



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO – SC

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 130/2025 EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO

Tipo de Licitação: Menor Preço.

Forma de Julgamento: Por Lote.

O MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 79.373.775/0001-62, situado na Rua Brasília, nº 02, Centro, CEP. 89126-000, na cidade de Doutor Pedrinho - SC, informa que realizará licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, justificando-o na necessidade de selecionar propostas objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SOFTWARES DE CONTROLE E GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS PREEXISTENTES, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, TANTO REMOTO QUANTO PRESENCIAL, PARA O MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO/SC**, conforme especificações técnicas mínimas exigidas no ANEXO I do presente Edital.

Rege a presente licitação, a Lei Federal nº 14.133/2021, os Decretos Municipais nº 67/2023, 68/2023, 69/2023 e 20/2024, a Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, pelas demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo presente Edital e seus Anexos.

Esta licitação NÃO incide nas condições estabelecidas nos arts. 47 e 48, I, da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

1 – LOCAL E DATA:

1.1 - A sessão pública dar-se-á por meio de Sistema Eletrônico no Portal de Licitações Compras BR, no endereço eletrônico www.comprasbr.com.br, conforme datas e horários a seguir:

RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: A partir das 17h00min do dia 21/03/2025.

ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: Às 08h30min do dia 07/04/2025.

INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: Às 08h45min do dia 07/04/2025.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília/DF.

2 – DO OBJETO:

2.1 - A presente Licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SOFTWARES DE CONTROLE E GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS PREEXISTENTES, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, TANTO REMOTO QUANTO PRESENCIAL, PARA O MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO/SC**, conforme especificações técnicas mínimas exigidas no ANEXO I do presente Edital.

2.2 - O objeto desta licitação deve ser executado diretamente pela Contratada, não podendo ser cedido ou subcontratado, exceto aquilo que não se inclua em sua especialização, o que dependerá de prévia anuência da Administração, por escrito, sem prejuízo da responsabilidade da Contratada pelo ônus e perfeição técnica do mesmo.

2.3 - As quantidades expressas no Termo de Referência são estimativas e representam a previsão de aquisição do Município pelo prazo de vigência do Contrato e não obriga à aquisição de todo quantitativo físico e/ou financeiro previsto, os quais serão adquiridos de acordo com a necessidade e conveniência do Município mediante à expedição de ordem de compra/nota de empenho.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2.4 - A apresentação da proposta será considerada como evidência de que a licitante examinou criteriosamente os documentos deste Edital e seus Anexos, bem como o regramento estabelecido para fornecimento do objeto, e que atendem todas as características e especificações mínimas exigidas.

3 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

3.1 - O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Portal de Licitações Compras BR** no endereço eletrônico **www.comprasbr.com.br**.

3.2 - Os trabalhos serão conduzidos pelo(a) Agente de Contratação do Município de Doutor Pedrinho/SC, devidamente designado pela autoridade competente, mediante a inserção de sua chave de acesso e senha, sendo a abertura prevista para a data e horário indicados no item 1 (um) deste Edital, observando os procedimentos, regras e condições estabelecidos neste Edital e seus Anexos.

3.3 - O Edital encontra-se disponível para consulta no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Doutor Pedrinho, localizada na Rua Brasília, nº 02, Centro, na cidade de Doutor Pedrinho – SC, em dias úteis, no horário de expediente, bem como no sítio eletrônico oficial do Município de Doutor Pedrinho, endereço eletrônico www.doutorpedrinho.sc.gov.br e no **Portal de Licitações Compras BR** no endereço eletrônico www.comprasbr.com.br.

3.3.1 - **Horário de expediente da Prefeitura:** das 8h às 12h e das 14h às 17h, de segunda a sexta-feira.

4 – CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO:

4.1 - Serão admitidos a participar desta Licitação, empresários, sociedades empresárias e outros entes os quais legalmente se dediquem à exploração da atividade econômica relativa ao objeto da futura contratação, que atendam a todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos e que estejam devidamente cadastrados e credenciados no Portal de Licitações Compras BR no endereço eletrônico www.comprasbr.com.br, que atuará como órgão provedor do Sistema Eletrônico.

4.2 - O presente Processo Licitatório será de participação geral dos interessados.

4.3 - Será vedada a participação de empresas na licitação, quando:

- a) Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- b) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- c) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, suspensa temporariamente de participar em licitação, impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e declarada inidônea por ato do Poder Público, em quaisquer de seus órgãos, ainda que descentralizados e que constem no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas ou Suspensas - CEIS, acessível por meio do Portal da Transparência, disponível no endereço eletrônico: www.portaltransparencia.gov.br;
- d) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- e) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- f) 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;
- g) Empresa sob falência, que se encontra sob concurso de credores, em dissolução, em liquidação, ou em recuperação judicial e/ou extrajudicial, que não apresente, durante a fase de habilitação, Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeiros estabelecidos neste Edital;
- h) Empresas cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores, dirigentes, vereadores ou agentes políticos da Prefeitura Municipal de Doutor Pedrinho/SC;
- i) Agente público do Município de Doutor Pedrinho/SC;
- j) **Cujo objeto declarado no Estatuto, Contrato Social ou Certidão Simplificada não seja compatível com o objeto deste Edital.**

4.4 - O impedimento de que trata a alínea “c” do item 4.3 será também aplicada 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.

4.5 - A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem as alíneas “a” e “b” do item 4.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

4.7 - O disposto nas alíneas “a” e “b” do item 4.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

4.9 - A vedação de que trata a alínea “i” do item 4.3 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação, na qualidade de profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4.10 - A não observância das vedações deste item é de inteira responsabilidade dos licitantes que, pelo descumprimento se sujeitam às penalidades cabíveis.

4.11 - A participação neste certame importa ao licitante o conhecimento de todas as condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis.

4.12 - O prazo para credenciamento encerra-se no momento da abertura da sessão eletrônica.

5 – DO CREDENCIAMENTO:



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

5.1 - Os licitantes interessados em participar do presente processo licitatório deverão cadastrar-se previamente perante o provedor do sistema eletrônico, através do Portal de Licitações Compras BR no endereço eletrônico www.comprasbr.com.br.

5.2 - O Credenciamento para acesso ao sistema ocorrerá pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível.

5.3 - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

5.4 - O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua exclusiva responsabilidade, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a Prefeitura Municipal de Doutor Pedrinho qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.5 - A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

5.6 - O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do licitante participante do certame, que pagará ao provedor do sistema eletrônico, o equivalente ao plano escolhido e contratado pelo licitante, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação.

6 – DA PROPOSTA DE PREÇOS:

6.1 - O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico, com a descrição do objeto ofertado e o preço, conforme as características descritas no **ANEXO III – Proposta de Preços**, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

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

- a) Descrição completa do objeto da presente licitação, em conformidade com as características mínimas do Anexo I;
- b) Valor unitário e total dos itens cotados, não podendo ultrapassar o valor máximo previsto pela Administração Municipal, conforme estabelecido no Anexo I - Termo de Referência, sob pena de desclassificação da proposta.

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

- a) Está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- b) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- c) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- d) 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.

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



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

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

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

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

6.4 - A falsidade da declaração de que trata os itens acima sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, e neste Edital.

6.5 - O Prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura da sessão pública, o qual prevalecerá em caso de omissão ou erro.

6.6 - Não serão aceitas descrições genéricas do objeto como: “conforme Edital”, “atendemos o Edital” dentre outras, sem especificar o objeto ofertado.

6.7 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a licitante.

6.8 - Não poderá ser incluído no registro da proposta eletrônica qualquer nome, texto, elemento ou caractere que possa identificar o licitante, sob pena de **DECLASSIFICAÇÃO** da proposta e aplicação de sanção administrativa prevista neste Edital.

6.9 - Os preços deverão ser apresentados em moeda corrente nacional com, no máximo, **02 (duas) casas decimais** após a vírgula, computados os tributos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto a ser fornecido, bem como o custo de transporte, inclusive carga e descarga, correndo tal operação, única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade da empresa vencedora desta Licitação.

6.10 - Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

6.11 - A sessão poderá ser suspensa pelo Agente de Contratação a qualquer momento para análise e conformidade das propostas.

6.12 - Após a suspensão da sessão pública, o Agente de Contratação enviará, via chat, mensagem aos licitantes informando a data e o horário previsto para o início da oferta de lances.

6.13 - O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.14 - Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Agente de Contratação, pelo sistema, ou de sua desconexão.

6.15 - A apresentação da proposta será considerada como evidência de que o licitante examinou criteriosamente os documentos deste Edital e seus Anexos, e que os produtos/serviços que foram cotados apresentam qualidade e todas as demais características e especificações mínimas exigidas no Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar e demais anexos relacionados ao presente Edital.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

6.16 - A apresentação da proposta implicará na plena aceitação por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e nos seus Anexos.

7 – DA ABERTURA DA SESSÃO E DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

7.1 - A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, na data e horário indicados neste Edital, por meio de sistema eletrônico, através do **Portal de Licitações Compras BR** no endereço eletrônico **www.comprasbr.com.br**.

7.2 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação do Município e os licitantes.

7.3 - O Agente de Contratação verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.3.1 - Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.3.2 - A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

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

7.4 - O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo Agente de Contratação do Município, sendo que somente estas participarão da etapa de envio de lances.

7.5 - Para participação da etapa de disputa de lances não serão desclassificadas as propostas de preços que excedam o valor estimado, entretanto, durante o processo de adjudicação, os valores finais vencedores serão analisados, não sendo possível a adjudicação de propostas com preços superiores e não devidamente justificados.

7.6 - Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

8 – DA FORMULAÇÃO DE LANCES:

8.1 - Classificadas as propostas, o Agente de Contratação dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.1.1 - O lance deverá ser ofertado pelo valor correspondente ao **PREÇO POR LOTE**.

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

8.3 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades constantes em lei, regulamento e/ou neste Edital.

8.4 - O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

8.4.1 - Entende-se por lances intermediários os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado, porém inferiores ao último lance dado pelo próprio licitante.

8.5 - O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances deverá ser de **R\$ 1,00 (um real)**, tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

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

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

8.8 - No caso de desconexão com o Agente de Contratação, no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.8.1 - Se a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação 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, através de publicação no sítio eletrônico oficial do Município de Doutor Pedrinho, disponível no endereço eletrônico www.doutorpedrinho.sc.gov.br.

8.9 - Na fase de lances, no caso de evidente equívoco de digitação pelo licitante, em que este equívoco der causa a preço incompatível ou lance manifestamente inexequível, o preço incompatível ou lance manifestamente inexequível poderá, motivadamente, ser excluído do sistema.

8.10 - Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

9 – DO MODO DE DISPUTA:

9.1 - Será adotado para o envio de lances neste pregão eletrônico o **modo de disputa aberto**, conforme definido no Artigo 56, Inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.1.1 - Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, de valor correspondente ao **PREÇO POR LOTE**.

9.1.2 - A etapa de envio de lances na sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

9.1.2.1 - A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

9.1.3 - Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos itens 9.1.2 e 9.1.2.1, a sessão pública será encerrada automaticamente.

9.1.4 - Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do item 9.1.2.1, o Agente de Contratação poderá admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

9.2 - Havendo eventual empate entre duas ou mais propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, não prejudicando a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

9.2.1 - Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

10 – DO EMPATE LEGAL (Arts. 44 e 45 da LC nº 123/2006):

10.1 - Após a fase de lances, procedida a classificação provisória e verificado que a melhor oferta **não** foi apresentada por **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** licitante, o Agente de Contratação verificará o eventual empate legal das propostas (**empate fictício**), na forma do parágrafo 2º do art. 44 da LC nº 123/2006, para aplicação do disposto no art. 45 da mesma Lei, que, caso ocorrido, proceder-se-á da seguinte forma:

- I - A **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** melhor classificada poderá apresentar lance inferior àquela considerada vencedora da classificação provisória, situação em que, após a verificação da regularidade fiscal (na fase de habilitação), será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- II - Não apresentando lance a **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, na forma do inciso I deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do parágrafo 2º do art. 44 da LC nº 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- III - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas **Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte** que se encontrem nos intervalos estabelecidos no parágrafo 2º do art. 44 da LC nº 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que poderá apresentar melhor oferta.

10.2 - O prazo para apresentação do lance será de **até 05 (cinco) minutos** após a notificação via sistema ao interessado, sob pena de preclusão do direito de inovar em seu preço (art. 45, parágrafo 3º, da LC nº 123/2006).

10.3 - Na hipótese de não haver interesse por parte da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte de inovar em seu preço, nos termos previstos no caput do artigo 45 da LC nº 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

11 – DA NEGOCIAÇÃO DA PROPOSTA:

11.1 - Encerrada a etapa de envio de lances, o Agente de Contratação poderá encaminhar, via sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

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

11.3 - Encerrada a etapa de negociação, caso necessário, o Agente de Contratação poderá solicitar ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **02 (duas horas)**, envie a proposta de preço adequada ao último lance ofertado, devidamente preenchida, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares e que atendam as especificações do **ANEXO I – Termo de Referência** e **ANEXO III – Proposta de Preços**.

11.3.1 - O prazo estabelecido acima poderá ser prorrogado por igual período mediante solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes do término do prazo oficial. Essa prorrogação será concedida quando for constatado que o prazo inicialmente estipulado não é suficiente para o envio dos documentos complementares e da proposta exigidos no Edital.

11.4 - Após a negociação do preço, o Agente de Contratação iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

12 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA:

12.1 - Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, legislação correlata e no subitem 4.3 do Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

12.2 - Constatada a existência de qualquer sanção, o licitante será considerado desclassificado devido à ausência de condições para participação.

12.3 - Verificadas as condições de participação, o Agente de Contratação examinará a aceitabilidade da proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar, quanto ao objeto, a compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação e aos requisitos estabelecidos neste Edital e em seus anexos, decidindo motivadamente a respeito.

12.4 - Poderá ser desclassificada a proposta vencedora que:

- a) Contiver vícios insanáveis;
- b) Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- c) Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- d) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

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

12.6 - Caso entenda necessário, o Agente de Contratação ou a Autoridade Competente poderá instaurar diligência para fins de aferição de exequibilidade das propostas. Tal diligência poderá ocorrer em qualquer fase da licitação, sendo que o Agente de Contratação ou a Autoridade Competente poderá determinar que o licitante faça prova de que possui condições de cumprir o objeto do Edital, através:

- a) Da apresentação de planilha de custos; ou
- b) Da comprovação (documentos, notas fiscais, recibos etc.) que o preço proposto é coerente com os de mercado e que tem condições de cumprir com as obrigações assumidas.

12.7 - A inexequibilidade da proposta só será considerada após diligência do Agente de Contratação, que comprove:

- a) Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- b) Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

12.8 - A diligência servirá como subsídio para decisão do Agente de Contratação ou da Autoridade sobre a aceitabilidade da Proposta apresentada com indício de ser inexequível.

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

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



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

12.10.1 - O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

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

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

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

13 – DA HABILITAÇÃO:

13.1 - O licitante vencedor (art. 63, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021) deverá encaminhar por meio do sistema eletrônico, depois de finalizada a fase de julgamento das propostas e iniciada a fase de habilitação (art. 17, inciso V da Lei Federal nº 14.133/2021), os seguintes documentos:

13.1.1 - Habilitação Jurídica:

13.1.1.1 - No caso de empresário individual: Registro Comercial e cédula de identidade, **ou**;

13.1.1.2 - Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br, **ou**;

13.1.1.3 - No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, **ou**;

13.1.1.4 - No caso de sociedade por ações: Ato constitutivo e estatuto em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, **ou**;

13.1.1.5 - No caso de sociedade cooperativa: Ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971, **ou**;

13.1.1.6 - 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.

13.1.2 - Regularidade Fiscal e Trabalhista:

13.1.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.1.2.2 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

13.1.2.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria do Estado da sede da proponente;



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

13.1.2.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, expedida pelo Município sede da proponente;

13.1.2.5 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

13.1.2.6 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

OBSERVAÇÕES:

- As provas de regularidade que não constarem prazo de validade, serão consideradas válidas por 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua emissão;
- As certidões negativas ou positivas com efeito de negativas deverão ser do domicílio ou sede do licitante;
- Os Microempreendedores Individuais - MEI, Microempresas - ME ou Empresas de Pequeno Porte - EPP, deverão apresentar toda documentação para comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, MESMO QUE ESTA APRESENTE ALGUMA RESTRIÇÃO, conforme estabelecido no art. 43 da LC nº 123/2006 e LC nº 147 de 07/08/2014;
- A AUSÊNCIA de documentação de Regularidade Fiscal e Trabalhista por parte dos Microempreendedores Individuais - MEI, Microempresas - ME ou Empresas de Pequeno Porte - EPP, importará na Inabilitação da mesma;
- As certidões negativas ou positivas com efeito de negativas deverão constar a data de validação e de validade;
- Quando se tratar de documento obtido através da Internet, este deve possuir elementos para a sua verificação, uma vez que PODERÁ ter sua validade confirmada pelo Agente de Contratação do Município.

13.1.3 - Qualificação técnica:

13.1.3.1 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, mediante apresentação de no mínimo 01 (um) **Atestado de Capacidade Técnica ou Certidão** emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, preferencialmente em papel timbrado, com identificação do signatário e assinatura do responsável legal, comprovando que a proponente tenha desempenhado e/ou desempenha atividades com características compatíveis com o objeto desta licitação, de maneira satisfatória, certificando ou declarando a capacidade técnica da proponente em realizar as atividades, sob pena de desclassificação. (Obs.: caso seja apresentado mais de um atestado, os mesmos deverão ser de pessoas jurídicas diferentes, e não podem ser do município licitante).

13.1.4 - Qualificação Econômico-financeira:

13.1.4.1 - Certidão negativa de pedidos de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da empresa, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias quando não constar expressamente no corpo da Certidão o seu prazo de validade.

13.1.5 - Outros Documentos:

13.1.5.1 - Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação (Anexo IV deste Edital);

13.1.5.2 - Declaração de Atendimento às Condições de Participação (Anexo VI deste Edital).

13.1.6 - Tratamento diferenciado para as MEI, ME e/ou EPP:

13.1.6.1 - As licitantes que se enquadram como Microempreendedores Individuais - MEI, Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP, nos termos da LC nº 123/2006, e Decreto Federal n.º 8.538/2015 deverão comprovar essa condição mediante apresentação dos seguintes documentos:



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- a) Declaração de que a Empresa Licitante cumpre os requisitos legais para qualificação como Microempreendedor Individual – MEI, Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, conforme modelo constante no Anexo V deste Edital;
- b) Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado sede da licitante, comprovando as condições de ME ou EPP. Essa certidão, não poderá ter prazo de emissão superior a 180 (cento e oitenta) dias.

13.1.6.2 - O Microempreendedor Individual – MEI apresentará apenas a Declaração da alínea “a” do item 13.1.6.1.

OBSERVAÇÕES GERAIS:

- Os documentos enviados eletronicamente devem ser versões digitalizadas dos originais assinados;
- Os documentos remetidos eletronicamente poderão ser solicitados, a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Agente de Contratação, em original ou por cópia autenticada por tabelião ou autenticada por servidor do Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Doutor Pedrinho;
- Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados aos cuidados do Agente de Contratação, no Departamento de Licitações da Prefeitura, com sede administrativa na Rua Brasília, nº 02, Centro, na cidade de Doutor Pedrinho/SC.

13.2 - Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação, apenas pelo(s) licitante(s) vencedor(es), conforme Art. 63, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.3 - Os documentos exigidos para habilitação deverão ser enviados por meio do Portal de Licitações, em formato digital, no prazo máximo de até 02 (duas) horas, contadas a partir da solicitação do Agente de Contratação.

13.4 - Ao Agente de Contratação reserva-se o direito de solicitar do licitante, em qualquer tempo, no curso da Licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues.

13.5 - A **FALTA** de quaisquer dos documentos exigidos no Edital, implicará a **INABILITAÇÃO** do licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação, salvo motivo devidamente justificado e aceito pelo Agente de Contratação.

13.6 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

13.7 - Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Agente de Contratação e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

14 – DOS PROCEDIMENTOS DE VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO:

14.1 - Encerrada a etapa de aceitabilidade e julgamento das propostas, o Agente de Contratação solicitará ao(s) licitante(s) vencedor(es) a inserção dos documentos de habilitação no Portal de Licitações, o que deverá ser feito pelo licitante no prazo máximo de até 02 (duas) horas, decorrido este prazo, os documentos serão analisados e conferidos, para confirmação da sua habilitação, com base nas exigências constantes neste Edital.

14.2 - Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

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



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

14.3 - Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares conforme solicitação do Agente de Contratação, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo definido pelo mesmo.

14.4 - A verificação pelo Agente de Contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

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

14.6 - Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a proponente vencedora.

14.7 - Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e a qualificação do licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Edital.

14.8 - Será julgada inabilitada a proponente que:

- a) Deixar de atender alguma exigência constante do presente Edital;
- b) Deixar de apresentar algum dos documentos exigidos no Edital para comprovação da habilitação, independente de ser Microempreendedor Individual - MEI, Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP;
- c) Apresentar declaração ou documentação que contenha qualquer vício de ordem formal, que dificulte, impossibilite a compreensão ou invalide o documento;
- d) Apresentar declaração ou qualquer outro documento com conteúdo falso ou adulterado.

