI (IPEA), dos últimos doze meses ou outro que vier a substituí-lo

17. RESULTADOS PRETENDIDOS

Quanto a locação deste conjunto de softwares de gestão, como já exaustivamente apresentado, espera-se que o mesmo possibilite agilidade aos serviços, organização dos processos internos, cumprimento de procedimentos legais, integração entre os sistemas com uma troca de informações em tempo real;

Como sabe-se, a informatização e a padronização, são meios de empregar segurança a burocratização do serviço público. A organização burocrática caracteriza-se pela divisão do trabalho, onde está é realizada de forma racional e adequada aos objetivos estabelecidos, de forma a atingir a sua eficiência;

Quanto aos serviços de guarda das informações (dados) já existentes, e que serão geradas por estes softwares, almeja-se um banco de dados em ambiente interno da Prefeitura e em nuvem para o(s) sistema(s) instalados neste ambiente;

Os serviços de atendimento e suporte técnico em ambiente computacional contínuos, em conjunto a locação de softwares de gestão, visam garantir a manutenção, disponibilidade e o bom funcionamento deste, objetivo de fundamental importância para garantia da continuidade dos trabalhos, e, sobretudo, para atingir suas metas. Suprir, junto aos usuários de sistemas de informação municipais, a necessidade de apoio e suporte técnico aos sistemas/aplicativos em funcionamento. Quanto aos eventuais serviços de desenvolvimento



e manutenção destes sistemas, espera-se eventualmente, e se necessário, desenvolver aplicações consideradas prioritárias pelo grupo gestor usuário da ferramenta, para casos em que as funcionalidades e recursos não se encontram disponíveis em seu ambiente informacional atual, mas que proverão informações relevantes para apoiar a tomada de decisão e possibilitar um gerenciamento mais efetivo. Com essa capacidade de promover manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas de informação em uso, teremos como resultado maior valor agregado aos resultados almejados pelos gestores da Prefeitura Municipal;

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

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

17.1 Análise comparativa de soluções existentes:

Dentro do presente estudo, foram analisados processos de contratações semelhantes feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades, e as que foram identificadas foram incorporadas nesta contratação em análise.

18. DA VIABILIDADE

Esta equipe de planejamento, declara que é viável esta contratação, nos moldes propostos.

Caseiros, 20 de janeiro de 2026.



ANEXO II
MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

Pelo presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE CASEIROS**, Estado do Rio Grande do Sul, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Mario Cirino Rodrigues, 249, centro, na cidade de Caseiros/RS, inscrito no CNPJ nº 90.483.058/0001-26, neste ato representado por sua Prefeita Municipal, JOELICE BORTOLANZA CANALI, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e de outro a empresa **XXXXXX**, inscrita no CNPJ nº XXXXXXXX, com sede XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, cidade de XXXXXXXXX, CEP XXXXXXXXXXXX, neste ato representado por _____, (qualificação), de ora em diante denominado simplesmente **CONTRATADO**, e em conformidade com a Lei 14.133/2021 e com o resultado do Pregão Eletrônico n. _____, resolvem firmar o presente Contrato que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições:

DO OBJETO

Cláusula Primeira: Locação de Software de Gestão Pública, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, e em conformidade especificações a seguir:

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Unitário/Mês R\$	Total/Ano R\$
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA com as especificações conforme abaixo: a) Instalação, implantação, fornecimento com reservas e manutenção de Sistemas de Informática (softwares/módulos) com acesso aos sistemas via Web, para gerenciamento e administração de secretarias/setores da Municipalidade, com disponibilização de serviços e informações na Internet para pessoas físicas e jurídicas, utilizando como plataforma o	Mês	12	R\$	R\$



	Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD); b) Conversão de informações existentes, compreendendo dados cadastrais e financeiros; c) Treinamento aos servidores usuários dos sistemas; d) Suporte técnico e operacional, serviços de suporte, atendimentos técnicos presenciais e remoto, programação/desenvolvimento para atendimento de solicitações específicas e manutenção evolutiva; e) Serviços de fornecimento/instalação/disponibilização de SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados); f) Independentemente da plataforma SGBD, a ser fornecida/instalada/disponibilizada as Credenciais de Acesso e Administração à base de dados (informações contidas no mesmo) deverão estar disponibilizadas à Municipalidade, durante a vigência e no encerramento contratual.				
--	---	--	--	--	--

Item	Módulos/Softwares a serem instalados	Valor Unitário
01	CADASTRO ÚNICO	R\$
02	CONTABILIDADE PÚBLICA E EMPENHOS	R\$
03	PLANEJAMENTO (PPA, LDO, LOA)	R\$
04	FOLHA DE PAGAMENTO, RH, E-SOCIAL E PORTAL DO SERVIDOR	R\$
05	TESOURARIA COM INTEGRAÇÃO PIX	R\$
06	PRESTAÇÃO DE CONTAS TERCEIRO SETOR/OSC	R\$



07	COMPRAS E LICITAÇÕES (com integração Licitacão, PNCP e Pregões Eletrônicos)	R\$
08	IPTU	R\$
09	ITBI (com módulo para cartórios)	R\$
10	ISS/ALVARÁS/TAXAS	R\$
11	NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	R\$
12	DÍVIDA ATIVA	R\$
13	RECEITAS NÃO TRIBUTÁRIAS	R\$
14	PROTOCOLO E PROCESSOS ELETRÔNICOS	R\$
15	ALMOXARIFADO	R\$
16	PATRIMÔNIO	R\$
17	FROTAS	R\$
18	MEIO AMBIENTE	R\$
19	FARMÁCIA (DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS)	R\$
20	EDUCAÇÃO	R\$
21	CONTROLE DE ÁGUA	R\$
22	GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS	R\$
23	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	R\$
24	PORTAL DE SERVIÇOS DIGITAIS E APLICATIVO	R\$
25	GESTÃO DA CIP	R\$
26	GESTÃO DE PROJETOS E PROGRAMAS ESTRATÉGICOS	R\$
27	GESTÃO DE FORNECEDORES	R\$
28	GESTÃO DE SERVIÇOS DE OBRAS E AGRICULTURA	R\$
29	GESTÃO DO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO	R\$

Parágrafo Primeiro: A CONTRATADA deverá fornecer a implantação, migração de dados e manutenção mensal dos módulos;

Parágrafo Segundo: A CONTRATADA fica responsável por fornecer Suporte Técnico, Treinamento Remoto e Treinamento Presencial, de forma gratuita dentro dos módulos disponíveis da contratação, conforme necessidade da Administração;

Parágrafo Terceiro: Os treinamentos serão agendados pela Administração, com a Contratada, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência da sua realização.

Parágrafo Quarto: A Manutenção Adaptativa dos sistemas terá um prazo de 60 (sessenta) dias ou inferior se determinado por Lei;

Parágrafo Quinto: A Manutenção Corretiva terá um prazo de 10 (dez) dias para solução do problema, assim como a Manutenção Evolutiva, sempre que ocorrer a incidência da mesma,



o prazo será de acordo com a análise do serviço a ser realizado e respectivo orçamento a ser apresentado pela licitante.

Parágrafo Sexto: Não será admitida a subcontratação, devendo a licitante vencedora executar o serviço em conformidade com prazo e as exigências técnicas necessárias.

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

- k) Entrega, disponibilização e configuração dos sistemas, adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos; parametrização inicial das tabelas e cadastros; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- l) Levantamento das necessidades específicas dos setores, quanto a forma de cálculo, legislação, modelos de guias/documentos e outros;
- m) Montagem e desenvolvimento das tabelas, regras e fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade, modelagem e customização de documentos e relatórios;
- n) Parametrização e configuração da aplicação para sua adaptação às necessidades da Municipalidade, modelagem de guias e documentos (certidões, notas fiscais, guias de ISSQN e outros) e testes com cobrança bancária;
- o) Fazer todos os testes com os sistemas e aplicativos a serem instalados;
- p) Efetivar todas as integrações necessárias e solicitadas, entre os sistemas;
- q) Demonstrar para a Municipalidade, o resultado dos trabalhos iniciais, para aprovação;
- r) Outros serviços que se fizerem necessários para a disponibilização e funcionamento de toda a metodologia CONTRATADA e a utilização pelos usuários;
- s) Conversão e importação das informações cadastrais e financeiras, tabelas, movimentos, históricos e outras informações do exercício corrente e anteriores, existentes no banco de dados dos setores/áreas atualmente informatizados, abaixo relacionados:
 - Cadastros;
 - Contabilidade/empenhos/orçamento;
 - Tributos municipais (IPTU, ISSQN, Taxas Diversas e outros);
 - Notas fiscais de serviços;
 - Folha de pagamento;
 - Almoxarifado/materiais;
 - Frotas;
 - Patrimônio;
 - Educação – dados /informações

Parágrafo Oitavo: A migração dos dados do ano corrente e dos anos anteriores deverá ocorrer no prazo máximo de 02 (dois) meses.