14.9 - Do julgamento da habilitação dos Microempreendedores Individuais - MEI, Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP (Arts. 42 e 43 da LC nº 123/2006).

14.9.1 - Em face dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006, o Agente de Contratação adotará o seguinte procedimento quando a vencedora for **Microempreendedor Individual - MEI, Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP**:

- a) Serão analisados os documentos **não** integrantes da regularidade fiscal e trabalhista, aplicando-se o disposto no item 14.8 deste Edital;
- b) Serão analisados os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista, declarando-se:
 - b.1. O atendimento das exigências constantes do Edital com a respectiva habilitação, caso se verifique que toda a documentação está regular; ou
 - b.2. O desatendimento das exigências constantes do Edital, caso se verifique a restrição, ou seja, que alguma certidão foi apresentada vencida, sendo suspenso o julgamento da habilitação referente à regularidade fiscal e trabalhista em relação aquele **Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** licitante. Neste caso, será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, mediante requerimento, para que a interessada providencie a regularização da documentação mediante apresentação das respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

14.9.2 - A não regularização da documentação de regularidade fiscal ou trabalhista, no prazo previsto na alínea "b.2" do item 14.9.1 deste Edital, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, retomando a licitação na forma do item 10 e seguintes, ou revogar a licitação ou item da licitação, conforme o caso.

15 – DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO:



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

15.1 - Declarado o vencedor, o Agente de Contratação proporcionará a oportunidade aos licitantes para que, no prazo de 10 (dez) minutos, se manifestem acerca da intenção de interpor recurso contra as decisões e atos praticados na sessão, esclarecendo que a falta desta manifestação imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte dos licitantes.

15.1.1 - O licitante que desejar interpor recurso deverá manifestar motivadamente, no campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação e os licitantes, sua intenção de interpor recurso onde reduzirá a termo a síntese dos motivos para a futura impetração de recurso, indicando de forma clara e objetiva os atos e decisões que pretende recorrer, ficando a empresa cientificada que as razões de recurso ficam vinculadas a sua manifestação na sessão.

15.1.2 - A apresentação de razões de recurso diversa da intenção de recurso apresentada na sessão implicará no não conhecimento do Recurso na parte em que inovou.

15.2 - É vedada a utilização de recurso como expediente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento da Licitação.

15.2.1 - Identificado tal comportamento poderá o Agente de Contratação ou a Autoridade superior arquivar sumariamente os expedientes.

15.3 - As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, **no prazo de 03 (três) dias úteis**, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

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

15.5 - Os recursos e contrarrazões de recurso deverão ser dirigidos ao Agente de Contratação e protocolados em documento original diretamente no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Doutor Pedrinho, com sede administrativa na Rua Brasília, nº 02, Centro, Doutor Pedrinho/SC, em dias úteis, das 8h às 12h e das 14h às 17h, o qual deverá recebê-lo, examiná-lo e submetê-lo à Autoridade competente que decidirá sobre a pertinência.

15.5.1 - Também serão reconhecidos os recursos e contrarrazões de recurso enviados para o e-mail licitacoes@doutorpedrinho.sc.gov.br desde que remetidos tempestivamente, devendo ser mencionado no assunto do e-mail o número do Processo Licitatório.

15.6 - A ausência da proponente ou sua saída/desconexão antes do término da Sessão Pública do Pregão Eletrônico caracterizar-se-á renúncia ao direito de recorrer.

15.7 - A Administração não se responsabiliza pela falha na entrega dos recursos ou contrarrazões, uma vez que a entrega é opcional e de responsabilidade exclusiva da interessada.

15.8 - Não serão conhecidos os recursos ou as contrarrazões de recursos interpostos fora do prazo estabelecido no Edital, e/ou subscritas por representante não habilitado legalmente e/ou não identificado para responder pela proponente.

16 – DO JULGAMENTO DOS RECURSOS:

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



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

16.2 - Após a análise dos recursos e das contrarrazões, a autoridade competente se manifestará formalmente sobre o conteúdo dos mesmos, podendo:

- a) Manter as decisões impugnadas via recursos, manifestando-se pelo não provimento dos recursos;
- b) Rever as decisões impugnadas via recursos, manifestando-se pelo provimento dos recursos.

16.2.1 - Na elaboração de suas decisões, a autoridade competente será auxiliada pelo órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas e subsidiá-la com as informações necessárias.

16.3 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade competente adjudicará o objeto do certame e homologará o procedimento licitatório.

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

16.5 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.6 - A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, por e-mail, publicação no site: www.doutorpedrinho.sc.gov.br no link de licitações, e no Portal de Licitações Compras BR no endereço eletrônico www.comprasbr.com.br.

17 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

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

17.2 - Em não sendo interposto recurso, caberá ao Agente de Contratação adjudicar o objeto à(s) licitante(s) vencedora(s) e encaminhar o processo à Autoridade competente para a sua homologação.

18 – DA CONTRATAÇÃO E DO PRAZO CONTRATUAL:

18.1 - Homologado o processo licitatório pela Autoridade competente, o licitante vencedor será convocado para assinar digitalmente o Termo de Contrato, conforme minuta constante do Anexo VII a este Edital, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da comunicação para tal, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em outras legislações aplicáveis e neste Edital.

18.2 - Nos casos em que o licitante vencedor não possuir assinatura digital certificada, a convocação para assinatura presencial do Contrato será feita através de correspondência eletrônica (e-mail) ou, ainda, comunicação postal (AR).

18.3 - O prazo de atendimento da 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 e não implique prejuízos para esta e/ou para o interesse público.

18.4 - Fica facultada a administração, quando o convocado não assinar a Termo de Contrato no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para a celebração do Contrato, nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e em outras legislações aplicáveis.

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



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

18.6 - Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item 18.4 deste Edital, a Administração, observados o valor estimado, poderá:

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

18.7 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato no prazo estabelecido caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e, se houver, à imediata perda da garantia de proposta.

18.8 - A regra do subitem anterior não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma da alínea "a" do subitem 18.6.

18.9 - Fica facultada à Administração a convocação dos demais licitantes classificados para a contratação de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento em consequência de rescisão contratual, observados os mesmos critérios estabelecidos nos subitens 18.4 e 18.6 deste Edital.

18.10 - O contrato resultante deste Processo Licitatório, vigorará a partir da data de sua assinatura estendendo-se por 12 (doze) meses, podendo, por interesse do MUNICÍPIO, ter seu prazo de vigência prorrogado mediante termo aditivo, conforme a Lei Federal nº 14.133/2021.

19 – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

19.1 - Esta prestação de serviços abrange a execução, pela CONTRATADA, de todos os serviços/atos/procedimentos que se fizerem necessários ao pleno, total e integral cumprimento do objeto desta Licitação, e dar-se-á nas formas, prazos e condições estabelecidas no Edital de Pregão Eletrônico nº 130/2025, Termo de Referência e demais anexos.

19.2 - A empresa contratada terá o prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento, que será enviada por e-mail, para realizar a instalação e a execução dos serviços, sem ônus adicional. O descumprimento deste prazo poderá resultar na aplicação das penalidades cabíveis.

19.3 - O objeto deverá ser total, integral e exclusivamente executado e realizado pela CONTRATADA, sem quaisquer restrições. A CONTRATADA se compromete a apresentar todo o aparato e toda a estrutura, sejam elas de que natureza forem, necessárias à execução do objeto, em pleno e total funcionamento.

19.4 - Toda a execução do objeto dar-se-á obrigatoriamente através de profissional devidamente habilitado, capacitado, equipado (inclusive no que tange aos itens de proteção, quando necessário) e regularmente inscrito junto ao órgão competente (quando necessário), cumpridas todas as demais obrigações, atribuições e requisitos constantes do Edital de Pregão Eletrônico nº 130/2025, e demais anexos.

19.5 - Os serviços somente poderão ser prestados com o recebimento da respectiva Ordem de Serviço, e seu início dar-se-á em no máximo até 05 (cinco) dias úteis após a sua emissão, sendo vedado o início das atividades quando não apresentado o documento.

19.5.1 - Fica estabelecido que os serviços prestados serão recebidos:

- a) Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço com a especificação;
- b) Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e a consequente aceitação.

19.6 - Caso o serviço não seja executado no prazo estabelecido no Edital, o gestor do Contrato poderá iniciar procedimento administrativo para aplicação de penalidades ao licitante vencedor, excetuado os casos em que o motivo do descumprimento seja justificado e aceito pelo município.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

19.7 - Os serviços somente serão aceitos se prestados de acordo com as especificações e disposições contidas no Edital e seus anexos.

19.8 - O recebimento dos serviços, mesmo que definitivo, não exclui a responsabilidade da empresa pela sua qualidade e características, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.

19.9 - Por ocasião do recebimento dos serviços, a Secretaria responsável, por intermédio de funcionários designados, reserva-se ao direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações contidas na proposta, obrigando-se a proponente vencedora a promover as devidas alterações.

20 – DA FORMA DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

20.1 - Em relação ao objeto da presente licitação, o pagamento será efetuado mediante apresentação do respectivo documento fiscal (emitido de acordo com as orientações do TCE/SC), contendo o detalhamento do serviço prestado, devidamente atestado pelo Gestor/Fiscal do contrato.

20.1.1 - O pagamento dos serviços de locação dos sistemas se dará de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento em até 30 (trinta) dias contados a partir da liberação dos aplicativos/software para uso.

20.1.2 - Os serviços de implantação e treinamento dos usuários internos serão pagos em parcela única em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir da sua realização.

20.1.3 - Os serviços de técnicos ou ofertados por hora técnica (sob demanda) e todos os demais serão pagos mensalmente, de acordo com a proposta apresentada pela licitante e os serviços variáveis pelo número de horas técnicas realizadas no mês anterior ao mês do pagamento.

20.1.4 - Para execução do pagamento o fornecedor deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, o nome do banco, o número de sua conta corrente e agência Bancária ou Chave PIX, bem como o número da licitação e do contrato.

20.1.5 - Os pagamentos serão realizados através de depósito bancário ou chave PIX, conforme dados informados na Proposta Comercial.

20.2 - Havendo erro no documento de cobrança, ou qualquer circunstância que desaprove a liquidação da despesa, a CONTRATADA se obriga a fazer as correções no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, ficando pendente o pagamento até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso quaisquer ônus para o Município de Doutor Pedrinho.

20.3 - Os recursos financeiros para pagamento do objeto desta Licitação correrão a conta de dotações consignadas no Orçamento-Programa Anual do MUNICÍPIO, como segue:

| Exercício da Despesa | Referência Dotação | Órgão | Unidade | Ação | Conta Plano | Subelemento | Vínculo |
|----------------------|--------------------|-------|---------|------|-------------|-------------|--------------|
| 2025 | 95 | 03 | 001 | 2003 | 33390 | 4006 | 150070000000 |
| 2025 | 95 | 03 | 001 | 2003 | 33390 | 4004 | 150070000000 |

21 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:

21.1 - Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo encaminhar o pedido até **03 (três) dias úteis** antes da data de abertura da sessão pública.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

21.2 - A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser dirigidos ao Agente de Contratação e enviados para o e-mail licitacoes@doutorpedrinho.sc.gov.br, devendo ser mencionado no assunto do e-mail o número do Processo Licitatório, e/ou protocolados diretamente no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Doutor Pedrinho, com sede administrativa na Rua Brasília, nº 02, Centro, Doutor Pedrinho/SC, em dias úteis, no horário de expediente, sob pena de serem consideradas intempestivas.

21.3 - O Agente de Contratação responderá aos pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação no prazo de até **03 (três) dias úteis** contado da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar e/ou do Termo de Referência.

21.4 - As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas no site oficial do Município de Doutor Pedrinho/SC e divulgadas também na plataforma eletrônica de sistema de compras.

21.5 - Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando resultar alteração no Edital e esta, inquestionavelmente, não afetar a formulação das propostas.

21.6 - Não serão reconhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo estipulado no item 21.1 e/ou subscritas por representante não habilitado legalmente e/ou não identificado para responder pela proponente.

22 – DAS OBRIGAÇÕES:

22.1 - DO MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO:

- a) Controlar a efetiva prestação dos serviços executados objeto desta licitação, bem como sua qualidade e conformidade;
- b) Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva prestação dos serviços realizados objeto desta licitação, bem como a compatibilidade dos mesmos, para fins de liquidação da despesa;
- c) Efetuar o pagamento à licitante contratada no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente, e sua regular liquidação;
- d) Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar, por escrito, à licitante contratada das irregularidades constatadas, dando prazo para correção e/ou defesa, incluindo-se o alerta sobre a possibilidade de aplicação de sanções;
- e) Aplicar à empresa vencedora as penalidades previstas, quando for o caso;
- f) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- g) Rejeitar, no todo ou em parte os serviços executados, se estiverem em desacordo com as especificações do Edital e seus Anexos, assim como da proposta de preços da CONTRATADA;
- h) Documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que o contratante é o proprietário das informações do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da CONTRATADA para realização de seus serviços;
- i) Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados e parâmetros nos sistemas em nível de usuário, além de atualizar as fórmulas de cálculo, indicadores, estatística, alíquotas, multas, medidas, padrões, preceitos, critérios, fundamentos, entre outros critérios, quando necessário;
- j) Responsabilizar-se por erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema;
- k) Dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados, bem como para treinamento via internet de usuários;
- l) Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br

Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01

CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- m) Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento do Município quando da visita técnica dos mesmos, bem como assegurar o acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;
- n) Durante a vigência do contrato, não ceder a terceiros, acessar, manipular ou fazer qualquer tipo de uso ou manipulação do banco de dados;
- o) Zelar pela segurança dos softwares que compõem a solução, evitando o manuseio por pessoas não habilitadas.

22.2 - DA EMPRESA VENCEDORA:

- a) Cumprir todas as disposições constantes do Edital de Pregão Eletrônico e Anexos;
- b) Realizar a execução dos serviços, objeto desta licitação, de acordo com as determinações e especificações contidas no Edital, Termo de Referência e demais anexos;
- c) Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços prestados;
- d) Manter, durante a execução do contrato e/ou prestação dos serviços, as mesmas condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação;
- e) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;
- f) Fornecer o objeto contratado e/ou prestar os serviços previstos por profissional habilitado, no preço, prazo e forma estipulados na proposta, sendo única responsável pelos mesmos;
- g) Fornecer o objeto e/ou prestar os serviços previstos com pontualidade e boa qualidade, dentro dos padrões exigidos, e nos locais contratados;
- h) Aceitar que sejam prestados os serviços de forma parcial ou fracionada, conforme necessidades do MUNICÍPIO;
- i) Executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pelo MUNICÍPIO, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
- j) Efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
- k) Efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;
- l) Prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;
- m) Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo MUNICÍPIO, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços;
- n) Executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações do MUNICÍPIO, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de nível de serviços;
- o) Manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);
- p) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do MUNICÍPIO;
- q) Manter o(s) servidor(es) do MUNICÍPIO, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento dos serviços, prestando-lhe(s) as informações necessárias;
- r) Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas do MUNICÍPIO, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- s) Garantir que os dados e informações do MUNICÍPIO residam exclusivamente em território nacional, incluindo replicação e cópias de segurança (*backups*), de modo que o MUNICÍPIO disponha de todas as garantias da legislação brasileira enquanto tomador do serviço e responsável pela guarda das informações armazenadas em nuvem;
- t) Realizar a atualização/upgrades ou releases constantes da solução, com melhorias tecnológicas, atualizações e incremento de requisitos de forma permanente, sem impactar em novos custos de



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- aquisição por parte da administração municipal, garantindo ainda que tais upgrades na solução não inviabilizem a integração com os diversos módulos de softwares;
- u) Indicar um preposto para o contrato, sendo este o interlocutor da CONTRATADA junto ao MUNICÍPIO para os assuntos relativos ao cumprimento das cláusulas contratuais e para participar de reuniões de acompanhamento, sempre que solicitado;
 - v) Responsabilizar-se técnica e administrativamente pelo objeto contratado, não sendo aceito, sob qualquer pretexto, a transferência de responsabilidade a outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;
 - w) Comunicar ao MUNICÍPIO, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
 - x) Em caso de falência, concordata ou eminência do encerramento das atividades da CONTRATADA, sem continuidade do produto por terceiro, a mesma compromete-se a manter os sistemas em funcionamento e a entregar as informações, especificações técnicas ou instruções necessárias a manutenção dos softwares, até a contratação de novo fornecedor, bem como, ao final, cópia do banco de dados, juntamente com o dicionário de dados e senhas necessárias para acesso completo aos dados. O MUNICÍPIO, que neste ato assume o compromisso de utilizar as informações cedidas exclusivamente para manutenção, sendo expressamente vedadas as ações de venda, distribuição ou divulgação a terceiros;
 - y) Caso a CONTRATADA sofra fusão ou incorporação, deve repassar todas as informações técnicas necessárias para a continuação do contrato a empresa majoritária, incluindo-se os códigos fontes, modelo-ER, framework, especificações técnicas e demais documentos gerados pela CONTRATADA durante o período de prestação de serviços;
 - z) Permitir o livre acesso aos agentes do MUNICÍPIO para acompanhamento e fiscalização dos serviços em execução, inclusive os realizados na sede da CONTRATADA, fornecendo ainda todas as informações e esclarecimentos que lhe forem solicitados;
 - aa) Comunicar ao MUNICÍPIO, a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa impedir a execução dos serviços (por escrito);
 - bb) Arcar única e exclusivamente com todas e quaisquer despesas decorrentes desta licitação, tais como, despesas de pessoal, transporte, materiais, hospedagem, seguros de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outros que forem devidos relativamente à prestação dos serviços e aos seus empregados;
 - cc) A CONTRATADA é a única responsável pelos contratos de trabalho de seus empregados, inclusive eventuais inadimplementos trabalhistas em que possa incorrer não podendo ser arguida solidariedade do MUNICÍPIO, nem mesmo responsabilidade subsidiária, não existindo, por conseguinte vinculação empregatícia entre os empregados da CONTRATADA e o MUNICÍPIO;
 - dd) Ressarcir ao MUNICÍPIO do equivalente a todos os danos decorrente de paralisação ou interrupção do fornecimento do objeto, exceto quando isso ocorrer por exigência do MUNICÍPIO ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias estas devidamente comunicadas ao MUNICÍPIO no prazo de 48 (quarenta e oito horas), após a sua ocorrência;
 - ee) Responsabilizar-se pela qualidade dos materiais e serviços executados ou fornecidos, inclusive a promoção de readequações, sempre que detectadas impropriedades que possam comprometer a consecução do objeto licitado;
 - ff) Manter seus dados para contato (endereço físico, e-mail e telefones) atualizados perante o MUNICÍPIO;
 - gg) Firmar o Contrato resultante desta licitação em até 02 (dois) dias úteis após o recebimento da convocação para fazê-lo, sob pena de decair do direito de contratar com o MUNICÍPIO.

23 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

23.1 - Nas hipóteses do não cumprimento de qualquer das cláusulas, condições, obrigações, prazos, descumprimento de normas ou qualquer outra violação contratual, em especial as infrações contidas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, estará a proponente sujeita às seguintes sanções:

- a) Advertência por escrito;



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- b) Multa que poderá ser recolhida em percentual de 0,5% (cinco décimos por cento) até 30% (trinta por cento) sobre o valor do Contrato derivado da licitação, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da comunicação oficial, podendo ser:
 - b.1. Moratória no valor de até 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado para o fornecimento, início ou conclusão/execução do objeto ou do cronograma de trabalho, calculado sobre o valor inadimplente, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - b.2. Compensatória no valor de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do Contrato, derivado da licitação, no caso de inexecução total do objeto.
- c) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Doutor Pedrinho, pelo prazo de até 03 (três) anos consecutivos;
- 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 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos termos do art. 156, inciso IV e §§ 5º e 6º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

23.2 - As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do subitem anterior poderão ser aplicadas cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

23.3.1 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pelo MUNICÍPIO à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

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

23.4 - A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao MUNICÍPIO.

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

23.6 - Os pagamentos referentes a serviços que estejam sendo objeto de discussão em Processo Administrativo ficarão suspensos até a conclusão do mesmo, sem direito a qualquer acréscimo no caso de posterior liberação para liquidação/pagamento.

24 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

24.1 - A presente Licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município de Doutor Pedrinho/SC, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

24.2 - As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, o Município de Doutor Pedrinho/SC não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

24.3 - A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da Licitação.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

24.4 - A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação da proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a rescisão do Contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

24.5 - Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Agente de Contratação.

24.6 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, firmando-se que só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal na Prefeitura Municipal de Doutor Pedrinho/SC.

24.7 - É facultado ao Agente de Contratação ou à Autoridade superior, em qualquer fase da Licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

24.8 - As proponentes intimadas para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Agente de Contratação, sob pena de desclassificação/inabilitação.

24.9 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

24.10 - As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as proponentes, desde que não comprometam o interesse do Município de Doutor Pedrinho/SC, a finalidade e a segurança da contratação.

24.11 - As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas às proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento.

24.12 - A participação da proponente nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste Edital e seus Anexos.

24.13 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e endereço eletrônico estabelecido, desde que não haja comunicação do Agente de Contratação em contrário.

24.14 - Os casos omissos serão decididos pelo Agente de Contratação em conformidade com as disposições constantes nas Leis citadas no preâmbulo deste Edital.

24.15 - No julgamento das propostas e da habilitação, o Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, divulgado pelo sistema e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

24.16 - O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o local da realização do certame, ou seja, o foro da Comarca de Timbó/SC.

24.17 - Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital, poderão ser obtidas junto ao Departamento de Licitações em horário de expediente normal, ou através do e-mail: licitacoes@doutorpedrinho.sc.gov.br.

24.18 - O Agente de Contratação e os Membros da Equipe de Apoio designados para o presente processo licitatório foram nomeados pela Portaria nº 212, de 02 de dezembro de 2024.

24.19 - São partes integrantes deste Edital e complementares entre si:



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- a) Anexo I – Termo de Referência (Especificações do Objeto);
- b) Anexo II – Estudo Técnico Preliminar;
- c) Anexo III – Modelo Proposta de Preços;
- d) Anexo IV – Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;
- e) Anexo V – Declaração de Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- f) Anexo VI – Declaração de Atendimento às Condições de Participação;
- g) Anexo VII – Minuta do Contrato.

Doutor Pedrinho/SC, 20 de março de 2025.

GELEADE GADIEL WOLLERT

Prefeito do Município de Doutor Pedrinho/SC



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E VALOR MÁXIMO ESTIMADO

1 – DO OBJETO:

1.1 - O presente Termo de Referência tem por finalidade definir os elementos básicos que norteiam a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SOFTWARES DE CONTROLE E GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS PREEXISTENTES, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, TANTO REMOTO QUANTO PRESENCIAL, PARA O MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO/SC.**

2 – DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

2.1 - Constitui objeto do presente Termo de Referência a contratação dos serviços, conforme descrito abaixo:

| LOTE | | DESCRIÇÃO | | | |
|---|---------|--|--|---------------|---------------|
| 1 | | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SOFTWARES DE CONTROLE E GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS PREEXISTENTES, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, TANTO REMOTO QUANTO PRESENCIAL, PARA O MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO/SC, conforme subitens abaixo: | | | |
| VALOR TOTAL MÁXIMO DO LOTE 1: R\$ 94.626,00 | | | | | |
| SUB ITEM | UNID. | QUANT. | DESCRIÇÃO DO OBJETO | VALOR MÁXIMO | |
| | | | | UNITÁRIO | TOTAL |
| 1.1 | SERVIÇO | 01 | IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS. | R\$ 10.000,00 | R\$ 10.000,00 |
| 1.2 | MÊS | 12 | LOCAÇÃO DO MÓDULO DE ANÁLISE GERENCIAL NO SISTEMA INFORMATIZADO. | R\$ 979,00 | R\$ 11.748,00 |
| 1.3 | MÊS | 12 | LOCAÇÃO DO MÓDULO DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS NO SISTEMA INFORMATIZADO. | R\$ 979,00 | R\$ 11.748,00 |
| 1.4 | MÊS | 12 | LOCAÇÃO DO MÓDULO DE CONSELHOS E COMISSÕES NO SISTEMA INFORMATIZADO. | R\$ 670,00 | R\$ 8.040,00 |
| 1.5 | MÊS | 12 | PORTAL DE INFORMAÇÕES – INFOCIDADÃO. | R\$ 410,00 | R\$ 4.920,00 |
| 1.6 | MÊS | 12 | LOCAÇÃO DO MÓDULO DE CONTROLE INTERNO NO SISTEMA INFORMATIZADO. | R\$ 980,00 | R\$ 11.760,00 |
| 1.7 | HORA | 100 | SERVIÇOS DE TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, PERSONALIZAÇÃO E ATENDIMENTO TÉCNICO EVENTUAL PÓS IMPLANTAÇÃO DOS SOFTWARES. | R\$ 168,50 | R\$ 16.850,00 |
| 1.8 | MÊS | 12 | LOCAÇÃO DO MÓDULO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS NO SISTEMA INFORMATIZADO. | R\$ 980,00 | R\$ 11.760,00 |



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

| | | | | | |
|-----|-----|----|---|------------|--------------|
| 1.9 | MÊS | 12 | LOCAÇÃO DO MÓDULO APP MOBILE DE ANÁLISE GERENCIAL NO SISTEMA INFORMATIZADO. | R\$ 650,00 | R\$ 7.800,00 |
|-----|-----|----|---|------------|--------------|

3 – DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

3.1 - Os objetos relacionados no presente Termo de Referência são considerados bens e serviços comuns, conforme disposto no art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

3.2 - O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme art. 3º do Decreto Municipal nº 68/2023.

3.3 - A presente licitação será realizada na modalidade de Pregão Eletrônico nos termos do art. 28, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.4 - A forma de julgamento será por lote, haja vista a necessidade de padronização e uniformização dos objetos, de forma que uma única empresa o execute.

3.5 - O Contrato resultante deste Processo Licitatório, vigorará a partir da data de sua assinatura estendendo-se por 12 (doze) meses, podendo, por interesse do MUNICÍPIO, ter seu prazo de vigência prorrogado mediante termo aditivo, conforme art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.6 - Somente após 12 (doze) meses da vigência contratual, poderá ser concedido reajuste ao preço do(s) serviço(s), conforme índice acumulado do INPC/IBGE, mediante solicitação e demonstração pela empresa contratada da ocorrência de efetiva perda inflacionária no período alusivo e da manutenção de preço competitivo em relação ao preço corrente de mercado.

4 – DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

4.1 - Esta licitação é necessária por se tratar de sistemas gerenciais de gestão em vários segmentos, esses essenciais para o desempenho das atividades diárias dos órgãos públicos, acarretando o fortalecimento das ações empreendidas, da gestão dos recursos públicos, dos diversos conselhos municipais e dando mais eficiência, transparência das atividades desenvolvidas pela Administração Pública desta municipalidade.

5 – DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

5.1 - A licitação contribuirá para uma gestão pública eficiente e transparente, considerando que o Município não possui equipe técnica própria para desenvolver essa solução, nem seria vantajoso contratar profissionais para esse fim, pois essa não é a finalidade do órgão. Além disso, há soluções no mercado que integram os processos de gestão, garantindo qualidade e agilidade no fluxo de informações entre os departamentos.

6 – DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

6.1 - O Edital deverá qualificar para o certame empresas que possuam experiência e capacidade para realizar o objeto da licitação, a partir da exigência de informações e documentos de habilitação necessários e suficientes de acordo com o estabelecido nesse Termo de Referência e aplicado ao Edital de licitação.

6.2 - Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br

Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01

CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

6.3 - Considerando-se que o pagamento somente vai ocorrer após a prestação dos serviços, não será requerida a prestação de garantia para a contratação conforme previsto nos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.4 - Conforme Estudo Técnico Preliminar (ETP), a Administração possui uma série de necessidades com relação aos princípios da prestação do serviço público e de sua gestão, como princípio da eficiência, da continuidade, disponibilidade, segurança, regularidade, universalidade, qualidade, e a produtividade e bem-estar das pessoas e de responsabilidade com o meio ambiente.

6.5 - Nesse contexto, de acordo com o estudo de viabilidade realizado e nas justificativas apresentadas no ETP, seguem abaixo as **CARACTERÍSTICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA A SER FORNECIDO PARA A ADMINISTRAÇÃO:**

6.5.1 - Os módulos que compõe o sistema devem aplicar a LEGISLAÇÃO vigente (Leis, decretos, etc.), federais e estaduais, adequando-as sempre que for necessário.

6.5.2 - A solução deve ser projetada e desenvolvida para rodar em ambiente web, isto é que contenha as seguintes características básicas: fica vedado o uso de aplicações tradicionais, desktop cliente-servidor (2 camadas) emuladas para serem executadas através de navegador ou por outros meios como área de trabalho remota, cujo protocolo RDP é inseguro, por motivos de segurança da informação e performance da aplicação.

6.5.3 - Desenvolvido em linguagem para funcionamento pela internet (por exemplo: Java, PHP, C# ou outra que permita operação via Internet), de forma a garantir a segurança da informação e performance adequada no ambiente web e padrão de arquitetura em nuvem.

6.5.4 - Ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Internet Explorer (versão 11 ou superior), Firefox (versão 100 ou superior), Chrome (versão 100 ou superior), Microsoft Edge (versão 100 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior).

6.5.5 - O sistema deverá operar sob o paradigma de "Multiusuários" (mais de um usuário acessando ao mesmo tempo a aplicação, permitindo mobilidade, acessibilidade, evitando retrabalho ou perda de informações e promovendo redução de custos operacionais), com integração total entre os módulos, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro ÚNICO para todas as áreas (evitando-se inconsistências e erros sistemáticos), e que sejam integráveis automaticamente os existentes e os que vierem a ser implantados de outras áreas e ser multientidades (Órgão da Administração), buscando exercícios anteriores constantes do banco de dados, sem que seja necessário sair de um sistema para entrar em outro.

6.5.6 - Permitir na estrutura multi-janelas que o usuário alterne entre as janelas abertas na mesma sessão, na mesma aba do navegador e também faça ocultação (minimização) ou fechamento de janelas de forma individual.

6.5.7 - O Sistema deverá fornecer meios de auditoria (logs), sendo no mínimo: logs de operações realizadas que afetem dados do banco de dados (incluir, excluir, alterar.), devendo trazer no (log) a data do fato, tipo e descrição da alteração, nome do usuário e horário de ocorrência.

6.5.8 - Permitir que TODAS as telas de consulta do sistema, disponibilizem os seguintes recursos aos usuários:

- a) Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;
- b) Disponibilizar diversos operadores de consulta: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, inicia com, termina com diferente de e diferente;
- c) Observar logicamente a aplicação de cada operador conforme tipo do dado relacionado a ser pesquisado;
- d) Realizar o reposicionamento, bem como o ajuste do tamanho e disposição das colunas disponíveis na consulta. Também deverá permitir ocultar ou exibir colunas;



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- e) Realizar a ordenação da consulta de forma ascendente (do menor para o maior) ou descendente (do maior para o menor);
- f) Permitir que o usuário selecione o número de registros por página e faça a navegação entre as páginas; Impressão da visualização atual da consulta, com formato de saída podendo ser no mínimo: PDF e XLS;
- g) Permitir que o usuário retorne à consulta em seu estado original (default); Acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares locados.

6.5.9 - O sistema deverá conter Cadastro Único, sob o conceito de compartilhamento de dados e não integração por intermédio de outros artifícios, que podem danificar a integridade dos cadastros ao longo do tempo. Este deverá ser formado no mínimo com o seguinte conjunto de dados:

- a) Cadastro de Pessoas;
- b) Textos Jurídicos - Leis, Portarias, Decretos entre outros;
- c) Entidades;
- d) Cidades;
- e) Bairros;
- f) Logradouros.

6.5.10 - O Cadastro Único deve permitir o compartilhamento de dados com todos os demais módulos do sistema. Garantir integridade referencial entre as tabelas do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema e pelo banco de dados.

6.5.11 - O cadastro Único deve ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada corrompido/comprometido), garantindo a integridade das informações do banco de dados em casos de queda energia, falhas de hardware ou software.

6.5.12 - O usuário sempre deverá ser informado, sobre a finalização com sucesso ou não das transações operacionais (inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), antes de liberar o controle da aplicação para a realização de outras atividades.

6.5.13 - O sistema deve possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia.

6.5.14 - O sistema não poderá permitir o acesso do sistema ao SGBD através de usuário DBA (Super usuário) do Banco de Dados, devendo existir usuário específico para acesso da aplicação e usuários adicionais para consulta.

6.5.15 - O sistema deverá dispor de Gerenciador de usuários centralizando em um único local a administração de todos os usuários, sejam funcionários e cidadãos, permitindo ainda controlar permissões de acesso, dispondo das seguintes funcionalidades mínimas:

- a) Relacionar o usuário a um ou mais perfis, utilizando perfis já pré-definidos;
- b) Utilizar os privilégios dos perfis para acessar as rotinas e funções do sistema, como consulta, inclusão, alteração, exclusão e todas as demais ações disponíveis para o usuário nas telas do sistema;
- c) Permitir o controle de expiração de senhas, definindo individualmente por usuário se expira ou não a senha bem como definir o prazo de expiração em dias ou uma data específica.

6.5.16 - O sistema deve manter LOG de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas tabelas do sistema, registrando:

- a) Tipo da operação realizada;
- b) Identificação do usuário;
- c) Operação realizada (inclusão, alteração ou exclusão).

6.5.17 - O sistema deve utilizar editor de textos eletrônicos online para elaboração de documentos gerados pelo sistema, sem que tenha que utilizar editores de textos instalados nas estações de trabalho, como por exemplo, Office, Open Office, etc.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

6.5.18 - O sistema deve permitir o uso de assinatura eletrônica simples (conforme Lei 14.063/2020, Art. 5º, Parágrafo 1º, inciso I) em documentos gerados pelo próprio sistema nos seguintes procedimentos:

- a) Assinatura de Documentos Digitais Diversos;
- b) Assinatura dos Pareceres;
- c) Assinatura de Balancetes;
- d) Assinatura de Ofícios;
- e) Assinatura de Relatórios de Auditorias;
- f) Assinatura de Instruções Normativas.

6.5.19 - Permitir o uso de Solicitações de Assinatura, onde um usuário realiza a solicitação de assinatura de um ou mais documentos, para que outro(s) usuário(s) o façam.

6.5.20 - Permitir que durante a assinatura de uma solicitação o usuário possa rejeitar um documento enviado para sua assinatura justificando a rejeição da mesma.

6.5.21 - A ação de assinatura digital deverá ser transparente para o usuário, sendo operada diretamente do próprio sistema, através de interface padronizada (comum a todo o sistema), dentro da própria aplicação web, sem que haja necessidade de trocar de aplicação para executar o procedimento.

6.5.22 - A ação de assinatura digital, deverá exibir o documento que o usuário está realizando assinatura no ato da mesma. Desta forma o usuário/assinante saberá exatamente do que se trata e o que ele está assinando.

6.5.23 - Todo documento PDF assinado digitalmente, deverá conter estampa automática com informações sobre a consulta de autenticidade do mesmo incluindo endereço de consulta em QR CODE para poder fazê-lo através de leitura pelo Smartphone.

6.5.24 - Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.5.25 - Considerando-se que o pagamento somente vai ocorrer após a prestação dos serviços, não será requerida a prestação de garantia para a contratação conforme previsto nos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.5.26 - Para além das características gerais, passamos a descrever as características que o sistema deve possuir para cada um dos sistemas de gerenciamento:

6.5.26.1 - CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA PARA A GESTÃO DO CONTROLE INTERNO:

- Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé padrão para emissão dos documentos do gerados pelo controle interno;
- Permitir a configuração de contas de envio de e-mail por município e ou por usuário do sistema;
- Permitir o registro dos responsáveis das unidades gestoras do município, juntamente com o período de exercício da função;
- Registrar as estruturas organizacionais das unidades gestoras com dados de data de início de vigência e fundamento legal;
- Possibilitar o registro da composição de cada estrutura organizacional das unidades gestoras;
- Permitir o registro dos responsáveis por cada item da composição da estrutura organizacional das unidades gestoras identificando o período de vigência e cargo ocupado;
- Possibilitar o cadastramento de modelos de documentos, em editor web, com disponibilização de variáveis de informações pré-definidas de acordo com a categoria dos modelos, efetuando assim cadastramento prévio de layouts dos pareceres para preenchimento automático pelo sistema e com modelos distintos de acordo com a situação ou assunto de cada parecer (Aprovação, Aprovação com Ressalvas e Reprovação);
- Permitir efetuar o cadastramento da Estrutura e integrantes da equipe do Controle Interno, com seu fundamento legal, e composição do mesmo;



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br

Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01

CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- Disponibilizar rotina para registro de atividades do controle interno, separadas por categorias, e com a possibilidade da descrição através de editor de textos dos detalhes de cada atividade com emissão de relatórios das mesmas por períodos determinados pelo usuário;
- Possibilitar o cadastramento dos atos do controle interno, como Instruções Normativas e Orientações, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população;
- Possibilitar a anexação de textos aos atos do controle interno, nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população;
- Possibilitar a redação do texto dos atos do controle interno em editor on-line; Possibilitar a anexação de arquivos e redação de textos em editor on-line de anexos de atos do controle interno; Possibilitar o cadastramento de comunicados internos, ofícios, recomendações e notificações do controle interno e seus interessados, possibilitando efetuar por arquivos anexos (no caso de arquivos já existentes) ou editor de textos on-line, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população;
- Possibilitar a geração automática do modelo de comunicados internos, ofícios, recomendações e notificações em editor on-line através de layout pré-configurado com possibilidade de edição do mesmo;
- Possibilitar a emissão final do comunicados internos, ofícios, recomendações e notificações no formato pdf., não permitindo mais efetuar alterações após a finalização do mesmo;
- Possibilitar o registro dos tramites do comunicados internos, ofícios, recomendações e notificações, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio do e-mail por dentro do sistema, sem ter que salvar o documento para posteriormente encaminhar com outras ferramentas de correios eletrônicos, com link de acesso ao comunicado;
- Permitir no caso dos encaminhamentos efetuados por e-mail, no link de acesso ao comunicados internos, ofícios, recomendações e notificações, a possibilidade de visualização do comunicados internos, ofícios, recomendações e notificações, bem como existir a possibilidade da anexação de arquivos e finalização do mesmo com retorno automático para o remetente e registrar log das movimentações com dados de data e hora de encaminhamentos, acesso e visualização do comunicado;
- Possibilitar o registro das providências adotadas quanto ao exposto no comunicados internos, ofícios, recomendações e notificações;
- Permitir a elaboração de pareceres com pelo menos as categorias de parecer de análise de processos licitatórios, parecer de prestação de contas de adiantamentos, parecer de prestação de contas de diárias, parecer de prestação de contas de transferências voluntárias (contribuições, auxílios, subvenções ou termos de colaboração, fomento e cooperação) e outros pareceres diversos efetuando a numeração de forma automática de acordo com cada categoria;
- Permitir a seleção de modelos previamente cadastrados para a geração dos documentos em editor de texto on-line, utilizando as variáveis definidas no cadastramento de modelos de documentos;
- Permitir informar os dados do empenho relacionado, com os dados de data, número, subempenho, valor e beneficiário;
- Possibilitar anexar arquivos em cada parecer, quando da emissão de pareceres de prestação de contas de adiantamentos, diárias e transferências voluntárias;
- Possibilitar o registro de pareceres prévios das contas anuais do Tribunal de Contas do Estado, com os dados de número do processo, ressalvas/recomendações e providências adotadas;
- Possibilitar o registro de decisões do Tribunal de Contas do Estado que imputaram débitos a responsáveis, com os dados de nº do processo, administrador responsável, valor do título devido, valor efetivamente arrecadada situação do débito e descrição das providências adotadas;
- Possibilitar o registro de tomadas de contas especiais, com os dados de número do processo, objeto e medidas adotadas por seus responsáveis;
- Possibilitar o registro do cumprimento de determinações do Tribunal de contas, com os dados de número do processo, apontamentos, providências adotadas e parecer do controle interno;
- Possibilitar a publicação de documentos nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com publicação automática junto ao web-site do município para acesso aberto a população;



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br

Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01

CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- Possibilitar o registro do contingenciamento de despesas, com os dados de fundamento legal, despesas, razões e consequências;
- Possibilitar o registro do reconhecimento de passivos, com os dados da descrição dos passivos, valor e motivo do reconhecimento;
- Possibilitar o registro de despesas de exercícios anteriores, com os dados de número do empenho, data de emissão, valor do empenho, fornecedor e motivo;
- Possibilitar o registro de eventos de situação de emergência e ou calamidade pública, com os dados de descrição do evento, fundamento legal de amparo e período validade do evento;
- Possibilitar o registro dos contratos de terceirização de serviços mês a mês, com a quantidade de servidores e valor da despesa por cargo/função;
- Possibilitar o registro da remuneração paga a membros de diretorias/conselhos municipais, com os dados de tipo de cargo, descrição do cargo, valor da remuneração anual, valor do bônus anual, valor de participação em lucros anual e outros valores anuais;
- Possibilitar o registro dos atos de admissão de pessoal, com a seleção de check-list pré-definido para cumprimento de requisitos da contratação e geração do parecer do controle interno de forma automática;
- Possibilitar o registro do planejamento das auditorias, com os dados de objetivo, critério de amostragem e previsão do mês de execução da mesma;
- Possibilitar o registro da execução de auditorias, de acordo com suas categorias, permitindo a elaboração de diversos questionários eletrônicos com o formato das questões em itens e subitens, com tipos de campo para respostas contendo no mínimo os campos de Múltipla Escolha, Caixa de Seleção, Caixa de Texto, Campo de Data, Campo de Hora e campo de Valor;
- Permitir a utilização do campo de justificativa, sendo possível optar para quando o campo deverá ser exibido e pela obrigatoriedade da mesma de acordo com a resposta dada a questão;
- Permitir a utilização do campo de anexos/upload de arquivos, sendo possível optar para quando o campo deverá ser exibido e pela obrigatoriedade do mesmo de acordo com a resposta dada a questão;
- Possibilitar registrar os encaminhamentos da notificação, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com a notificação em anexo e o link para resposta do mesmo;
- Possibilitar o registro on-line das respostas ao questionário eletrônico através de link com o formulário para preenchimento ao estilo do Google Forms;
- Possuir rotina de verificação periódica quanto ao plano de cargos e vagas municipal, consistindo de forma automática, o número de vagas ocupadas em cada cargo de acordo com o sistema de recursos humanos do município com o plano de cargos e vagas informados no sistema de controle interno, emitindo um relatório com as inconsistências encontradas;
- Permitir a elaboração do relatório de verificações internas, onde o usuário poderá selecionar/definir quais informações deverão constar no relatório, deverão buscar os dados de forma automática de acordo com a informação do mesmo (dados de receitas previstas, receitas arrecadadas, despesas fixadas, despesas empenhadas, liquidadas, pagas, índices de saúde, educação e pessoal);
- Permitir a edição on-line das informações do relatório podendo desta forma adicionar observações ou outras informações ao mesmo;
- Possuir o gerenciamento de agenda de obrigações, possibilitando o cadastramento de eventos no formato em série de eventos, definindo o intervalo entre cada evento e a data limite para fim da série do mesmo, possibilitado ainda adicionar os responsáveis por cada evento e possibilitando a liberação de privilégio por perfil para o responsável para que o mesmo possa dar manutenção na agenda, onde cada responsável somente deverá ter acesso ao seu evento cadastrado;
- Disponibilizar os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal de acordo com a lei vigente;
- Possibilitar a geração automática dos relatórios para atendimento a Instrução Normativa nº 20 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina através de roteiros pré-definidos.