Parágrafo Nono: A contratada deverá garantir a manutenção e atualização dos sistemas, com o fornecimento sistemático das versões atualizadas e garantir o funcionamento e disponibilização dos serviços;

Parágrafo Décimo: Os suportes serão:

I. Do suporte técnico e operacional com o objetivo de:

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

II. O suporte técnico deverá ocorrer nas seguintes formas:

- d) Atendimento na sede da CONTRATANTE aos usuários com a presença dos mesmos;
- e) Atendimento remoto on-line, por telefone, internet e outros;
- f) Atendimento técnico presencial, com deslocamento de técnico(s) aos setores da Municipalidade;

III. Serviços extras eventuais, não compreendidos na manutenção mensal:

- e) Serviços técnicos (sob demanda) para Desenvolvimento/Customização – independente da forma e local da prestação de serviços, para atendimento de solicitações específicas, os quais poderão ser cobrados por hora, a ser cotado na Proposta de Preço.
- f) Desenvolvimento de programação para atender situações específicas e customizações dos Setores e ou que se enquadrem na Manutenção Evolutiva.
- g) Os serviços extras só poderão ser contratados após a disponibilização dos sistemas licitados e atendidos todos os requisitos técnicos exigidos.
- h) A CONTRATADA deverá dispor, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, técnicos das devidas áreas, para o pronto atendimento e/ou encaminhamento das soluções de problemas relacionados a toda sistemática implantada.

Parágrafo Décimo Primeiro: Para disponibilização do sistema (Ambiente Computacional), a Municipalidade optará em utilizar um SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) a ser instalado em estrutura de IDC (Internet Data Center), na nuvem - “Plataforma Externa”.

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

- a) Ser “Software Livre” e ou de “Código Aberto” e ou “Gratuito”;
- b) Sem limite de usuários;
- c) Sem limite de uso de memória RAM do Servidor;
- d) Possibilitar a utilização de “Chaves Estrangeiras”;



e) Ser Relacional e possuir Integridade Transacional;

f) Ser multiplataforma e compatível ao sistema operacional Windows”.

Parágrafo Décimo Terceiro: No fornecimento do Sistema Gerenciador de Banco de Dados, todas as despesas com os serviços de instalação, configuração e outros serviços necessários para o perfeito funcionamento do mesmo e a rede de estações interligadas a ele, ficarão à cargo da Proponente.

Parágrafo Décimo Quarto: O serviço consiste ainda na disponibilização de infraestrutura de IDC - Internet Data Center em servidor de armazenamento de dados e os sistemas de responsabilidade da empresa CONTRATADA, para permitir o uso externo e acesso aos sistemas via Web, de servidores e contribuintes, de serviços públicos digitais, permitindo o correto e adequado funcionamento, bem como, a segurança e armazenagem das informações (dados) dos sistemas/módulos.

Parágrafo Décimo Quinto: A CONTRATADA deverá implantar, disponibilizar os sistemas e realizar o treinamento/capacitação dos usuários, em um prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da Autorização de Serviço, expedida pela Administração Municipal.

Parágrafo Décimo Sexto: A CONTRATADA deverá fazer a migração total do banco de dados da Prefeitura Municipal de Caseiros/RS em um período de até 02 (dois) meses a contar do recebimento da Autorização de Serviço, expedida pela Administração Municipal.

Parágrafo Décimo Sétimo: O prazo para disponibilização dos Aplicativos é imediato, a partir da conclusão da implantação dos sistemas a eles vinculados.

Parágrafo Décimo Oitavo: As demais especificações referente ao treinamento, capacitação e características técnicas e funções mínimas obrigatórias dos sistemas seguem as delimitações estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº XXX/2025.

DO VALOR E DO PAGAMENTO

Cláusula Segunda: O valor que a Contratante pagará ao Contratado pelos itens descritos na cláusula anterior, conforme Pregão Eletrônico nº __/2026, correspondendo o valor mensal em R\$ XXXXX e o total estimado de R\$ XXXXXXXXXX.