6.5.26.2 - CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA PARA ANÁLISE GERENCIAL:

6.5.26.2.1 - GRÁFICOS E RELATÓRIOS GERENCIAIS:



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br

Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01

CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- Permitir o cadastro de pessoas, de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros;
- Permitir o cadastro de textos jurídicos de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros;
- Permitir a anexação de arquivos com extensão pdf, doc, docx, txt, jpg e odt aos textos jurídicos;
- Permitir o registro dos responsáveis das unidades gestoras do município, juntamente com o período de exercício da função;
- Permitir o registro das estruturas organizacionais das unidades gestoras com dados de data de início de vigência e fundamento legal;
- Permitir o registro da composição de cada estrutura organizacional das unidades gestoras;
- Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé padrão para emissão dos documentos do controle interno;
- Permitir a gestão das Receitas Gráficos de Arrecadação da Receita;
- Possuir gráfico de arrecadação das receitas totais por exercício, com as opções de filtragem por anos, unidades gestoras, categorias econômicas, origem da receita, conta de receita e vínculos de recurso;
- Permitir o detalhamento do gráfico de arrecadação das receitas totais por exercício por entidades, categorias econômicas, origens da receita, contas de receita e vínculos de recurso;
- Permitir a comparação do gráfico de arrecadação das receitas totais por exercício por entidades, categorias econômicas, origens da receita, contas de receita e vínculos de recurso;
- Possuir gráfico de arrecadação das receitas totais por mês e exercício, com as opções de filtragem por anos, meses, unidades gestoras, categorias econômicas, origem da receita, conta de receita e vínculos de recurso;
- Permitir o detalhamento do gráfico de arrecadação das receitas totais por mês e exercício por entidades, categorias econômicas, origens da receita, contas de receita e vínculos de recurso;
- Permitir a comparação do gráfico de arrecadação das receitas totais por mês e exercício por entidades, categorias econômicas, origens da receita, contas de receita e vínculos de recurso;
- Possuir gráfico de arrecadação da receita corrente líquida por mês e exercício, com as opções de filtragem por anos, meses;
- Permitir o detalhamento do gráfico de arrecadação de receitas corrente líquida por mês e exercício por linha, conta de receita e vínculos de recurso;
- Permitir que qualquer gráfico da receita possa ser exportado para os formatos png, jpg, pdf e .xls;
- Possuir relatório com comparativo entre a projeção e a arrecadação da receita corrente líquida, com filtro por mês e evidenciando mês a mês os dados da projeção com base na arrecadação do exercício anterior bem como a comparação com a execução no exercício atual;
- Possuir relatório comparativo da arrecadação da receita corrente líquida com comparativo linha a linha entre dois exercícios;
- Possuir rotina para elaboração dos quadros das metas bimestrais de arrecadação;
- Possuir cálculo automático das metas bimestrais de arrecadação, com base nos dados da arrecadação do exercício anterior;
- Possuir rotina para elaboração do quadro de cronograma/metasp mensais e bimestrais de desembolso;
- Possuir cálculo automático do cronograma/metasp mensais e bimestrais de desembolso com base na execução das despesas do exercício anterior;
- Possuir os relatórios de metas bimestrais de arrecadação e do cronograma/metasp bimestrais de desembolso;
- Possuir relatório com quadro evolutivo da receita por vínculo de recurso entre dois exercícios com filtros de mês e vínculo de recurso e opção para projeção dos valores com base na execução do exercício anterior;
- Possuir relatório comparativo da arrecadação das receitas entre dois exercícios, com filtros por mês, unidades gestoras, contas de receita e com opções de emissão de receita bruta ou líquida e opção de projeção dos valores;
- Possuir relatório com as receitas de base de cálculo para a apuração do repasse de duodécimo ao poder legislativo;



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br

Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01

CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- Permitir a exportação de quaisquer relatórios para os formatos .pdf, .doc e .xls. Gestão das Despesas Gráficos de Execução da Despesa;
- Possuir gráfico de execução da despesa total por exercício, com opções de filtragem por exercícios, tipos da despesa (Empenhada, Liquidada e Paga), unidades gestoras, secretarias, unidades orçamentárias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso;
- Permitir o detalhamento e comparativo do gráfico de execução da despesa total por exercício por entidades, secretarias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso;
- Possuir gráfico de execução da despesa total por mês e exercício, com opções de filtragem por exercícios, tipo da despesa (empenhada, liquidada e paga), unidades gestoras, secretarias, unidades orçamentárias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso;
- Permitir o detalhamento e comparativo do gráfico de execução da despesa total por mês e exercício por entidades, secretarias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso;
- Possuir gráfico da execução das despesas por secretaria no exercício com opções de filtragem por tipo de gráfico (Pizza ou Colunas), tipo da despesa (empenhada, liquidada e paga), ano de exercício a ser exibido, meses inicial e final, unidades gestoras, secretarias, unidades orçamentárias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso;
- Permitir o detalhamento do gráfico da execução das despesas por secretaria no exercício por entidades, secretarias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso;
- Possuir gráfico de execução das despesas por grupo de natureza no exercício com opções de filtragem por tipo de gráfico (Pizza ou Colunas), tipo da despesa (empenhada, liquidada e paga), ano de exercício a ser exibido, meses inicial e final, unidades gestoras, secretarias, unidades orçamentárias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso;
- Permitir o detalhamento do gráfico da execução das despesas por grupo de natureza no exercício por entidades, secretarias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso;
- Permitir que qualquer gráfico da despesa possa ser exportado para os formatos .png, .jpg, .pdf e .xls;
- Possuir relatório de acompanhamento mensal das despesas, com as opções de filtro por mês, tipo da despesa (empenhada, liquidada e paga), unidades gestoras, órgãos orçamentários unidades orçamentárias, grupos de natureza e contas de despesa;
- Permitir que o relatório de acompanhamento mensal das despesas possa ser exibido de forma detalhada por secretaria;
- Possibilitar a emissão do relatório do quadro de análise da disponibilidade financeira por fonte de recurso, podendo fazer a filtragem pela unidade gestora, mês de referência e considera haveres financeiros;
- Possibilitar a emissão do relatório do balanço financeiro simplificado, podendo utilizar somente a filtragem do mês de referência;
- Possibilitar a emissão do relatório de projeção da receita e despesa por grupo de fontes, podendo utilizar a filtragem da unidade gestora, mês de referência, tipo de despesa, projetar valores, para esse relatório é necessário fazer um relacionamento das fontes de recurso que estão cadastradas no sistema do município com algumas fontes de recurso específica;
- Permite que qualquer relatório dos balancetes possa ser exportado para .doc, .xls, e .pdf;
- Folha de Pagamento possibilitar a emissão do quadro de quantidade de pessoal por mês/exercício, podendo utilizar uma filtragem do tipo de comparativo, anos de exercício, e mês de referência que são obrigatórios e entre outros como entidade, cargos, lotações, vínculos e tipo/evento para uma filtragem mais específica;
- Possibilitar a emissão do relatório do quadro comparativo de valores da folha por mês/exercícios tendo como filtragem obrigatória o tipo de comparativo, o ano de exercício, e o mês de referência entre outros filtros como entidade, cargos, lotações, vínculos e tipo/evento para uma filtragem mais específica;



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- Possibilitar a emissão do relatório da folha mensal por grupo de evento, podendo utilizar como filtragem o mês de referência e a lotação;
- Permite que qualquer relatório da folha de pagamento possa ser exportado para .doc, .xls, e .pdf;
- Possuir Painel com Dashboard configurável por usuário. Todos os gráficos, detalhamentos e ou comparativos poderão ser adicionados a este dashboard, permitindo o ajuste de tamanho do painel, sua ordenação e edição de informações adicionais como título, descrição, exibição de título, filtros e legendas;
- Possuir versão de aplicativo mobile (app) para exibição do dashboard também em dispositivos móveis, onde todos os painéis adicionados ao dashboard na versão web deverão automaticamente serem replicados na versão mobile;
- Permitir a elaboração do relatório de verificações internas (Relatório Circunstanciado), onde o usuário poderá selecionar/definir quais informações deverão constar no relatório. As informações selecionadas para o relatório de verificação interna deverão buscar os dados de forma automática de acordo com a informação do mesmo (dados orçamentários, índices de saúde, educação e pessoal);
- Permitir a edição on-line das informações do relatório podendo desta forma adicionar observações ou outras informações ao mesmo;
- Audiência Pública, Permitir a rotina de registro de audiências públicas, contendo as informações de tipo de audiência, data e período de referência;
- Disponibilizar painéis de apresentação de audiências pré-definidos com as informações de valores e indicadores diversos;
- Permitir a customização de painéis de apresentação de audiências públicas, com o fornecimento de variáveis de valores e indicadores pré-definidos para a utilização nos mesmos;
- Permitir a geração automática da apresentação das audiências públicas de acordo com o período e os painéis de apresentação selecionados;
- Permitir efetuar a cópia de uma audiência pública para um novo período, utilizando os painéis pré-cadastrados efetuando apenas a atualização de valores e indicadores;
- Permitir a exportação da apresentação da audiência pública para .ppt e .pdf;
- Prestação de Contas, quanto a Prestação de Contas para o SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro). Efetuar o preenchimento automático das planilhas eletrônicas (.xls) dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RREO) disponibilizadas pelo próprio sistema do SICONFI de acordo com o período desejado dos seguintes anexos:
 - ✓ Anexo I - Balanço Orçamentário;
 - ✓ Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
 - ✓ Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
 - ✓ Anexo IV - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS;
 - ✓ Anexo V - Demonstrativo do Resultado Nominal;
 - ✓ Anexo VI - Demonstrativo do Resultado Primário;
 - ✓ Anexo VII - Demonstrativo dos Restos à Pagar por Poder e Órgão;
 - ✓ Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
 - ✓ Anexo IX - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
 - ✓ Anexo X - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
 - ✓ Anexo XI - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;
 - ✓ Anexo XII - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
- Efetuar o preenchimento automático das planilhas eletrônicas (.xls) dos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) disponibilizadas pelo próprio sistema do SICONFI de acordo com o período desejado dos seguintes anexos:
 - ✓ Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
 - ✓ Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - Municípios;
 - ✓ Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;
 - ✓ Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito;
 - ✓ Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;
 - ✓ Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal Efetuar o Preenchimento automático das planilhas eletrônicas (.xls) dos Relatórios do Balanço Anual (DCA);



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- ✓ Anexo I-AB - Balanço Patrimonial - Ativo e Passivo;
 - ✓ Anexo I-C - Balanço Orçamentário - Receitas Orçamentárias;
 - ✓ Anexo I-D - Balanço Orçamentário - Despesas Orçamentárias;
 - ✓ Anexo I-E - Balanço Orçamentário - Despesas por Função;
 - ✓ Anexo I-F - Balanço Orçamentário - Despesas Orçamentárias - Sub Quadro - Execução dos Restos a Pagar;
 - ✓ Anexo I-G - Balanço Orçamentário - Despesas por Função - Sub Quadro - Execução dos Restos a Pagar;
 - ✓ Anexo I-HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais Quantitativas e Resultado Patrimonial do Período;
- Quanto a Prestação de Contas para o SIOPS (Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Saúde):
 - Efetuar o Preenchimento automático das informações de acordo com o período desejado dos Seguintes Itens:
 - ✓ Informações de Dados Gerais;
 - ✓ Informações Adicionais;
 - ✓ Preenchimento automático das informações das Pastas:
 - ✓ Previsão e Execução das Receitas Orçamentárias;
 - ✓ Previsão e Execução das Despesas Orçamentárias (Por Fonte, Subfunção e Elemento);
 - ✓ Despesas por Fonte e Restos a Pagar;
 - Quanto a Prestação de Contas para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação):
 - Efetuar o Preenchimento automático das Informações da Pasta Receita Total:
 - ✓ Previsão Atualizada;
 - ✓ Receitas Realizadas;
 - ✓ Receitas Orçadas para o Exercício Seguinte (Quando se Aplica);
 - Efetuar o Preenchimento Automático das Informações da Pasta Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Separadas por Fonte de Financiamento:
 - ✓ Despesas Próprias com Impostos e Transferências;
 - ✓ Despesas com FUNDEB;
 - ✓ Despesas Custeadas com Recursos Vinculados;
 - Efetuar o Preenchimento Automático das Despesas por Fonte de Financiamento separadas por Subfunção de Governo, Detalhamento e Código da Despesa com os valores de:
 - ✓ Dotação Atualizada;
 - ✓ Despesa Empenhada;
 - ✓ Despesa Liquidada;
 - ✓ Despesa Paga;
 - ✓ Despesa Orçada para o Exercício Seguinte (Quando se Aplica).

6.5.26.2.2 - GRÁFICOS RELATÓRIOS GERENCIAIS MOBILE:

- Possuir Painel com Dashboard configurável por usuário, onde, todos os gráficos, detalhamentos e ou comparativos poderão ser adicionados a este dashboard, permitindo o ajuste de tamanho do painel, sua ordenação e edição de informações adicionais como título, descrição, exibição de título, filtros e legendas;
- Possuir gráfico de arrecadação das receitas totais por exercício, com as opções de filtragem por anos, unidades gestoras, categorias econômicas, origem da receita, conta de receita e vínculos de recurso;
- Permitir o detalhamento do gráfico de arrecadação das receitas totais por exercício por entidades, categorias econômicas, origens da receita, contas de receita e vínculos de recurso;
- Permitir a comparação do gráfico de arrecadação das receitas totais por exercício por entidades, categorias econômicas, origens da receita, contas de receita e vínculos de recurso;



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br

Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01

CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- Possuir gráfico de arrecadação das receitas totais por mês e exercício, com as opções de filtragem por anos, meses, unidades gestoras, categorias econômicas, origem da receita, conta de receita e vínculos de recurso;
- Permitir o detalhamento do gráfico de arrecadação das receitas totais por mês e exercício por entidades, categorias econômicas, origens da receita, contas de receita e vínculos de recurso;
- Permitir a comparação do gráfico de arrecadação das receitas totais por mês e exercício por entidades, categorias econômicas, origens da receita, contas de receita e vínculos de recurso;
- Possuir gráfico de arrecadação da receita corrente líquida por mês e exercício, com as opções de filtragem por anos, meses;
- Permitir o detalhamento do gráfico de arrecadação das receitas correntes líquidas por mês e exercício por linha, conta de receita e vínculos de recurso;
- Possuir gráfico de execução da despesa total por exercício, com opções de filtragem por exercícios, tipos da despesa (Empenhada, Liquidada e Paga), unidades gestoras, secretarias, unidades orçamentárias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso;
- Permitir o detalhamento e comparativo do gráfico de execução da despesa total por exercício por entidades, secretarias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso;
- Possuir gráfico de execução da despesa total por mês e exercício, com opções de filtragem por exercícios, tipo da despesa (empenhada, liquidada e paga), unidades gestoras, secretarias, unidades orçamentárias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso;
- Permitir o detalhamento e comparativo do gráfico de execução da despesa total por mês e exercício por entidades, secretarias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso;
- Possuir gráfico da execução das despesas por secretaria no exercício com opções de filtragem por tipo de gráfico (Pizza ou Colunas), tipo da despesa (empenhada, liquidada e paga), ano de exercício a ser exibido, meses inicial e final, unidades gestoras, secretarias, unidades orçamentárias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso;
- Permitir o detalhamento do gráfico da execução das despesas por secretaria no exercício por entidades, secretarias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso;
- Possuir gráfico de execução das despesas por grupo de natureza no exercício com opções de filtragem por tipo de gráfico (Pizza ou Colunas), tipo da despesa (empenhada, liquidada e paga), ano de exercício a ser exibido, meses inicial e final, unidades gestoras, secretarias, unidades orçamentárias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso;
- Permitir o detalhamento do gráfico da execução das despesas por grupo de natureza no exercício por entidades, secretarias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso;
- Possuir gráfico comparativo da evolução entre a receita e a despesa no exercício, com opções de filtro por unidade gestora, mês de referência, tipo da despesa (empenhada, líquida e paga) e vínculos de recurso;
- Permitir que o gráfico comparativo da evolução entre a receita e a despesa no exercício possa ser gerado com valores acumulados ou valores mês a mês;
- Possuir gráfico comparativo entre a despesas prevista e a despesa executada no exercício, com opções de filtro por exercício, tipo da despesa (empenhada, liquidada e paga), meses a agrupar, unidade gestora, secretaria, categoria econômica, grupo de natureza e vínculo de recurso;
- Permitir o detalhamento do gráfico comparativo entre despesas previstas e despesas executadas por entidades, secretarias, categorias econômicas, grupos de natureza e vínculos de recurso;
- Possuir gráfico com indicador do índice de aplicação em saúde com a opção de filtro de mês de referência;
- Possuir gráfico com indicador do índice de aplicação em educação com a opção de filtro por mês de referência;
- Possuir gráfico indicador do índice de aplicação do mínimo de 70% do Fundeb na remuneração dos profissionais da educação básica com a opção de filtro por mês de referência;



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

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

6.5.26.2.3 - CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA DE GESTÃO DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS:

- Permitir configurar diversos modelos de cabeçalhos e rodapés de acordo com a necessidade de cada departamento;
- Permitir a configuração de contas de envio de e-mail por município e ou por usuário do sistema;
- Possuir painel de consulta para acompanhamento das parcerias por entidade e projeto;
- Permitir o registro dos órgãos concedentes e seus usuários;
- Restringir o acesso aos usuários, para que apenas possam visualizar processos de parceria relacionadas a seu órgão;
- Permitir o cadastramento de modelos de documentos, em editor web, com disponibilização de variáveis de informações pré-definidas de acordo com a categoria dos modelos;
- Permitir o cadastramento prévio de documentos para apresentação nas fases da parceria;
- Permitir o registro da fase preparatória ao processo de parceria;
- Permitir a anexação de documentos para a comprovação da fase preparatória;
- Permitir o cadastramento prévio de modelos e layouts de pareceres com a disponibilização de variáveis para preenchimento automático pelo sistema e com modelos distintos de acordo com a situação de cada parecer (Aprovação, Aprovação com Ressalvas e Reprovação);
- Permitir o cadastramento prévio de tipos de transferências voluntárias;
- Permitir parametrizar roteiros para avaliação das prestações de contas das transferências voluntárias, através de etapas, identificando a quais etapas a avaliação poderá ser encaminhada;
- Permitir o cadastramento prévio de modalidade de transferências voluntárias;
- Permitir o cadastro das entidades categorizando as mesmas entre organizações da sociedade civil, órgãos governamentais ou outros;
- Permitir o registro da composição da estrutura organizacional da entidade, permitindo informar os dados em níveis e sub-níveis, com a quantidade de titulares e quantidade de suplentes; Registro dos integrantes da entidade identificando a qual composição o mesmo pertence bem como se o mesmo é titular ou suplente e o período de vigência do mesmo;
- Permitir a liberação de acesso com perfil de gestor de entidades a integrantes de entidades para que os mesmos possam consultar e dar manutenção nas informações da mesma;
- Usuários que possuam perfil de gestores de entidades somente poderão visualizar os dados das entidades as quais o mesmo for integrante;
- Permitir o registro das certidões negativas da entidade com registro de datas de emissão e vencimento;
- Permitir a configuração de alertas quanto ao vencimento das certidões cadastradas;
- Permitir o registro de processos de parceria, com os dados de objeto, fundamento legal, tipo e modalidade da parceria;
- Permitir configurar os processos de parceria para utilização de planilha orçamentária de modo global ou detalhada;
- Para parcerias configuradas com a utilização da planilha orçamentária detalhada, permitir configurar o período dos repasses;
- Para parcerias configuradas com a utilização da planilha orçamentária detalhada, permitir configurar a utilização de centros de custos;
- Permitir a atribuição de responsáveis pelo gerenciamento dos processos de parceria;
- Permitir a definição das naturezas de despesa para os processos de parceria;
- Permitir a definição dos Itens de despesa por categoria para a chamada pública/credenciamento;
- Permitir configurar os documentos a serem exigidos em cada fase do processo de parceria;
- Permitir configurar o roteiro de avaliação dos projetos / propostas por processos de parceria;
- Permitir configurar o roteiro de avaliação das prestações de contas por processos de parceria;
- Permitir configurar modelos de pareceres personalizados por processos de parceria;
- Permitir que os usuários responsáveis por chamadas públicas/credenciamentos efetuem a liberação de acesso as entidades que efetuarem a solicitação junto ao web-site do município;
- Permitir personalizar a estrutura do projeto / plano de trabalho por processo de parceria;



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br

Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01

CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- Permitir a completa elaboração do projeto através de etapas distintas com as seguintes características, identificação do objeto, da justificativa, dos objetivos gerais, específicos, formas de monitoramento e avaliações do projeto;
- Possibilitar a geração e emissão automática do plano de trabalho / projeto;
- Possibilitar a geração e emissão automática do ofício de solicitação de recurso ao dirigente máximo do município;
- Permitir a assinatura eletrônica dos documentos gerados;
- Permitir a solicitação de assinaturas eletrônicas adicionais através de envio de notificações através de e-mail e ou WhatsApp;
- Ao finalizar a elaboração do projeto, o mesmo deverá ser disponibilizado de forma automática no sistema para avaliação do mesmo;
- Permitir a avaliação de projetos de transferências através de etapas:
 - ✓ Conferência eletrônica dos documentos necessários para aprovação do projeto;
 - ✓ Registro do resultado da avaliação final do projeto de transferência, com opção de seleção do modelo de parecer a ser emitido de acordo com a situação do projeto bem como o registro de observações e ou motivos pela reprovação do projeto;
 - ✓ Geração automática do parecer de avaliação do projeto de acordo com modelos previamente configurados, permitindo inclusive a edição ou complementação do parecer em editor on-line;
 - ✓ Emissão final do parecer para coleta de assinaturas.
- Permitir o envio de e-mail ao responsável pelo projeto com o comunicado do termino da avaliação e em anexo o parecer final quanto ao mesmo;
- Permitir o registro do convênio de transferência após a aprovação do mesmo;
- Permitir a identificação do fundamento legal de autorização do mesmo bem como os dados de datas de celebração, início de vigência, término da vigência do convênio;
- Permitir a definição do roteiro previamente definido para o processo de avaliação das prestações de contas;
- Permitir a visualização de toda a documentação do projeto da transferência voluntária;
- Permitir o registro dos repasses dos convênios firmados identificando a data de repasse, número da parcela, números dos empenhos, valor do repasse e data limite para prestação de contas;
- Permitir a elaboração da prestação de contas por parte da entidade;
- Permitir o registro das despesas executadas, identificando a data da despesa, tipo, número e série (quando se aplica) do documento fiscal, fornecedor, valor pago com recursos do concedente e valor pago com recurso do conveniente, item do plano de aplicação utilizado;
- Permitir o registro de análise das atividades desenvolvidas no período de vigência da prestação de contas;
- Emissão do ofício de encaminhamento da prestação de contas para coleta de assinaturas;
- Gerar o balancete da prestação de contas do convênio de transferências para coleta de assinaturas;
- Emitir demonstrativo consolidado das receitas e despesas do convênio de transferência para coleta de assinaturas;
- Emitir parecer do conselho fiscal quanto à prestação de contas para coleta de assinaturas;
- Emitir declaração quanto a aplicação dos recursos por parte da entidade para coleta de assinaturas;
- Permitir a assinatura eletrônica dos documentos emitidos pelo usuário logado ao sistema;
- Permitir a solicitação de assinaturas eletrônicas adicionais através de notificações por e-mail e WhatsApp;
- Permitir o envio de e-mail para os responsáveis com o comunicado referente ao término da prestação de contas;
- Permitir a avaliação da prestação de contas através de etapas previamente definidas e configuradas no ato do cadastro do convênio, gerando os pareceres de cada responsável pela etapa definida e possibilita a solicitação de assinaturas dos mesmos a outros assinantes responsáveis através de e-mail e WhatsApp;
- Permitir encaminhar e-mail para os responsáveis comunicando o término da avaliação da prestação de contas, juntamente com os anexos dos pareceres de cada etapa;



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- Disponibilizar as informações em portal de acesso público referente aos processos de parcerias, projetos, repasses e prestações de contas.

6.5.26.2.4 - DAS CARACTERÍSTICAS DO APLICATIVO MÓVEL (APP MOBILE):

6.5.26.2.4.1 - Com o objetivo de promover o princípio da transparência da gestão pública do Município de Doutor Pedrinho os dados serão recepcionados de softwares utilizados pela municipalidade, disponibilizados por meio de web service ou outra tecnologia que possa atender a demanda.

6.5.26.2.4.2 - A ferramenta deverá ficar disponível gratuitamente nas lojas de aplicativos para play store e apple store e não o poderá conter limites de acesso aos usuários, devendo ter contador de acessos, e, dar-se-á como implantada após o aceite definitivo por parte do município e deverão os dados tratados ficar sob responsabilidade da vencedora, replicados em bancos de dados próprio do município, buscando proporcionar aos cidadãos ferramentas de acesso à informação e controle social, bem como, disponibilizando dados consolidados por meio de gráficos, planilhas, entre outros meios de apresentação dos mesmos.

6.5.26.2.4.3 - Para atender ao previsto pelo Município de Doutor Pedrinho, o aplicativo deve contar as seguintes características:

6.5.26.2.4.3.1 - INFORMAÇÕES SOBRE RECEITAS E DESPESAS:

- **RECEITAS:**
 - ✓ Dashboard;
 - ✓ Valor previsto;
 - ✓ Valor arrecadado;
 - ✓ Gráfico do percentual arrecadado x previsto;
 - ✓ Gráfico do valor arrecadado mês a mês.
- **RECEITAS DE IMPOSTOS:**
 - ✓ Dashboard;
 - ✓ Valor previsto;
 - ✓ Valor arrecadado;
 - ✓ Gráfico do percentual arrecadado x previsto;
 - ✓ Gráfico do valor arrecadado mês a mês.
- **IPTU:**
 - ✓ Valor previsto;
 - ✓ Valor arrecadado;
 - ✓ Gráfico do percentual arrecadado x previsto;
 - ✓ Gráfico do valor arrecadado mês a mês.
- **ITBI:**
 - ✓ Valor previsto;
 - ✓ Valor arrecadado;
 - ✓ Gráfico do percentual arrecadado x previsto;
 - ✓ Gráfico do valor arrecadado mês a mês.
- **ISS:**
 - ✓ Valor previsto;
 - ✓ Valor arrecadado;
 - ✓ Gráfico do percentual arrecadado x previsto;
 - ✓ Gráfico do valor arrecadado mês a mês.
- **DEMAIS IMPOSTOS:**
 - ✓ Valor previsto;
 - ✓ Valor arrecadado;



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- ✓ Gráfico do percentual arrecadado x previsto;
- ✓ Gráfico do valor arrecadado mês a mês.
- **RECEITAS DE TRANSFERÊNCIA:**
 - ✓ Dashboard;
 - ✓ Valor previsto;
 - ✓ Valor arrecadado;
 - ✓ Gráfico do percentual arrecadado x previsto;
 - ✓ Gráfico do valor arrecadado mês a mês.
- **FPM:**
 - ✓ Valor previsto;
 - ✓ Valor arrecadado;
 - ✓ Gráfico do percentual arrecadado x previsto;
 - ✓ Gráfico do valor arrecadado mês a mês.
- **ICMS:**
 - ✓ Valor previsto;
 - ✓ Valor arrecadado;
 - ✓ Gráfico do percentual arrecadado x previsto;
 - ✓ Gráfico do valor arrecadado mês a mês.
- **IPI:**
 - ✓ Valor previsto;
 - ✓ Valor arrecadado;
 - ✓ Gráfico do percentual arrecadado x previsto;
 - ✓ Gráfico do valor arrecadado mês a mês.
- **FUNDEB:**
 - ✓ Valor previsto;
 - ✓ Valor arrecadado;
 - ✓ Gráfico do percentual arrecadado x previsto;
 - ✓ Gráfico do valor arrecadado mês a mês.
- **EDUCAÇÃO:**
 - ✓ Valor previsto;
 - ✓ Valor arrecadado;
 - ✓ Gráfico do percentual arrecadado x previsto;
 - ✓ Gráfico do valor arrecadado mês a mês.
- **SAÚDE:**
 - ✓ Valor previsto;
 - ✓ Valor arrecadado;
 - ✓ Gráfico do percentual arrecadado x previsto;
 - ✓ Gráfico do valor arrecadado mês a mês.
- **ASSISTÊNCIA SOCIAL:**
 - ✓ Valor previsto;
 - ✓ Valor arrecadado;
 - ✓ Gráfico do percentual arrecadado x previsto;
 - ✓ Gráfico do valor arrecadado mês a mês.
- **DEMAIS TRANSFERÊNCIAS:**
 - ✓ Valor previsto;
 - ✓ Valor arrecadado;
 - ✓ Gráfico do percentual arrecadado x previsto;
 - ✓ Gráfico do valor arrecadado mês a mês.
- **RECEITAS PARA INVESTIMENTO:**



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- ✓ Dashboard;
- ✓ Valor previsto;
- ✓ Valor arrecadado;
- ✓ Gráfico do percentual arrecadado x previsto;
- ✓ Gráfico do valor arrecadado mês a mês.
- **TRANSFERÊNCIAS PARA INVESTIMENTO EM SAÚDE:**
 - ✓ Valor previsto;
 - ✓ Valor arrecadado;
 - ✓ Gráfico do percentual arrecadado x previsto;
 - ✓ Gráfico do valor arrecadado mês a mês.
- **TRANSFERÊNCIAS PARA INVESTIMENTO EM EDUCAÇÃO:**
 - ✓ Valor previsto;
 - ✓ Valor arrecadado;
 - ✓ Gráfico do percentual arrecadado x previsto;
 - ✓ Gráfico do valor arrecadado mês a mês.
- **TRANSFERÊNCIA PARA INVESTIMENTO EM OUTRAS ÁREAS:**
 - ✓ Valor previsto;
 - ✓ Valor arrecadado;
 - ✓ Gráfico do percentual arrecadado x previsto;
 - ✓ Gráfico do valor arrecadado mês a mês.
- **ALIENAÇÃO DE BENS:**
 - ✓ Valor previsto;
 - ✓ Valor arrecadado;
 - ✓ Gráfico do percentual arrecadado x previsto;
 - ✓ Gráfico do valor arrecadado mês a mês.
- **DEMAIS TRANSFERÊNCIAS PARA INVESTIMENTO:**
 - ✓ Valor previsto;
 - ✓ Valor arrecadado;
 - ✓ Gráfico do percentual arrecadado x previsto;
 - ✓ Gráfico do valor arrecadado mês a mês.
- **DESPESAS:**
 - ✓ Dashboard;
 - ✓ Valor da despesa prevista;
 - ✓ Valor da despesa liquidada;
 - ✓ Gráfico do percentual da despesa liquidada x prevista;
 - ✓ Gráfico da despesa liquidada mês a mês.
- **DESPESAS POR UNIDADE GESTORA:**
 - ✓ Valor da despesa prevista;
 - ✓ Valor da despesa liquidada;
 - ✓ Gráfico do percentual da despesa liquidada x prevista;
 - ✓ Gráfico da despesa liquidada mês a mês.
- **DESPESAS POR SECRETARIA:**
 - ✓ Valor da despesa prevista;
 - ✓ Valor da despesa liquidada;
 - ✓ Gráfico do percentual da despesa liquidada x prevista;
 - ✓ Gráfico da despesa liquidada mês a mês.
- **DESPESAS POR FUNÇÃO:**
 - ✓ Valor da despesa prevista;
 - ✓ Valor da despesa liquidada;



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- ✓ Gráfico do percentual da despesa liquidada x prevista;
- ✓ Gráfico da despesa liquidada mês a mês.
- **DESPESAS COM PESSOAL:**
 - ✓ Valor da despesa prevista;
 - ✓ Valor da despesa liquidada;
 - ✓ Gráfico do percentual da despesa liquidada x prevista;
 - ✓ Gráfico da despesa liquidada mês a mês.
- **DESPESAS COM MANUTENÇÃO:**
 - ✓ Valor da despesa prevista;
 - ✓ Valor da despesa liquidada;
 - ✓ Gráfico do percentual da despesa liquidada x prevista;
 - ✓ Gráfico da despesa liquidada mês a mês.
- **DESPESAS COM INVESTIMENTO:**
 - ✓ Valor da despesa prevista;
 - ✓ Valor da despesa liquidada;
 - ✓ Gráfico do percentual da despesa liquidada x prevista;
 - ✓ Gráfico da despesa liquidada mês a mês.
- **INFORMAÇÕES SOBRE A ÁREA DA SAÚDE:**
 - ✓ Dashboard;
 - ✓ Quantidade de consultas realizadas;
 - ✓ Quantidade de medicamentos distribuídos;
 - ✓ Quantidade de exames realizados;
 - ✓ Quantidade de vacinas aplicadas;
 - ✓ Gráfico de quantidade de consultas mês a mês;
 - ✓ Gráfico de quantidade de medicamentos distribuídos mês a mês;
 - ✓ Gráfico de quantidade de exames realizados mês a mês;
 - ✓ Gráfico de quantidade de vacinas aplicadas mês a mês.
- **DESPESAS COM SAÚDE (INFORMAÇÕES JÁ MAPEADAS E DISPONÍVEIS):**
 - ✓ Índice de aplicação em saúde;
 - ✓ Despesas por grupo de natureza;
 - ✓ Despesas por sub-função;
 - ✓ Despesas com atenção básica;
 - ✓ Despesas com vigilância sanitária;
 - ✓ Despesas com vigilância epidemiológica;
 - ✓ Consultas médicas: por unidade de saúde e por especialidade;
 - ✓ Distribuição de medicamentos: por unidade de saúde;
 - ✓ Exames médicos: por unidade de saúde;
 - ✓ Vacinações: por unidade de saúde e por campanha.
- **INFORMAÇÕES SOBRE A ÁREA DE EDUCAÇÃO:**
 - ✓ Dashboard;
 - ✓ Quantidade total de alunos;
 - ✓ Quantidade de alunos no ensino infantil;
 - ✓ Quantidade de alunos no ensino fundamental;
 - ✓ Quantidade de alunos no ensino médio;
 - ✓ Quantidade de alunos no ensino superior;
 - ✓ Valor das despesas com educação.
- **DESPESAS COM EDUCAÇÃO (INFORMAÇÕES JÁ MAPEADAS E DISPONÍVEIS):**
 - ✓ Gráfico com o índice de aplicação com educação;
 - ✓ Despesas por grupo de natureza;
 - ✓ Despesas por sub-função;



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- ✓ Despesas com ensino infantil;
- ✓ Despesas com ensino fundamental;
- ✓ Despesas com ensino médio;
- ✓ Despesas com ensino superior;
- ✓ Quantidade de alunos por unidade escolar;
- ✓ Quantidade de alunos por séries (anos).
- **INFORMAÇÕES SOBRE OBRAS PÚBLICAS OBRAS:**
 - ✓ Dashboard;
 - ✓ Quantidade de obras em andamento;
 - ✓ Quantidade de obras paralisadas;
 - ✓ Quantidade de obras concluídas;
 - ✓ Mapa das obras.
- **OBRAS EM ANDAMENTO:**
 - ✓ Dashboard;
 - ✓ Valor da obra;
 - ✓ Percentual de execução;
 - ✓ Valor pago;
 - ✓ Fotos;
 - ✓ Mapa.
- **OBRAS PARALISADAS:**
 - ✓ Dashboard;
 - ✓ Valor da obra;
 - ✓ Percentual de execução;
 - ✓ Valor pago;
 - ✓ Fotos;
 - ✓ Mapa.
- **OBRAS CONCLUÍDAS:**
 - ✓ Dashboard;
 - ✓ Valor da obra;
 - ✓ Percentual de execução;
 - ✓ Valor pago;
 - ✓ Fotos;
 - ✓ Mapa.
- **CHATBOT:**
 - ✓ Chatbot de orientação a usuários;
 - ✓ Chatbot eletrônico para orientação e direcionamento eletrônico de usuários.

6.5.26.2.5 - CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONSELHOS E COMISSÕES MUNICIPAIS:

- Permitir o cadastro de pessoas, de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros;
- Permitir o cadastro de textos jurídicos de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros;
- Permitir a anexação de arquivos com extensão pdf, doc, docx, txt, jpg e odt aos textos jurídicos;
- Permitir o cadastramento de modelos de documentos, em editor web, com disponibilização de variáveis de informações pré-definidas de acordo com a categoria dos modelos;
- Permitir cadastramento prévio de atribuições à integrantes/membros de conselhos;
- Permitir a configuração de contas de envio de e-mail por município e ou por usuário do sistema;
- Permitir o gerenciamento dos conselhos municipais, contendo no mínimo as seguintes características: Cadastro completo do conselho, com principais informações como nome, texto jurídico de criação e endereço, com a disponibilização automática destas informações junto ao website do município para acesso aberto a população;



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- Permitir a liberação de usuários para acesso apenas a um conselho específico, não podendo este ter acesso ao gerenciamento de informações de conselhos ao qual não tenha liberação;
- Permitir a criação de diversos álbuns de fotos, com opção de upload de múltiplas fotos e com disponibilização automática dos mesmos junto ao website do município para acesso aberto a população;
- Permitir o cadastramento das composições dos conselhos, através de seus fundamentos legais;
- Permitir o cadastramento dos segmentos de cada composição, identificando os dados de quantidade de membros e quantidade de suplentes, bem como a disponibilização automática destas informações junto ao website do município para acesso aberto a população;
- Permitir o cadastramento dos períodos de gestão/mandatos e suas alterações, através de seus fundamentos legais;
- Permitir o cadastramento dos integrantes de cada gestão e suas alterações, identificando sua atribuição no conselho, bem como seu suplente e a qual segmento do conselho o integrante pertence e disponibilização automática destas informações junto ao website do município para acesso aberto a população;
- Sistema deverá consistir a ocupação de cada composição, por período de vigência, não permitindo ultrapassar a quantidade de integrantes definida no cadastramento da estrutura do conselho tanto para titulares como para suplentes;
- Permitir a liberação de acesso ao sistema a membros integrantes do conselho para gerenciamento do mesmo, onde o sistema irá gerar e enviar um e-mail com os dados para acesso ao mesmo;
- Definir que os usuários com perfil de integrantes de conselhos somente poderão visualizar e editar informações referentes ao conselho no qual estiverem alocados;
- Permitir o cadastramento do agendamento prévio de reuniões do conselho, com dados de data, horário e local da reunião, com disponibilização automática das informações junto ao website do município para acesso aberto a população;
- Possibilitar o cadastramento de reuniões no formato de série de eventos, definido o intervalo entre cada evento e a data limite para fim da série;
- Possibilitar o cadastramento de envio automático de aviso de lembrete da reunião;
- Enviar de forma automática e-mail com lembrete de reunião do conselho a todos os integrantes ativos, de acordo com os parâmetros de envio definidos no cadastro da reunião;
- Possibilitar o registro da Pauta/Ementa da reunião contendo vários itens;
- Permitir o envio manual por dentro do sistema de e-mail com o comunicado de reunião aos membros do conselho;
- Registrar os envios de e-mail com os comunicados de reunião tanto enviados de forma automática como de forma manual, contendo os dados do integrante, data e hora de envio;
- Permitir o upload de fotos para cada reunião dos conselhos;
- Permitir o registro da lista de presença dos conselheiros a cada reunião;
- Permitir o registro de outras pessoas presentes a lista de presença;
- Permitir o envio através de e-mail aos conselheiros a notificação quanto a ausência em reuniões, armazenando os dados do integrante, e-mail, data e hora de envio;
- Possibilitar a redação através de editor de texto integrado das atas de reuniões em tempo real por dentro da ferramenta, através de layouts pré-definidos, com disponibilização automática das atas após a conclusão das mesmas junto ao website do município para acesso aberto a população;
- Possibilitar a anexação de atas as reuniões nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com disponibilização automática no website do município para acesso aberto a população;
- Permitir o registro de assinantes das atas de reuniões;
- Permitir anexar arquivos diversos da reunião do conselho para publicação, nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com disponibilização automática no website do município para acesso aberto a população;
- Permitir anexar arquivos para publicações diversas do conselho, como Resoluções, Pareceres, Memorandos, Editais e Publicações Diversas nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com disponibilização automática no website do município para acesso aberto a população.

6.5.26.2.6 - CARACTERÍSTICAS DO PORTAL DE INFORMAÇÕES:



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- Disponibilizar as informações referente aos editais de processos de parcerias, projetos, repasses e prestações de contas;
- Disponibilizar o número de parcerias por ano, entidades beneficiadas, valores aportados, valores repassados, valores prestado contas e valores a prestar contas;
- Disponibilizar consultas de parcerias: por órgãos concedente, por entidades, por modalidade;
- Possibilitar detalhar as informações de cada parceria, trazendo como informações o nome do projeto da entidade, tipo de parceria, órgão concedente gestor da parceria, data da celebração, vigência da parceria, valor apoiado, valor repassado, valor de contrapartida, valor prestado contas e valor a prestar contas;
- Disponibilizar documentos exigidos nas fazes do processo de parceria;
- Disponibilizar os repasses detalhando o número do empenho, valor repassado;
- Disponibilizar informações das prestações de contas das parcelas, contendo data da prestação de contas, número da parcela ou empenho, situação da parceria e documentos exigidos nas prestações de contas;
- Disponibilizar opção de publicação automática ou não junto ao portal de informações os documentos elaborados pelo módulo de controle interno sendo: os ofícios, instruções normativas, comunicados internos, orientações, recomendações, notificações, publicações diversas de interesse do órgão e pareceres;
- Disponibilizar informações diversas sobre todo o processo de execução de convênios, complementar à busca e detalhamento de todos os convênios disponíveis, além de um mapa para localização de obras em execução, relativo à Convênio, contratos de repasse e termos de parceria feitos entre União e entidades governamentais dos demais entes da Federação, ou organizações não-governamentais, para transferência de recursos financeiros a serem utilizados na execução de um objetivo comum, demonstrando informações anuais dos mesmos contendo quantidade de convênios ativos, valores conveniados por exercício, valores recebidos, valores a receber, valores de contrapartida e relação dos convênios vigentes.