Cláusula Terceira: O pagamento do objeto desta licitação dar-se-á mediante as condições abaixo:

- n) Os pagamentos serão realizados mensalmente em até 10 (dias) dias após à liquidação da nota fiscal pela CONTRATANTE, atestado o recebimento pelo fiscal do contrato, e atendido todas as condições do Edital e cláusulas contratuais e com observância do estipulado pela Lei n. 14.133/2021;
- o) O depósito bancário na conta corrente será no da empresa vencedora, que deverá indicar todos os dados da instituição financeira, sendo que o nº da conta cadastrada na referida instituição deverá ter o mesmo CNPJ e/ou CPF e razão social e/ou nome,



conforme CGM junto ao município promotor do certame. Estas informações devem constar na Nota Fiscal/Fatura;

Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____

- p) A nota fiscal emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo e o número do Pregão e do empenho a fim de acelerar o tramite de recebimento dos bens licitados e posterior liberação do documento fiscal para pagamento;
- q) As contratações feitas na forma deste edital, deverão observar as disposições da Instrução Normativa n.º 971/2009 e, para fins exclusivos de IRRF, a instrução normativa n.º 1234/2012.
- r) A CONTRATADA, quando do faturamento dos bens ou serviços prestados, deverá observar o disposto no art. 64 da Lei Federal nº 9.430/1996 assim como a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012 no que se refere ao Imposto de Renda e Decreto Municipal;
- s) O documento fiscal deverá ser emitido conforme razão social da empresa que apresentou a proposta vencedora da licitação;
- t) Serão processadas as retenções previdenciárias nos termos da Lei;
- u) Nos preços ofertados pela CONTRATADA estão inclusos todos os custos diretos e indiretos sobre o objeto licitado, isentando a CONTRATANTE de quaisquer ônus adicionais;
- v) Somente serão pagos os serviços efetivamente prestados e os módulos instalados;
- w) Caso a empresa vencedora da licitação venha a ser a atual empresa que nos presta os serviços, os custos de implantação dos módulos já implantados na Administração, não serão cobrados;
- x) Somente serão cobrados os novos módulos a serem instalados, os quais, a Administração ainda não possui.
- y) Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão atualizados monetariamente pelo índice ICTI (IPEA) do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, acrescido de juros de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata die, até o efetivo pagamento

DA VIGÊNCIA

Cláusula Quarta: O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, com início em XX de XXXXX de 2025, podendo ser prorrogado até o limite previsto na Lei 14.133/2021.



DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Cláusula Quinta: As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

- 03 – Secretaria Municipal de Administração;
- 2007 – Manutenção das Atividades do Processamento de dados;
- 339040000000 – Pessoa Jurídica;

DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Cláusula Sexta: Constituem também obrigações e responsabilidades da contratada:

- I. A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo e firmadas através de contrato administrativo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto deste contrato, compreendendo:
- II. Ficará ao encargo da CONTRATADA, os serviços de configurações e rotinas especificadas, a serem efetivados na Plataforma:

Fornecimento/instalação do Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD);

- a) Realização de Rotinas de Salvamento (Scripts de Backup) do Banco de Dados, e fornecer a CONTRATANTE cópia dos backups quando esta solicitar;
- b) Sistema operacional (Linux) otimizado para o bom funcionamento do Banco de Dados;
- c) Disponibilizar a armazenamento em data center próprio ou de terceiros, mantendo os sistemas básicos em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);
- d) Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;

DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

Cláusula Sétima: Constituem obrigações e responsabilidade da Contratante:

- a) Fiscalizar a execução do serviços podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos.
- b) Efetuar o pagamento de forma acordada neste instrumento de contrato.
- c) Modificar ou rescindir unilateralmente o contrato nos casos previstos na Lei 14.133/2021.
- d) Designar os servidores, que serão responsáveis pelo acompanhamento e coordenação de todo o processo envolvendo a utilização dos sistemas e o suporte técnico aos usuários externos (usuários dos Portais Web - empresas, contadores e outros);



- e) Disponibilizar um PROVEDOR de Internet e uma Página (Web Site) para a linkagem dos serviços;
- f) Disponibilizar canal de acesso à Internet com IP Real e uma Página (Web Site) para a linkagem dos serviços.
- g) Pela segurança dos dados via internet, provendo-se de todos os meios possíveis e necessários para que a integridade da Base de Dados seja mantida (instalação de Firewall, anti-vírus, anti-spams e outros);
- h) Disponibilizar acesso integral à Base de Dados e ser responsável pela definição das informações a serem disponibilizadas.