6.5.26.2.7 - CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA DE GESTÃO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS:

- Permitir o cadastro de pessoas, de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros;
- Possibilitar o cadastramento de pessoas como gestores de projetos, efetuando o relacionamento ao perfil de usuário com liberação automática dos privilégios de acesso conforme perfil atribuído;
- Enviar de forma automática no cadastramento da pessoa como gestor de projetos o e-mail com dados de link, usuário e senha de acesso;
- Possibilitar o reenvio via e-mail dos dados de link, usuário e senha de acesso ao sistema;
- Possibilitar o registro dos órgãos subsidiários/concedentes, com distinção de esfera e situação;
- Possibilitar registrar os dados complementares dos órgãos subsidiários como endereço, web site e observações;
- Possibilitar o registro de contatos dos órgãos subsidiários, bem como sua função e demais observações;
- Possibilitar a anexação de arquivos diversos aos órgãos subsidiários, separando os mesmos por diretórios pré-definidas, e ou, por diretórios personalizados por níveis, registrando os dados do usuário e data em que foi efetuado o upload do arquivo;
- Permitir a vinculação de comunicados aos órgãos subsidiários, identificando o usuário de destino, assunto, descrição e prioridade do mesmo;
- Gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários de destino quanto a movimentação dos comunicados;
- Permitir a vinculação de tarefas aos órgãos subsidiários, identificando o usuário responsável, assunto, descrição, prioridade e prazos de início e término da execução da tarefa;
- Gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários responsáveis quanto a movimentação das tarefas;
- Permitir o envio de e-mails quanto a órgãos subsidiários por rotina interna ao sistema, sendo possível selecionar os contatos pré-cadastrados ao município;
- Permitir a seleção de arquivos anexos vinculados ao órgão subsidiário;



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br

Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01

CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- Permitir o registro de sistemas externos diversos, contendo os dados de nome, tipo de plataforma, url de acesso e observações diversas;
- Permitir o registro de dados de acesso a sistemas externos, contendo as informações de sistema, usuário/login, senha e observações diversas;
- Permitir o cadastramento das fontes de recurso;
- Permitir o cadastramento das modalidades de programas;
- Permitir o cadastramento de tipos de objeto;
- Permitir o cadastramento das áreas de abrangência;
- Permitir a configuração de contas de envio de e-mail por município e ou por usuário do sistema;
- Permitir o registro de cronogramas padrões para utilização em outras rotinas do sistema;
- Permitir o registro de atividades para cada cronograma padrão, possibilitando o registro em modo hierárquico com atividades e sub-atividades;
- Possibilitar o cadastro de representantes atribuindo o cargo e o início e fim de vigência;
- Permitir o cadastro de Modelos de Documentos padrão e/ou de acordo com o modelo do cliente, atribuindo variáveis que serão carregadas automaticamente de acordo com o Programa / Proposta / Convenio selecionado;
- Possibilitar a edição do Layout sempre que necessário;
- Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé padrão para emissão dos documentos;
- Permitir o cadastramento de Sindicatos / Partidos políticos / Entidades Gestão da Captação de Recursos Planejamento;
- Permitir o registro do planejamento de projetos a serem executados, contendo os dados de descrição, área de abrangência, prioridade e valor do orçamento preliminar;
- Permitir registrar a movimentação (alteração de situação e comentários) de cada planejamento, identificando a data, hora e o responsável pela movimentação;
- Permitir o registro das atividades para cada projeto, identificando a atividade, responsável e o prazo de execução;
- Permitir a importação das atividades cadastradas nos cronogramas padrões;
- Permitir registrar a movimentação (alteração de situação e comentários) de cada atividade do projeto, identificando a data, hora e o responsável pela movimentação;
- Possibilitar a anexação de arquivos diversos aos planejamentos, separando os mesmos por diretórios pré-definidas, e ou, por diretórios personalizados por níveis, registrando os dados do usuário e data em que foi efetuado o upload do arquivo;
- Permitir a vinculação de comunicados aos planejamentos, identificando o usuário de destino, assunto, descrição e prioridade do mesmo;
- Gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários de destino quanto a movimentação dos comunicados;
- Permitir a vinculação de tarefas aos planejamentos, identificando o usuário responsável, assunto, descrição, prioridade e prazos de início e término da execução da tarefa;
- Gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários responsáveis quanto a movimentação das tarefas;
- Permitir o envio de e-mails quanto a planejamentos por rotina interna ao sistema, sendo possível selecionar os contatos pré-cadastrados ao município;
- Permitir a seleção de arquivos anexos vinculados ao planejamento;
- Permitir o registro dos programas disponibilizados tanto pelas esferas estaduais bem como pela esfera federal, contendo os dados de código, nome, órgão subsidiário e datas de abertura e fechamento;
- Permitir o registro da qualificação do programa, classificando os mesmos entre transferências voluntárias, emendas parlamentares e específicos da concedente;
- Para programas de qualificação igual a emenda parlamentar permitir registrar os municípios beneficiários, parlamentares responsáveis e valores das emendas;
- Para programas de qualificação igual a específicos da concedente permitir registrar os municípios beneficiários;
- Na inclusão de novos programas, gerar notificação automática via e-mail e dashboard aos usuários cadastrados como gestores de projetos quanto ao novo registro cadastrado;



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br

Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01

CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- Permitir consultar o histórico de alterações dos programas, com os dados de data, hora e descrição da alteração;
- Possibilitar a anexação de arquivos diversos aos programas, separando os mesmos por diretórios pré-definidas, e ou, por diretórios personalizados por níveis, registrando os dados do usuário e data em que foi efetuado o upload do arquivo;
- Permitir a vinculação de comunicados aos programas, identificando o usuário de destino, assunto, descrição e prioridade do mesmo;
- Gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários de destino quanto a movimentação dos comunicados;
- Permitir a vinculação de tarefas aos programas, identificando o usuário responsável, assunto, descrição, prioridade e prazos de início e término da execução da tarefa;
- Gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários responsáveis quanto a movimentação das tarefas;
- Permitir o envio de e-mails quanto a programas por rotina interna ao sistema, sendo possível selecionar os contatos pré-cadastrados ao município;
- Permitir a seleção de arquivos anexos vinculados ao programa;
- Permitir o registro de emendas parlamentares, contendo os dados de número da emenda, tipo da emenda (Individual, Bancada, Comissão), parlamentares e valor da emenda.
- Permitir consultar o histórico de alterações das emendas, visualizando os dados de data, hora e descrição das alterações;
- Propostas: Permitir o registro de propostas, contendo os dados de número da proposta, programa, objeto, início e término de vigência, fonte de recurso e valores de concedente e contrapartida;
- Na inclusão de novas propostas, gerar notificação automática via e-mail e dashboard aos usuários cadastrados como gestores de projetos quanto ao novo registro cadastrado;
- Permitir registrar a movimentação (alteração de situação e comentários) de cada proposta, identificando a data, hora e o responsável pela movimentação;
- Na movimentação das propostas, gerar notificação automática via e-mail e dashboard aos usuários cadastrados como gestores de projetos quanto as alterações;
- Possibilitar a anexação de arquivos diversos as propostas, separando os mesmos por diretórios pré-definidas, e ou, por diretórios personalizados por níveis, registrando os dados do usuário e data em que foi efetuado o upload do arquivo;
- Permitir a vinculação de comunicados as propostas, identificando o usuário de destino, assunto, descrição e prioridade do mesmo;
- Gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários de destino quanto a movimentação dos comunicados;
- Permitir a vinculação de tarefas as propostas, identificando o usuário responsável, assunto, descrição, prioridade e prazos de início e término da execução da tarefa;
- Gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários responsáveis quanto a movimentação das tarefas;
- Permitir o envio de e-mails quanto a propostas por rotina interna ao sistema, sendo possível selecionar os contatos pré-cadastrados ao município;
- Permitir a seleção de arquivos anexos vinculados a proposta;
- Possibilitar o registro dos itens da proposta com os dados de descrição, quantidade, unidade de medida, valores unitário e total;
- Permitir a inclusão de Metas e Etapas a Proposta, com os dados de Especificação, data início e fim, quantidade, situação, item e subitem de investimento e valores (repasse, contrapartida e global);
- Permitir a inclusão das cotações de Mercado, vinculando as metas/etapas e itens da proposta previamente cadastrados, e informando o fornecedor, a data da cotação, a validade, a fonte de pesquisa e o valor;
- Possibilitar a anexação de arquivo em formatos ".pdf", ".doc", e ".docx" no momento do registro da Cotação;
- Possibilitar a Geração do Quadro de Preços/Fornecedores, com os dados informados nas cotações;
- Possibilitar o registro do termo de referência da proposta, com os dados de objeto, responsável, valor e outros;



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br

Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01

CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- Possibilitar o registro dos pareceres quanto a propostas, contendo os dados de data do parecer, descrição, responsável, situação e prazo;
- Permitir registrar a movimentação (alteração de situação e comentários) de cada parecer de propostas, identificando a data, hora e o responsável pela movimentação;
- Possibilitar a anexação de arquivos diversos aos pareceres de propostas separando os mesmos por diretórios pré-definidas, e ou, por diretórios personalizados por níveis, registrando os dados do usuário e data em que foi efetuado o upload do arquivo;
- Permitir a vinculação de comunicados aos pareceres de propostas, identificando o usuário de destino, assunto, descrição e prioridade do mesmo;
- Gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários de destino quanto a movimentação dos comunicados;
- Permitir a vinculação de tarefas aos pareceres de propostas, identificando o usuário responsável, assunto, descrição, prioridade e prazos de início e término da execução da tarefa;
- Gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários responsáveis quanto a movimentação das tarefas;
- Permitir o envio de e-mails quanto aos pareceres de propostas por rotina interna ao sistema, sendo possível selecionar os contatos pré-cadastrados ao município;
- Permitir a seleção de arquivos anexos vinculados aos pareceres;
- Permitir a geração de declarações e documentos de Proposta conforme modelos padrões;
- Convênios: Permitir o registro de convênios contendo os dados de número do convênio, órgão subsidiário, programa, proposta, objeto, início e término de vigência e valores de concedente e contrapartida, entre outros;
- Permitir registrar a movimentação (alteração de situação e comentários) de cada convênio, identificando a data, hora e o responsável pela movimentação;
- Na movimentação dos convênios, gerar notificação automática via e-mail e dashboard aos usuários cadastrados como gestores de projetos quanto as alterações;
- Na inclusão de novos convênios, gerar notificação automática via e-mail e dashboard aos usuários cadastrados como gestores de projetos quanto ao novo registro cadastrado para gerenciar Convênios;
- Permitir a vinculação de comunicados as atividades do convênio, identificando o usuário de destino, assunto, descrição e prioridade do mesmo;
- Gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários de destino quanto a movimentação dos comunicados;
- Permitir o registro do cronograma de atividades para cada convênio, identificando a atividade, responsável e prazo de execução;
- Permitir a vinculação de tarefas as atividades de convênios, identificando o usuário responsável, assunto, descrição, prioridade e prazos de início e término da execução da tarefa;
- Gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários responsáveis quanto a movimentação das tarefas;
- Permitir a importação das atividades cadastradas nos cronogramas padrões;
- Permitir o envio de e-mails quanto a atividades de convênios por rotina interna ao sistema, sendo possível selecionar os contatos pré-cadastrados ao município;
- Permitir a seleção de arquivos anexos vinculados a atividade do convênio;
- Possibilitar a anexação de arquivos diversos as atividades do convênio, separando os mesmos por diretórios pré-definidas, e ou, por diretórios personalizados por níveis, registrando os dados do usuário e data em que foi efetuado o upload do arquivo;
- Permitir registrar a movimentação (alteração de situação e comentários) de cada atividade do convênio, identificando a data, hora e o responsável pela movimentação;
- Possibilitar o registro dos pareceres quanto a convênios, contendo os dados de data do parecer, descrição, responsável, situação e prazo;
- Permitir a vinculação de tarefas aos pareceres de convênios, identificando o usuário responsável, assunto, descrição, prioridade e prazos de início e término da execução da tarefa;
- Gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários responsáveis quanto a movimentação das tarefas;
- Permitir a vinculação de comunicados aos pareceres de convênios, identificando o usuário de destino, assunto, descrição e prioridade do mesmo;



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br

Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01

CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- Gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários de destino quanto a movimentação dos comunicados;
- Possibilitar a anexação de arquivos diversos aos pareceres de convênios separando os mesmos por diretórios pré-definidas, e ou, por diretórios personalizados por níveis, registrando os dados do usuário e data em que foi efetuado o upload do arquivo;
- Permitir o envio de e-mails quanto aos pareceres de convênios por rotina interna ao sistema, sendo possível selecionar os contatos pré-cadastrados ao município;
- Permitir a seleção de arquivos anexos vinculados aos pareceres;
- Permitir registrar a movimentação (alteração de situação e comentários) de cada parecer de convênios, identificando a data, hora e o responsável pela movimentação;
- Permitir a inclusão de Representantes previamente cadastrados ao Convênio, de acordo com sua responsabilidade (Representando do Tomador, Responsável Financeiro e Responsável Social), cargo e vigência, não permitindo incluir representantes cuja vigência tenha encerrado;
- Projeto Básico / Termo de Referência: Permitir a inclusão de Metas e Etapas ao convênio, com os dados de Especificação, data início e fim, quantidade, situação, item e subitem de investimento e valores (repasso, contrapartida e global);
- Na importação automática de novas metas e etapas, gerar notificação automática via e-mail aos usuários cadastrados como gestores de projetos quanto ao novo registro cadastrado;
- Permitir o registro dos Itens do Convênio, contendo os dados de descrição, tipo, quantidade, unidade de medida, valor unitário e valor total;
- Na importação automática novos itens do convênio, gerar notificação automática via e-mail aos usuários cadastrados como gestores de projetos quanto ao novo registro cadastrado;
- Permitir a inclusão dos responsáveis técnicos da execução do convênio, com os dados nome, cargo, tipo (projetos, execução e fiscalização), CREA/CAU, data emissão ART/RRT e nº documento;
- Possibilitar a anexação de arquivos diversos aos responsáveis técnicos, separando os mesmos por diretórios pré-definidas, e ou, por diretórios personalizados por níveis, registrando os dados do usuário e data em que foi efetuado o upload do arquivo;
- Permitir a inclusão do memorial descritivo, vinculando à uma meta/etapa e responsável técnico, previamente cadastrado e ainda informando a descrição da obra, data emissão e local da obra;
- Possibilitar a anexação de arquivo nos formatos ".pdf", ".doc" e ".docx" no momento do registro do memorial descritivo;
- Permitir a inclusão da planilha orçamentaria, vinculando à uma meta/etapa e item do convênio, previamente cadastrado e ainda informando o apelido da obra, a competência, o local da obra e o valor;
- Possibilitar a anexação de arquivo em formatos ".pdf", ".doc" e ".docx" no momento do registro da Planilha Orçamentaria;
- Permitir a inclusão do cronograma Físico/Financeiro, vinculando à uma meta/etapa, previamente cadastrado e ainda informando o apelido da obra, a competência, a quantidade de meses e o valor;
- Possibilitar a anexação de arquivo em formatos ".pdf", ".doc" e ".docx" no momento do registro do Cronograma Físico/Financeiro;
- Permitir a inclusão das cotações de Mercado, vinculando as metas/etapas e itens do convênio previamente cadastrados, e informando o fornecedor, a data da cotação, a validade, a fonte de pesquisa e o valor;
- Possibilitar a anexação de arquivo em formatos ".pdf", ".doc" e ".docx" no momento do registro da Cotação;
- Possibilitar a Geração do Quadro de Preços/Fornecedores, com os dados informados nas cotações;
- Permitir a inclusão do Termo de Referência vinculando as metas/etapas e itens do convênio previamente cadastrados, e informando o objeto, a data e o valor;
- Possibilitar a anexação de arquivo em formatos ".pdf", ".doc" e ".docx" no momento do registro do Termo de Referência;
- Possibilita a Geração do Quadro de Composição de Investimentos no padrão da Caixa Econômica Federal, com base nos valores informados na Planilha Orçamentaria quando o tipo de objeto for obra ou no Termo de referência com o tipo de objeto for aquisição de bens. Os Quadro de Composição de Investimentos ficam disponíveis para reimpressão sempre que necessário;



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- Permitir o registro dos empenhos dos órgãos concedentes dos convênios, contendo os dados de data, número, valor e observações;
- Possibilitar a anexação de arquivos diversos aos empenhos dos órgãos concedentes de convênios, separando os mesmos por diretórios pré-definidas, e ou, por diretórios personalizados por níveis, registrando os dados do usuário e data em que foi efetuado o upload do arquivo;
- Permitir a vinculação de comunicados aos empenhos dos órgãos concedentes de convênios, identificando o usuário de destino, assunto, descrição e prioridade do mesmo;
- Gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários de destino quanto a movimentação dos comunicados;
- Permitir a vinculação de tarefas aos empenhos de órgãos concedentes de convênios, identificando o usuário responsável, assunto, descrição, prioridade e prazos de início e término da execução da tarefa;
- Gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários responsáveis quanto a movimentação das tarefas;
- Permitir o envio de e-mails quanto a empenhos dos órgãos concedentes de convênios por rotina interna ao sistema, sendo possível selecionar os contatos pré-cadastrados ao município;
- Permitir a seleção de arquivos anexos vinculados aos empenhos;
- Permitir o registro dos pagamentos dos órgãos concedentes de convênios, contendo os dados de data, número da ordem de pagamento e valor;
- Possibilitar a anexação de arquivos diversos aos pagamentos dos órgãos concedentes de convênios, separando os mesmos por diretórios pré-definidas, e ou, por diretórios personalizados por níveis, registrando os dados do usuário e data em que foi efetuado o upload do arquivo;
- Permitir a vinculação de comunicados aos pagamentos de órgãos concedentes de convênios, identificando o usuário de destino, assunto, descrição e prioridade do mesmo;
- Gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários de destino quanto a movimentação dos comunicados;
- Permitir a vinculação de tarefas aos pagamentos de órgãos concedentes de convênios, identificando o usuário responsável, assunto, descrição, prioridade e prazos de início e término da execução da tarefa;
- Gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários responsáveis quanto a movimentação das tarefas;
- Permitir o envio de e-mails quanto aos pagamentos de órgãos concedentes de convênios por rotina interna ao sistema, sendo possível selecionar os contatos pré-cadastrados ao município;
- Permitir a seleção de arquivos anexos vinculados aos pagamentos;
- Possibilitar a notificação aos sindicatos/partidos políticos/entidades, previamente cadastrados, do recebimento de recursos dos convênios, gerando um documento de comprovação do mesmo;
- Permitir o registro das licitações vinculadas aos convênios, contendo os dados de número da licitação, modalidade, objeto, valor, data homologação e valor da homologação;
- Possibilitar a anexação de arquivos diversos as licitações de convênios, separando os mesmos por diretórios pré-definidas, e ou, por diretórios personalizados por níveis, registrando os dados do usuário e data em que foi efetuado o upload do arquivo;
- Permitir a vinculação de comunicados as licitações, identificando o usuário de destino, assunto, descrição e prioridade do mesmo;
- Gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários de destino quanto a movimentação dos comunicados;
- Permitir a vinculação de tarefas as licitações de convênios, identificando o usuário responsável, assunto, descrição, prioridade e prazos de início e término da execução da tarefa;
- Gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários responsáveis quanto a movimentação das tarefas;
- Permitir o envio de e-mails quanto a licitações de convênios por rotina interna ao sistema, sendo possível selecionar os contatos pré-cadastrados ao município;
- Permitir a seleção de arquivos anexos vinculados a licitação;
- Permitir a inclusão dos Itens da Licitação, trazendo os itens do convenio e sendo detalhado conforme descrição do item no edital de licitação e informando o valor do lance vencedor, podendo ser o valor unitário ou o total. O total dos itens incluídos não poderá ser maior que o valor da homologação da licitação;



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br

Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01

CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- Permitir o registro dos contratos com fornecedores vinculadas aos convênios, selecionando os itens da licitação que fazem parte do contrato, contendo os dados de número do contrato, fornecedor, datas de assinatura, início e término de vigência e objeto;
- Permitir a inclusão de aditivos aos contratos com fornecedores, podendo ser de prazo, valor, quantidade e/ou supressão;
- Permitir registrar a movimentação (alteração de situação e comentários) de contratos do convênio, identificando a data, hora e o responsável pela movimentação;
- Possibilitar a anexação de arquivos diversos aos contratos de convênios, separando os mesmos por diretórios pré-definidas, e ou, por diretórios personalizados por níveis, registrando os dados do usuário e data em que foi efetuado o upload do arquivo;
- Permitir a vinculação de comunicados aos contratos, identificando o usuário de destino, assunto, descrição e prioridade do mesmo;
- Gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários de destino quanto a movimentação dos comunicados;
- Permitir a vinculação de tarefas aos contratos de convênios, identificando o usuário responsável, assunto, descrição, prioridade e prazos de início e término da execução da tarefa;
- Gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários responsáveis quanto a movimentação das tarefas;
- Permitir o envio de e-mails quanto a contratos de convênios por rotina interna ao sistema, sendo possível selecionar os contatos pré-cadastrados ao município;
- Permitir a seleção de arquivos anexos vinculados ao contrato;
- Execução Orçamentaria: Permitir o registro dos empenhos a fornecedores vinculados a convênios, contendo os dados de data, contrato, fornecedor, número, valor, origem Recursos e observações;
- Possibilitar a anexação de arquivos diversos aos empenhos de fornecedores de convênios, separando os mesmos por diretórios pré-definidas, e ou, por diretórios personalizados por níveis, registrando os dados do usuário e data em que foi efetuado o upload do arquivo;
- Permitir a vinculação de comunicados aos empenhos de fornecedores de convênios, identificando o usuário de destino, assunto, descrição e prioridade do mesmo;
- Gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários de destino quanto a movimentação dos comunicados;
- Permitir a vinculação de tarefas aos empenhos de fornecedores de convênios, identificando o usuário responsável, assunto, descrição, prioridade e prazos de início e término da execução da tarefa;
- Gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários responsáveis quanto a movimentação das tarefas;
- Permitir o envio de e-mails quanto a empenhos de fornecedores de convênios por rotina interna ao sistema, sendo possível selecionar os contatos pré-cadastrados ao município;
- Permitir a seleção de arquivos anexos vinculados aos empenhos;
- Permitir a geração da Ordem de Serviço conforme Modelo de Documento previamente cadastrado nos Modelos de Documentos;
- Permitir a inclusão das ordens de compra a fornecedores, vinculando a um contrato e fornecedor previamente cadastrado e informando o número e a data da ordem, bem como anexação do arquivo com extensão ".pdf", ".doc" e ".docx";
- Execução Física: Possibilitar a inclusão de aditivos de quantidade ou valor emitidos pelo engenheiro fiscal da obra vinculando ao contrato e à um aditivo deste, com os dados de número, datas, tipo e valor;
- Possibilitar a anexação de arquivo com extensão ".pdf", ".doc" e ".docx" ao aditivo emitido pelo engenheiro fiscal da obra, no momento do cadastro do mesmo;
- Permitir a inclusão de Boletins de Medição, contendo os dados de tipo (Contrato ou Aditivo), número, contrato a que se refere, data de registro, período da medição;
- Possibilitar a anexação de arquivo com extensão ".pdf", ".doc" e ".docx" aos boletins de medição no momento do cadastro do mesmo;
- Permitir o registro de glosas à um boletim de medição cadastrado previamente com os dados de data registro, valor da glosa e observação;
- Possibilitar a anexação de arquivo com extensão ".pdf", ".doc" e ".docx" a glosa, no momento do cadastro do mesmo;



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br

Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01

CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- Possibilita o registro de atendimento de uma glosa liberando o saldo do boletim de medição a qual a glosa se refere para liquidação, informando a data o valor liberado e observação;
- Possibilitar a Geração de Relatório Fotográfico, através da seleção de fotos previamente cadastradas no convenio, podendo atribuir a descrição de cada foto;
- Possibilita a Geração do Quadro de Composição de Investimentos no padrão da Caixa Econômica Federal, com base nos valores contratados;
- Os Quadro de Composição de Investimentos devem ficar disponíveis para reimpressão sempre que necessário;
- Possibilita a Geração do Cronograma Físico/Financeiro no padrão da Caixa Econômica Federal, com base nos valores contratados;
- Possibilitar a Geração do Relatório do Resumo do Empreendimento do Convenio no padrão da Caixa Econômica Federal, com base nos valores dos Boletins de Medição em determinado período. Os Relatórios do Resumo do Empreendimento do Convenio devem ficar disponíveis para reimpressão sempre que necessário;
- Possibilitar a Geração da Solicitação de autorização de desbloqueio de recursos no padrão da Caixa Econômica Federal, com base nos valores do Relatório do Resumo do Empreendimento do Convenio selecionado;
- Permitir a inclusão de Notas de Liquidação permitindo selecionar empenhos previamente cadastrados e informados os dados de data liquidação, número da nota fiscal, data da nota fiscal, data de recebimento e valor;
- Possibilitar a anexação de arquivo com extensão ".pdf", ".doc" e ".docx" a nota de liquidação, no momento do cadastro do mesmo;
- Permitir a geração dos termos de recebimentos provisório e definitivo de obras e de recebimento de serviços/bens, conforme modelo previamente cadastrado nos modelos de documentos, por contrato com fornecedores;
- Execução Financeira: Permitir o registro dos pagamentos a fornecedores de convênios, contendo os dados de data, número da ordem de pagamento e valor;
- Possibilitar a anexação de arquivos diversos aos pagamentos dos fornecedores de convênios, separando os mesmos por diretórios pré-definidas, e ou, por diretórios personalizados por níveis, registrando os dados do usuário e data em que foi efetuado o upload do arquivo;
- Permitir a vinculação de comunicados aos pagamentos de fornecedores de convênios, identificando o usuário de destino, assunto, descrição e prioridade do mesmo;
- Gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários de destino quanto a movimentação dos comunicados;
- Permitir a vinculação de tarefas aos pagamentos de fornecedores de convênios, identificando o usuário responsável, assunto, descrição, prioridade e prazos de início e término da execução da tarefa;
- Gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários responsáveis quanto a movimentação das tarefas;
- Permitir o envio de e-mails quanto aos pagamentos de fornecedores de convênios por rotina interna ao sistema, sendo possível selecionar os contatos pré-cadastrados ao município. Também permitir a seleção de arquivos anexos vinculados aos pagamentos;
- Permitir o registro de Ingresso de Recursos, dos tipos Rendimento de Aplicação Financeira, Contrapartida e/ou Financiamento;
- Quando tipo de Ingresso de recuso for rendimento de Aplicação Financeira, fazer rateio automático entre repasse e contrapartida, podendo ser alterado;
- Permitir a inclusão de extratos, com extensão ".pdf", ".doc" e ".docx", da conta especifica do convenio;
- Possibilitar o upload de fotos diversas do convênio;
- Possibilitar a geração de documentos (declarações/ofícios) relacionados ao convenio, conforme modelo previamente cadastrados;
- Possibilitar a anexação de arquivos diversos aos convênios, separando os mesmos por diretórios pré-definidas, e ou, por diretórios personalizados por níveis, registrando os dados do usuário e data em que foi efetuado o upload do arquivo;



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br

Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01

CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- Possibilitar a geração de relatórios: Documentos de Liquidação, Pagamentos Realizados, Físico Financeiro, Execução Financeira, Demonstrativo de Receitas e Despesas, Execução Física, Extrato do convenio e Balancete Prestação de contas;
- Permitir o registro da Prestação de Contas;
- Permitir o registro do resgate de aplicação do convenio, informando a data do resgate e o valor;
- Permitir o registro de devolução do saldo remanescente do convenio, informando a data da devolução e forma de devolução e os valores do concedente e convenente;
- Permitir o registro de questões e respostas de acompanhamento;
- Permitir o registro do Questionário de Acompanhamento e impressão de relatório;
- Possibilitar a Geração de Relatório de Prestação de Contas, podendo ser selecionados arquivos anexados em outras rotinas e unindo em um único documento;
- Possibilitar a geração do relatório de Cumprimento do Objeto Finalidade, da Declaração de Arquivamento e Declaração de Notificação aos Partidos e Sindicatos;
- Possibilitar a visualização do Dashboard específico para cada convenio conforme selecionado, onde mostrará os dados do convenio, percentuais de execução, localização e fotos;
- Possuir consulta de notificações geradas pelas rotinas do sistema, contendo as informações de data, hora, vínculo e descrição da notificação;
- Possuir consulta de comunicados gerados pelo sistema, contendo as informações de data, tipo, assunto, remetente e ou destinatário e situação do comunicado;
- Possuir consulta de tarefas, contendo as informações de data, tipo, assunto, responsável e situação da tarefa;
- Possuir consulta de e-mails enviados, contendo as informações de data, hora, vínculo, assunto e destinatário;
- Possibilitar a configuração do DashBoard principal, por usuário;
- Possuir painel com notificações de movimentação de comunicados, tarefas, propostas, programas, convênios e emendas;
- Possuir painel com quantitativos de programas em andamento e encerrando;
- Possuir painel com quantitativos de pareceres de propostas com prazos de vencimento;
- Possuir painel com quantitativos de propostas para análise em andamento e não enviadas;
- Possuir painel com quantitativos de convênios, sem atualização, por vigência, por cláusula suspensiva, por prazo para licenciamento ambiental, por prazo para início de processo licitatório, por prazo dos pareceres, por vencimento de contrato de fornecedores e por prazo de prestação de contas;
- Possuir painel com gráfico do quantitativo de convênios ativos por tipo de convênio;
- Possuir painel com gráfico dos valores de convênios ativos por tipo de convênio;
- Possuir painel com gráfico do quantitativo de convênios por Situação;
- Possuir painel com gráfico de convênios firmados por ano;
- Possuir painel com Quadro de valores dos convênios;
- Possuir painel com mapa de localização dos convênios, indicando as coordenadas geográficas e o status de cada convenio na forma de marcadores com cores indicativas Relatórios;
- Permitir a geração do Relatório do Item XVII do Anexo II da IN 20 - TCE-SC;
- Permitir a geração de relatório de convênios por ano;
- Permitir a geração de relatório de Valores a receber por convênio;
- Processos Automatizados;
- Efetuar a importação diária dos programas da esfera federal e seus movimentos, disponibilizados através das planilhas via Plataforma +Brasil;
- Para o estado de Santa Catarina, efetuar a importação diária dos programas da esfera estadual disponibilizados através das planilhas via Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF;
- Efetuar a importação diária das propostas da esfera federal e suas movimentações, disponibilizados através das planilhas via Plataforma +Brasil;
- Efetuar a importação diária das emendas parlamentares da esfera federal disponibilizados através das planilhas via Plataforma +Brasil;
- Efetuar a importação diária dos convênios esfera federal e seus movimentos disponibilizados através das planilhas via Plataforma +Brasil;



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br

Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01

CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- Efetuar a importação diária dos empenhos de concedentes da esfera federal disponibilizados através das planilhas via Plataforma +Brasil;
- Efetuar a importação diária dos pagamentos de concedentes da esfera federal disponibilizados através das planilhas via Plataforma +Brasil;
- Efetuar a importação diária dos Itens dos convênios esfera federal e seus movimentos através das planilhas via Plataforma +Brasil;
- Efetuar a importação diária das Metas/Etapas dos convênios esfera federal e seus movimentos através das planilhas via Plataforma +Brasil;
- Efetuar a importação diária do Registro do Ingresso de Recurso disponibilizadas através das planilhas via Plataforma +Brasil;
- Sempre que forem encontrados novos programas, propostas, emendas, empenhos e ou pagamentos através da importação automática, o sistema deverá gerar as notificações via e-mail e dashboard aos usuários cadastrados como gestores de projetos;
- Efetuar checagem automática diária do vencimento da vigência de convênios com envio automático de notificação via e-mail aos usuários cadastrados como gestores de projetos;
- Efetuar checagem automática diária dos convênios com prazo limite para início de processo licitatório com envio automático de notificação via e-mail aos usuários cadastrados como gestores de projetos;
- Efetuar checagem automática diária dos convênios com vencimento de licença ambiental com envio automático de notificação via e-mail aos usuários cadastrados como gestores de projetos;
- Efetuar checagem automática diária dos convênios em cláusula suspensiva com envio automático de notificação via e-mail aos usuários cadastrados como gestores de projetos;
- Efetuar checagem automática diária dos pareceres de proposta com vencimento em aberto com envio automático de notificação via e-mail aos usuários cadastrados como gestores de projetos;
- Efetuar checagem automática diária do vencimento de contratos de fornecedores com envio automático de notificação via e-mail aos usuários cadastrados como gestores de projetos;
- Efetuar checagem automática diária do prazo limite para a prestação de contas de convênios com envio automático de notificação via e-mail aos usuários cadastrados como gestores de projetos;
- Efetuar checagem automática diária da situação de pareceres de prestação de contas com envio automático de notificação via e-mail aos usuários cadastrados como gestores de projetos;
- Efetuar checagem automática diária quanto a comunicados pendentes com envio automático de notificação via e-mail aos usuários responsáveis;
- Efetuar checagem automática diária quanto a tarefas pendentes com envio automático de notificação via e-mail aos usuários responsáveis;
- Efetuar checagem automática diária dos convênios com base em parâmetros preestabelecidos com a indicação através de sinaleira que muda de cor de acordo com o parâmetro que o convenio se enquadrar;
- Permitir a integração dos dados entre os módulos de captação de recursos e controle interno, possibilitando a geração do Item XVII do Anexo II da IN 20 TCE-SC sem a necessidade de recadastramento dos convênios.

7 – DA PROTEÇÃO DE DADOS:

7.1 - Ao participar de processo licitatório, o representante legal da participante, titular de dados pessoais, está ciente de que, para a execução do objeto do contrato, a CONTRATANTE terá acesso aos seus dados, tais como: número de documentos, endereço eletrônico, cópias de documentos de identificação, bem como, que os referidos dados serão tratados pela Administração, conforme a autorização legal prevista na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018 – Art. 7º, inciso II.

7.2 - Tanto o município quanto o fornecedor, declaram estar cientes do inteiro teor da Lei n.º 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados” ou “LGPD”) e obrigam-se a observar e respeitar o dever de proteção de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, no que diz respeito ao adequado tratamento de tais dados, devendo ainda, se comprometer a cumprir todas as condições e obrigações dispostas na referida LGPD e demais leis aplicáveis.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

7.3 - O fornecedor declara que: respeita o direito à privacidade dos titulares dos dados pessoais no âmbito da execução dos serviços, realiza o melhor uso da tecnologia da informação para a satisfação de seus clientes e da sociedade, e, visa a sustentabilidade e autonomia empresarial na prestação dos serviços para assegurar a estabilidade e a continuidade de seus serviços. Comunicar ao município eventual alteração de sua razão social ou de controle acionário e de mudança em sua diretoria, contrato ou estatuto social, enviando, no prazo de sessenta (60) dias, contados a partir da data de registro da alteração, a devida documentação.

7.4 - Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa fé e com os princípios da LGPD, vedado seu compartilhamento com terceiros, bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados, com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

7.5 - Fica vedada qualquer utilização de dados ou informações do município, para quaisquer fins, sem a expressa autorização.

8 – DA PROVA DE CONCEITO:

8.1 - A prova de conceito é obrigatória e tem como objetivo o município certificar-se de que a solução apresentada pela licitante satisfaz às exigências constantes no presente Termo de Referência no que tange às características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho.

8.2 - A realização da prova de conceito limitar-se-á somente à licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de propostas de preços.

8.3 - Apenas se convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja inabilitada pelo não atendimento aos requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação.

8.4 - A Comissão de Avaliação será composta pelos servidores integrantes das áreas que serão atendidas pelo sistema e a administração poderá contratar terceiros com comprovado conhecimento técnico para auxiliar a comissão que será designada através de decreto.

8.5 - A prova de conceito será realizada em data e local a serem divulgados pelo Agente de Contratação, na sessão pública de abertura das propostas ou em ata encaminhada às licitantes.

8.6 - Para a realização da prova de conceito, a licitante poderá eleger no máximo dois representantes, a fim de que se mantenha a ordem durante a apresentação.

8.7 - A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados os horários estipulados pela Comissão de Avaliação para o início e término, podendo estender-se por mais de um dia, hipótese em que o Agente de Contratação divulgará a data de continuidade dos trabalhos, podendo ser o dia imediatamente posterior.

8.8 - A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito: Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada. Demonstração da funcionalidade em questão.

8.9 - Além dos requisitos técnicos constantes do Termo de Referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição ao atendimento ao Edital, desde que não gerem à licitante esforço superior ao razoável.

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.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

8.11 - O não atendimento em no mínimo 90% (noventa por cento) das funcionalidades constantes neste Termo de Referência do Edital ensejará a inabilitação da licitante, situação que será manifestada no Relatório de Conclusão da Avaliação Técnica.

8.12 - A licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão.

8.13 - Será permitida a participação das demais licitantes (limitado a 01 (um) representante por empresa) nas sessões de demonstração, porém estas não poderão manifestar-se no decurso das mesmas, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito.

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

- ✓ Avaliar cada funcionalidade demonstrada, pontuando as observações necessárias;
- ✓ Emitir o “Relatório de Conclusão da Avaliação Técnica”;
- ✓ Emitir o Termo de Aceite Definitivo ou de Recusa da Solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.

8.15 - Na hipótese de recusa da solução pela Comissão de Avaliação, a licitante será declarada inabilitada, situação em que será convocada a próxima licitante para realizar a prova de conceito, na ordem de classificação das propostas.

9 – DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

9.1 - Esta prestação de serviços abrange a execução, pela CONTRATADA, de todos os serviços/atos/procedimentos que se fizerem necessários ao pleno, total e integral cumprimento do objeto constante neste Termo de Referência, e dar-se-á nas formas, prazos e condições estabelecidas no Edital de Pregão Eletrônico, demais Anexos e no presente instrumento.

9.2 - A empresa contratada terá o prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento, que será enviada por e-mail, para realizar a instalação e a execução dos serviços, sem ônus adicional. O descumprimento deste prazo poderá resultar na aplicação das penalidades cabíveis.

9.3 - O objeto deverá ser total, integral e exclusivamente executado e realizado pela CONTRATADA, sem quaisquer restrições. A CONTRATADA se compromete a apresentar todo o aparato e toda a estrutura, sejam elas de que natureza forem, necessárias à execução do objeto, em pleno e total funcionamento.

9.4 - Toda a execução do objeto dar-se-á obrigatoriamente através de profissional devidamente habilitado, capacitado, equipado (inclusive no que tange aos itens de proteção, quando necessário) e regularmente inscrito junto ao órgão competente (quando necessário), cumpridas todas as demais obrigações, atribuições e requisitos constantes do Edital de Pregão Eletrônico, Anexos e no presente instrumento.

9.5 - Os serviços somente poderão ser prestados com o recebimento da respectiva Ordem de Serviço, e seu início dar-se-á em no máximo até 05 (cinco) dias úteis após a sua emissão, sendo vedado o início das atividades quando não apresentado o documento.

9.5.1 - Fica estabelecido que os serviços prestados serão recebidos:

- a) Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço com a especificação;
- b) Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e a consequente aceitação.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

9.6 - Caso o serviço não seja executado no prazo estabelecido no Edital, o gestor do Contrato poderá iniciar procedimento administrativo para aplicação de penalidades ao licitante vencedor, excetuado os casos em que o motivo do descumprimento seja justificado e aceito pelo município.

9.7 - Os serviços somente serão aceitos se prestados de acordo com as especificações e disposições contidas no Edital e seus anexos.

9.8 - O recebimento dos serviços, mesmo que definitivo, não exclui a responsabilidade da empresa pela sua qualidade e características, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.

9.9 - Por ocasião do recebimento dos serviços, a Secretaria responsável, por intermédio de funcionários designados, reserva-se ao direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações contidas na proposta, obrigando-se a proponente vencedora a promover as devidas alterações.

10 – DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

10.1 - O Contrato deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

10.3 - A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do Contrato, ou pelos respectivos substitutos, observado o disposto no § 3º do art. 1º do Decreto nº 06/2021 e no art. 14 do Decreto nº 67/2023.

10.4 - O fiscal técnico do Contrato acompanhará a sua execução para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

10.5 - O fiscal do Contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

10.6 - Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do Contrato emitirá notificações para a correção da execução do Contrato, determinando prazo para a sua correção.

10.7 - O fiscal técnico do Contrato informará ao gestor do Contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

10.8 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do Contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente ao gestor do Contrato.

10.9 - O fiscal técnico comunicará ao gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do Contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

10.10 - O fiscal administrativo do Contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br

Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01

CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

10.11 - Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do Contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

10.12 - O gestor do Contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do Contrato garantindo que todos os registros formais da execução sejam mantidos no histórico de gerenciamento, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração.

10.13 - O gestor do Contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

10.14 - O gestor do Contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do Contrato, de todas as ocorrências relacionadas à sua execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

10.15 - O gestor do Contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

11 – DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO E DO PAGAMENTO:

11.1 - Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no presente Termo de Referência, na Proposta e nos demais elementos do processo licitatório.

11.2 - Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada.

11.3 - O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

11.5 - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação.

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

11.7 - Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

11.8 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil e/ou contratual pela qualidade e/ou segurança dos serviços, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do Contrato.

11.9 - Em relação ao objeto do presente Termo de Referência, o pagamento será efetuado mediante apresentação do respectivo documento fiscal (emitido de acordo com as orientações do TCE/SC), contendo o detalhamento do serviço prestado, devidamente atestado pelo Gestor/Fiscal do contrato.