DA FISCALIZAÇÃO

Cláusula Oitava: A fiscalização dos serviços contratados será exercida pelo servidor xxxxxxxxxxxx para validação do perfeito atendimento dos serviços contratados.

Parágrafo Único: A fiscalização terá poderes, dentre outros, para notificar a Contratada, por escrito, sobre as irregularidades ou falhas que porventura venham a ser encontradas no decorrer da execução do objeto contratual, podendo exigir a correção dos serviços que julgar inaceitáveis.

DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Cláusula Nona: O CONTRATADO se sujeita, no que couber, às penalidades previstas no art. 155 e seguintes da Lei nº14.133/2021, garantido o direito de ampla defesa.

Parágrafo Primeiro: Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

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



- h) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- i) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013

Parágrafo Segundo: Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
- iv) **Multa:**
 - (1) moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15(quinze) dias;
 - (2) O atraso superior a 15 dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

Parágrafo Terceiro: A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

Parágrafo Quarto: Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º), e se observará o seguinte:

- 1.1.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)
- 1.1.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).
- 1.1.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 60 (*sessenta*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

Parágrafo Quinto: A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento



previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Parágrafo Sexto: Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º) :

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

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

Parágrafo Oitavo: A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

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

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

Parágrafo Décimo Primeiro: As penalidades serão registradas no cadastro do CONTRATADO, quando for o caso.

Parágrafo Décimo Segundo: Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao CONTRATADO, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.



DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

Cláusula Décima: O CONTRATADO reconhece desde já que o presente contrato poderá ser extinto, nas hipóteses previstas no art. 137 e seguintes da Lei nº14.133/2021, no que couber ao objeto deste contrato.

DO FORO

Cláusula Décima Primeira: O Foro competente para dirimir eventual controvérsia oriunda do presente instrumento contratual é o da Comarca de Lagoa Vermelha/RS, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Estando assim certos e ajustados, firmam o presente instrumento exarado em três vias de igual teor e forma, assinados pelas partes contratantes e de fiscalização do contrato, com o parecer da Assessoria Jurídica do município, para que surta seus efeitos legais.

Caseiros, ____ de _____ de 2025.

MUNICÍPIO DE CASEIROS/RS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contratante

Contratada

FISCAL DO CONTRATO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Testemunhas:

1° _____ 2° _____



ANEXO III
DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO
COMO BENEFICIÁRIA DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 2006
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2025

A Empresa____, inscrita no CNPJ sob nº____, por intermédio de seu contador o Sr. _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº e da CRC n.º **DECLARA**, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 01/2025, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é beneficiária da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.

(Local e data)

(Assinatura contador da empresa licitante)

(proprietário/sócio administrador da empresa licitante)



ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÕES

A Pregoeira e Equipe de Apoio,
Pregão Eletrônico nº 003/2026

EM ATENDIMENTO AO INCISO I, DO ARTIGO 63, DA LEI N.º 14.133/2021, A EMPRESA

....., CNPJ N.º,DECLARA QUE CUMPRE
PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO EXIGIDOS NO PRESENTE EDITAL.

DECLARA que atende ao disposto no artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal,
conforme o modelo do Decreto Federal n.º 4.358-02;

DECLARA que a empresa não foi considerada inidônea para licitar ou contratar com a
Administração Pública e de que comunicará a ocorrência de fatos supervenientes impeditivos
para a sua participação no presente processo licitatório;

DECLARA que nada tem a impugnar relativamente às condições do edital e respectivos
anexos, visto que com os mesmos concorda plenamente, de sorte que obriga a respeitá-las e
cumprí-las integralmente;

DECLARA que recebeu o edital e todos os documentos que instruem, e tomou conhecimento
de todas as informações relativas ao caso, inclusive quanto ao fornecimento;

DECLARA que executará o objeto em conformidade com o estatuído no edital de licitação e
respectivos anexos;

DECLARA que autoriza qualquer representante de empresa/instituições ente público,
mencionados na documentação habilitatória, a prestar as informações julgadas necessárias e
solicitadas pela Pregoeira;

DECLARA que está plenamente e acordo com todas as cláusulas e condições do presente
edital;

DECLARA que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa ou empregado
de empresa pública de economia mista;

DECLARA que sob as penas da lei, possui condições de fornecer o serviço, durante o prazo 60
dias o objeto deste Edital;

Local, data.

Assinatura do dirigente da empresa



ANEXO V
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026
(Papel Timbrado da Empresa)

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO/FONE/EMAIL: _____

DADOS BANCÁRIOS DA LICITANTE:

BANCO: _____ **AGÊNCIA:** _____ **CONTA CORRENTE:** _____

OBJETO: (descrição)

Apresentamos a Proposta referente ao Pregão Eletrônico nº 003/2026 dos seguintes itens:

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Unitário/Mês R\$	Total/Ano R\$
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA com as especificações conforme abaixo: a) Instalação, implantação, fornecimento com reservas e manutenção de Sistemas de Informática (softwares/módulos) com acesso aos sistemas via Web, para gerenciamento e administração de secretarias/setores da Municipalidade, com disponibilização de serviços e informações na Internet para pessoas físicas e jurídicas, utilizando como plataforma o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD); b) Conversão de informações existentes, compreendendo dados cadastrais e financeiros; c) Treinamento aos servidores usuários dos sistemas;	Mês	12	R\$	R\$



d) Suporte técnico e operacional, serviços de suporte, atendimentos técnicos presenciais e remoto, programação/desenvolvimento para atendimento de solicitações específicas e manutenção evolutiva; e) Serviços de fornecimento/instalação/disponibilização de SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados); f) Independentemente da plataforma SGBD, a ser fornecida/instalada/disponibilizada as Credenciais de Acesso e Administração à base de dados (informações contidas no mesmo) deverão estar disponibilizadas à Municipalidade, durante a vigência e no encerramento contratual.				
--	--	--	--	--

Item	Módulos/Softwares a serem instalados	Valor Unitário
01	CADASTRO ÚNICO	R\$
02	CONTABILIDADE PÚBLICA E EMPENHOS	R\$
03	PLANEJAMENTO (PPA, LDO, LOA)	R\$
04	FOLHA DE PAGAMENTO, RH, E-SOCIAL E PORTAL DO SERVIDOR	R\$
05	TESOURARIA COM INTEGRAÇÃO PIX	R\$
06	PRESTAÇÃO DE CONTAS TERCEIRO SETOR/OSC	R\$
07	COMPRAS E LICITAÇÕES (com integração Licitacão, PNCP e Pregões Eletrônicos)	R\$
08	IPTU	R\$
09	ITBI (com módulo para cartórios)	R\$
10	ISS/ALVARÁS/TAXAS	R\$
11	NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	R\$



12	DÍVIDA ATIVA	R\$
13	RECEITAS NÃO TRIBUTÁRIAS	R\$
14	PROTOCOLO E PROCESSOS ELETRÔNICOS	R\$
15	ALMOXARIFADO	R\$
16	PATRIMÔNIO	R\$
17	FROTAS	R\$
18	MEIO AMBIENTE	R\$
19	FARMÁCIA (DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS)	R\$
20	EDUCAÇÃO	R\$
21	CONTROLE DE ÁGUA	R\$
22	GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS	R\$
23	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	R\$
24	PORTAL DE SERVIÇOS DIGITAIS E APLICATIVO	R\$
25	GESTÃO DA CIP	R\$
26	GESTÃO DE PROJETOS E PROGRAMAS ESTRATÉGICOS	R\$
27	GESTÃO DE FORNECEDORES	R\$
28	GESTÃO DE SERVIÇOS DE OBRAS E AGRICULTURA	R\$
29	GESTÃO DO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO	R\$

Prazo de entrega: até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da Autorização de Serviço, expedida pela Administração Municipal e em conformidade com o Edital de Pregão Eletrônico nº __/2025.

Condições de Pagamento: Os pagamentos serão realizados mensalmente em até 10 (dias) dias após à liquidação da nota fiscal pela CONTRATANTE, atestado o recebimento pelo fiscal do contrato, e atendido todas as condições do Edital e cláusulas contratuais e com observância do estipulado pela Lei n. 14.133/2021.

Deslocamento de entrega/Impostos/Encargos: Inclusos no Preço.

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Indicação do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato

Nome:

CPF:

Telefone:

Endereço:

Nome e assinatura do dirigente da empresa