11.9.1 - O pagamento dos serviços de locação dos sistemas se dará de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento em até 30 (trinta) dias contados a partir da liberação dos aplicativos/software para uso.

11.9.2 - Os serviços de implantação e treinamento dos usuários internos serão pagos em parcela única em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir da sua realização.

11.9.3 - Os serviços de técnicos ou ofertados por hora técnica (sob demanda) e todos os demais serão pagos mensalmente, de acordo com a proposta apresentada pela licitante e os serviços variáveis pelo número de horas técnicas realizadas no mês anterior ao mês do pagamento.

11.9.4 - Para execução do pagamento o fornecedor deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, o nome do banco, o número de sua conta corrente e agência Bancária ou Chave PIX, bem como o número da licitação e do contrato.

11.9.5 - Os pagamentos serão realizados através de depósito bancário ou chave PIX, conforme dados informados na Proposta Comercial.

11.10 - Havendo erro no documento de cobrança, ou qualquer circunstância que desaprove a liquidação da despesa, a CONTRATADA se obriga a fazer as correções no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, ficando pendente o pagamento até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso quaisquer ônus para o Município de Doutor Pedrinho.

12 – DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

12.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório na modalidade de PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, conforme condições estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2 - O licitante deverá apresentar documentação comprobatória de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, técnica e econômica financeira conforme especificado no Edital. Ademais, poderão ser solicitadas declarações e outros documentos, conforme necessário. Além disso, deverá apresentar proposta de preços, preferencialmente nos moldes estabelecidos no Edital, com preços finais que não excedam os valores máximos de referência estimados pela Administração.

12.3 - Para fins de habilitação em relação à qualificação técnica, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

12.3.1 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, mediante apresentação de no mínimo 01 (um) **Atestado de Capacidade Técnica ou Certidão** emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, preferencialmente em papel timbrado, com identificação do signatário e assinatura do responsável legal, comprovando que a proponente tenha desempenhado e/ou desempenha atividades com características compatíveis com o objeto desta licitação, de maneira satisfatória, certificando ou declarando a capacidade técnica da proponente em realizar as atividades, sob pena de desclassificação. (Obs.: caso seja apresentado mais de um atestado, os mesmos deverão ser de pessoas jurídicas diferentes, e não podem ser do município licitante).



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

13 – DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

13.1 - Com base nos levantamentos de preços efetuados, o valor total estimado da presente contratação é de R\$ 94.626,00 (noventa e quatro mil e seiscentos e vinte e seis reais), conforme os valores unitários listados na tabela de preços descrita no subitem 2.1 deste Termo de Referência.

13.2 - Os valores estimados da presente contratação foram definidos com base em um orçamento elaborado para a Administração Pública, refletindo o menor valor global de mercado identificado para o objeto licitado, conforme demonstrado no mapa de preços em anexo.

14 – DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

14.1 - Os recursos financeiros para pagamento do objeto desta Licitação correrão a conta de dotações consignadas no Orçamento-Programa Anual do MUNICÍPIO, como segue:

| Exercício da Despesa | Referência Dotação | Órgão | Unidade | Ação | Conta Plano | Subelemento | Vínculo |
|----------------------|--------------------|-------|---------|------|-------------|-------------|--------------|
| 2025 | 95 | 03 | 001 | 2003 | 33390 | 4006 | 150070000000 |
| 2025 | 95 | 03 | 001 | 2003 | 33390 | 4004 | 150070000000 |

JOSÉ MARCOS CLAUDINO DOS SANTOS

Responsável Interino da Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Despacho:

Aprovo o presente Termo de Referência, autorizando-se a realização do processo licitatório.

GELEADE GADIEL WOLLERT

Prefeito do Município de Doutor Pedrinho/SC



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

ANEXO II

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SOFTWARES DE CONTROLE E GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS PREEXISTENTES, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, TANTO REMOTO QUANTO PRESENCIAL, PARA O MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO/SC.

REQUISITANTE:

Município de Doutor Pedrinho por meio da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

INTRODUÇÃO:

Este estudo técnico preliminar é documento constitutivo da primeira etapa do planejamento da contratação de empresa especializada no fornecimento de softwares de controle e gestão pública, incluindo ainda serviços de implantação, migração de dados preexistentes, treinamento, manutenção e suporte técnico.

O estudo pretende evidenciar a necessidade, apontando a melhor solução para a administração pública, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação.

Para tanto, o estudo buscou organizar a forma de apresentação dos itens considerados obrigatórios, seguindo a ordem disposta na Resolução nº 78/2023, que, regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

1 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

Fundamentação:

(Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. (Inciso I do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021)).

Em pleno século XXI, não há como imaginar qualquer entidade, seja ela pública ou privada, sem um bom sistema de tratamento de informações. Isso se torna mais imprescindível ainda em administração pública, que executa diversas atividades simultâneas, sob diferentes gestores, operadores, e ainda deve dar transparência sobre esses dados, em procedimentos regrados em diferentes legislações.

A partir desta constatação a adoção de sistemas informatizados de gestão é uma necessidade da Administração Municipal, como forma de automação, melhoria de processos, redução de tempo e otimização de recursos materiais e humanos.

Nesse sentido, os sistemas de gestão pública se consolidam em importante e indispensável instrumento administrativo, agindo, conseqüentemente, de forma indireta e, também direta, na implementação de políticas públicas, razão pela qual, a sua implantação é vital para o bom andamento da administração e dos serviços público.

Deve-se considerar que, a sociedade de um modo geral, espera dos Gestores Municipais uma atuação inovadora, com foco em resultados, capaz de oferecer soluções para problemas complexos e interdisciplinares.

Desta forma, a contratação de sistemas informatizados para Gestão Pública proporcionará ao Município de Doutor Pedrinho/SC, a geração de informações fidedignas, de forma ágil e atualizada, por conseguinte, obter-se-á transparência de atos e processos desta Administração ampliando as capacidades de planejamento, gestão e tomada de decisões.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

2 – ALINHAMENTO COM PCA:

Fundamentação: _____

(Demonstração da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração. (Inciso II do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021)).

O Município de Doutor Pedrinho não possui Plano de Contratação Anual no presente momento, entretanto, a presente contratação será inserida no plano anual de contratações do ano de 2025.

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Fundamentação: _____

(Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade. (Inciso III do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021)).

A contratada deverá atender os requisitos mínimos estabelecidos no edital, bem como, ao determinado pelo termo de referência, de modo a possibilitar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto, ressalvada a ampla competitividade, de acordo com a legislação de regência.

O certame deve-se limitar àqueles requisitos regulares de habilitação, incluindo as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações, visando ao pleno atendimento do interesse público, e eficácia e a segurança da contratação.

Além do disposto, a contratada deverá atender os requisitos mínimos:

- Manutenção e Hospedagem:
 - Manter o sistema em datacenter da empresa contratada ou de terceiros com backups de segurança;
 - Possibilitar a manutenção corretiva ou legal do sistema.
- Treinamento e Capacitação:
 - Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos do sistema, abrangendo os níveis funcional e gerencial;
 - O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoramento de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte.
- Manutenção e Suporte Técnico:
 - O atendimento as solicitações de suporte devem ser providas presencialmente ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados e chat, por técnico apto a prover o devido suporte a solução.
- Adaptação Legal e Normativa:
 - Certificação de que o sistema está de acordo com todas as normas vigentes de âmbito nacional e municipal, as quais se relacionem com acessibilidade, proteção de dados e segurança.
- Integração com o sistema IPM que já é utilizado pelo Município de Doutor Pedrinho/SC:
 - Essas necessidades tecnológicas são fundamentais para garantir a implantação dos serviços a serem contratados no Município de Doutor Pedrinho/SC.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES:

Fundamentação:

(Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala. (Inciso IV do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021)).

Com base na necessidade de implantação de softwares de controle e gestão pública no Município de Doutor Pedrinho/SC, para promover estratégias de melhoria da eficiência e de controle dos recursos públicos é possível identificar os sistemas necessários, e, a serem implantados. Abaixo, segue, tabela com a identificação dos módulos, e, elementos complementares para a consecução destas ferramentas de gestão.

| Item | Unid. | Quant. | Descrição do Objeto |
|------|---------|--------|--|
| 1 | SERVIÇO | 01 | IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS. |
| 2 | MÊS | 12 | LOCAÇÃO DO MÓDULO DE ANÁLISE GERENCIAL NO SISTEMA INFORMATIZADO. |
| 3 | MÊS | 12 | LOCAÇÃO DO MÓDULO DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS NO SISTEMA INFORMATIZADO. |
| 4 | MÊS | 12 | LOCAÇÃO DO MÓDULO DE CONSELHOS E COMISSÕES NO SISTEMA INFORMATIZADO. |
| 5 | MÊS | 12 | PORTAL DE INFORMAÇÕES – INFOCIDADÃO. |
| 6 | MÊS | 12 | LOCAÇÃO DO MÓDULO DE CONTROLE INTERNO NO SISTEMA INFORMATIZADO. |
| 7 | HORA | 100 | SERVIÇOS DE TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, PERSONALIZAÇÃO E ATENDIMENTO TÉCNICO EVENTUAL PÓS IMPLANTAÇÃO DOS SOFTWARES. |
| 8 | MÊS | 12 | LOCAÇÃO DO MÓDULO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS NO SISTEMA INFORMATIZADO. |
| 9 | MÊS | 12 | LOCAÇÃO DO MÓDULO APP MOBILE DE ANÁLISE GERENCIAL NO SISTEMA INFORMATIZADO. |

5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO:

Fundamentação:

(Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. (Inciso V do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021)).

Considerando que as cotações de municípios em outros estados não estariam sujeitas as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, as quais não podem variar em complexidade, não foram realizadas cotações em outros estados.

| Órgão | Contrato/Objeto Termo de Adjudicação | Valor Global do Contrato | Empresa Contratada |
|------------------------------------|---|--|---------------------------|
| MUNICÍPIO DE PRESIDENTE GETÚLIO | TERMO DE ADJUDICAÇÃO | R\$ 144.583,13 (cento e quarenta e quatro mil, quinhentos e oitenta e três reais e treze centavos) | PONTOGOV SISTEMAS LTDA |



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br

Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01

CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

| | | | |
|-------------------------------|---|---|------------------------|
| MUNICÍPIO DE PRESIDENTE NEREU | TERMO DE ADJUDICAÇÃO | R\$ 102.000,00 (cento e dois mil reais) | PONTOGOV SISTEMAS LTDA |
| MUNICÍPIO DE VITO MEIRELES | TERMO DE ADJUDICAÇÃO (* contratação parcial de 6 módulos) | R\$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais) | PONTOGOV SISTEMAS LTDA |
| MUNICÍPIO DE LUZERNA | CONTRATO Nº 146/2024 | R\$ 505.000,00 (quinhentos e cinco mil, valor global) R\$ 144.861,20 (cento e quarenta e quatro mil, oitocentos e sessenta e um reais e dois centavos), valores parciais extraídos do contrato global para os módulos: implantação, controle interno, gestão, APP, treinamento e horas treinamento (100) | BETHA SISTEMAS LTDA |

Além, das informações dos processos licitatórios dispostos acima, informamos o recebimento de proposta orçamentária, inserida a seguir:

| EMPRESA | ORÇAMENTO |
|------------------------|---------------|
| PONTOGOV SISTEMAS LTDA | R\$ 94.626,00 |

É importante que se registre que uma das dificuldades enfrentadas na comparação de preços, é a forma de atuação das empresas, onde, algumas empresas atuam com um sistema em módulo único, outras atuam em módulos separados, em razão disso, para clareza das necessidade e requisitos esses foram individualizados para cada módulo e ao final os valores que os compõe somados.

6 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

Fundamentação:

(Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação. (Inciso VI do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

Com base na contratação almejada pela administração pública é possível identificar os valores e quantidades necessários para esta contratação. Segue abaixo a tabela com o total de quantitativos dos serviços e respectivos valores estimados (mensal e anual) para a contratação de empresa que forneça softwares de controle e gestão pública no Município de Doutor Pedrinho/SC.

| LOTE | DESCRIÇÃO |
|--|--|
| 1 | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SOFTWARES DE CONTROLE E GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO AINDA SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PARA O MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO/SC, conforme subitens abaixo: |
| VALOR TOTAL MÁXIMO DO LOTE 1: R\$ 94.626,00 | |



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

| SUB ITEM | UNID. | QUANT. | DESCRIÇÃO DO OBJETO | VALOR MÁXIMO | |
|----------|---------|--------|--|---------------|---------------|
| | | | | UNITÁRIO | TOTAL |
| 1.1 | SERVIÇO | 01 | IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS. | R\$ 10.000,00 | R\$ 10.000,00 |
| 1.2 | MÊS | 12 | LOCAÇÃO DO MÓDULO DE ANÁLISE GERENCIAL NO SISTEMA INFORMATIZADO. | R\$ 979,00 | R\$ 11.748,00 |
| 1.3 | MÊS | 12 | LOCAÇÃO DO MÓDULO DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS NO SISTEMA INFORMATIZADO. | R\$ 979,00 | R\$ 11.748,00 |
| 1.4 | MÊS | 12 | LOCAÇÃO DO MÓDULO DE CONSELHOS E COMISSÕES NO SISTEMA INFORMATIZADO. | R\$ 670,00 | R\$ 8.040,00 |
| 1.5 | MÊS | 12 | PORTAL DE INFORMAÇÕES – INFOCIDADÃO. | R\$ 410,00 | R\$ 4.920,00 |
| 1.6 | MÊS | 12 | LOCAÇÃO DO MÓDULO DE CONTROLE INTERNO NO SISTEMA INFORMATIZADO. | R\$ 980,00 | R\$ 11.760,00 |
| 1.7 | HORA | 100 | SERVIÇOS DE TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, PERSONALIZAÇÃO E ATENDIMENTO TÉCNICO EVENTUAL PÓS IMPLANTAÇÃO DOS SOFTWARES. | R\$ 168,50 | R\$ 16.850,00 |
| 1.8 | MÊS | 12 | LOCAÇÃO DO MÓDULO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS NO SISTEMA INFORMATIZADO. | R\$ 980,00 | R\$ 11.760,00 |
| 1.9 | MÊS | 12 | LOCAÇÃO DO MÓDULO APP MOBILE DE ANÁLISE GERENCIAL NO SISTEMA INFORMATIZADO. | R\$ 650,00 | R\$ 7.800,00 |

Neste sentido, o valor de referência para a contratação é de **R\$ 94.626,00 (noventa e quatro mil e seiscentos e vinte e seis reais)** para um período de 12 (doze) meses, utilizando-se a base do menor valor encontrado no mercado, a partir de proposta de orçamento disponibilizada ao Município de Doutor Pedrinho/SC, quando comparada a processos licitatórios empreendidos por outros municípios catarinenses com o mesmo objeto, partindo do pressuposto do valor global.

7 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

Fundamentação:

(Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso. (Inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021)).

Conforme abordado na descrição da necessidade, não há como o Município executar suas atividades na atualidade de forma eficiente e com a transparência de seus atos, como se espera, na gestão pública sistema informatizado e softwares que o apoie em suas rotinas.

Nesse contexto, as opções disponíveis são: desenvolver um software próprio, o que não é viável devido à falta de profissionais qualificados na municipalidade; adquirir sistemas que podem se tornar obsoletos em pouco tempo; ou, conforme a escolha da Administração Pública, optar pela locação de softwares, conforme descrito no Termo de Referência.

8 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO:

Fundamentação:



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

(Justificativas para o parcelamento ou não da contratação, se aplicável. (Inciso VIII, do § 1º, do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021)).

A Lei nº 14.133/2021, em seu artigo 47, inciso II prevê aplicação do princípio do parcelamento nas licitações de serviços quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso para a Administração Pública.

Todavia, na observação da natureza do objeto desta contratação não é passível de parcelamento, pois trata-se de serviços contínuos de execução de softwares para controle e gestão pública.

Ademais, é tecnicamente difícil garantir-se a integridade referencial de dados que constantemente são alterados por ferramentas de desenvolvedores com diferentes visões de tecnologias e rotinas de segurança, que em caso de desconformidade ninguém declarar-se-ia “culpado” por eventual perda de dados ou de segurança.

Por esta razão, entende-se ainda, que a padronização de uma estrutura tecnológica, ainda que indiretamente, traz um êxito superior na busca pelo atendimento ao art. 48, § 1º, inciso III da Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

E além da economia de escala obtida com a contratação de uma única empresa, já que, por exemplo, haveria apenas uma base de dados integrada a ser assimilada e gerida, e, todas as ferramentas seriam rodadas a partir de plataforma única, o que evitaria manutenções em diversas plataformas.

E como empresa não poderia saber de antemão quem seria o vencedor do outro lote, ainda seria necessário que a Administração Pública aguardasse um entendimento técnico entre concorrentes, para ver os serviços plenamente executados, ou seja, isso colocaria em risco objetivos fundamentais da contratação.

Enfim, diversas razões de interesse público recomendam a licitação em lote único, de modo que, ao contrário do que o olhar técnico, porém abstrato e dissociado do contexto administrativo indica, há significativas justificativas para a licitação de softwares de gestão em lote único, ao exemplo do que vem ocorrendo na grande maioria dos municípios brasileiros, salientando-se que, a contratação de apenas um fornecedor demandará apenas uma plataforma para interação entre os sistemas e ainda, economizando-se com manutenção, treinamentos, dentre outros.

Assim a licitação deverá ser realizada visando a contratação de apenas uma empresa responsável pelos serviços, não sendo viável e produtora para a Administração Pública o parcelamento do objeto.

9 – DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

Fundamentação:

(Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. (Inciso IX do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021)).

Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o Município. Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição, bem como, evitar contratação com sobrepreço ou com preço manifestamente inexequível e o superfaturamento na execução do contrato.

Os resultados esperados na contratação da solução resumem-se a:

- ✓ Celeridade e qualidade das atividades desempenhadas nos serviços públicos, propiciado pela automatização de fluxos de trabalho por sistemas informatizados;
- ✓ Alinhamento na Gestão Municipal, pela ampliação da capacidade de atendimento às demandas, que permitirá ao Gestor uma tomada de decisão precisa e eficaz;
- ✓ Modernização da arquitetura tecnológica das soluções de software do Município;
- ✓ Incremento no quesito transparência na gestão pública;



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- ✓ Acesso facilitado as informações para a gestão eficiente dos recursos públicos;
- ✓ Acesso facilitado aos indicadores de gestão.

10 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO:

Fundamentação:

(Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual. (Inciso X do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021)).

- **Elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico**, detalhando os serviços e requisitos;
- **Pesquisa de mercado** para obter orçamentos e garantir preços compatíveis com o mercado;
- **Abertura de processo licitatório**, de acordo com a legislação vigente;
- **Verificação da regularidade das empresas**, como habilitação técnica e fiscal;
- **Análise jurídica do contrato**, assegurando conformidade legal e inclusão de cláusulas de proteção;
- **Verificação de disponibilidade orçamentária** para cobrir a despesa da contratação;
- **Designação de fiscal do contrato** para monitorar a execução dos serviços;
- **Previsão de cláusulas de penalidades e rescisão** para proteger a administração;
- **Celebração do contrato com publicação oficial**, assegurando transparência.

11 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES:

Fundamentação:

(Contratações correlatas e/ou interdependentes. (Inciso XI do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021)).

Vale ressaltar que não existem contratações correlatas (cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si) e/ou interdependentes (que, por guardarem relação direta na execução do objeto, devem ser contratadas juntamente para a plena satisfação da necessidade da Administração) necessárias para a execução desta contratação.

12 – IMPACTOS AMBIENTAIS:

Fundamentação:

(Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável. (Inciso XI do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021)).

Diante da natureza da contratação e tendo em vista que os serviços serão oferecidos integralmente sob a forma de plataformas digitais, esta não suscita prejuízos ambientais, estando, portanto, de acordo com as regras de sustentabilidades vigentes.

13 – POSICIONAMENTO SOBRE A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:

Fundamentação:

(Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. (Inciso XIII do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021)).

Diante dos dados apresentados e considerando os benefícios a longo prazo e curto prazo, conclui-se que a contratação para a aquisição de empresa para locação de softwares para gestão pública e controle é uma decisão estratégica e viável para o Município de Doutor Pedrinho.

Observa-se com o relatado que as necessidades desta Administração para a gestão e o controle de recursos e informações públicas serão atendidas por meio da contratação de uma solução em softwares, levando em conta aos benefícios expostos, assim como, ao evidente interesse público envolvido e em atendimento aos princípios da economicidade, viabilidade e razoabilidade, desta Municipalidade.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br

Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01

CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

A implementação desta mudança resultará em incremento de efetividade, eficácia e eficiência operacionais e administrativas.

Deste modo, a contratação da solução descrita neste Estudo Técnico Preliminar se mostra tecnicamente possível e adequada à realidade desta municipalidade. Ademais, trata-se de modelo de contratação praticada por diversos órgãos públicos das esferas municipal, estadual e federal, razão pela qual, entende-se pela viabilidade da contratação pretendida.

JOSE MARCOS CLAUDINO DOS SANTOS

Secretário Municipal Interino de Administração e Finanças



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

ANEXO III

MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 130/2025

| | |
|---------------|---------------------|
| Razão Social: | |
| CNPJ: | Inscrição Estadual: |
| Endereço: | |
| Cidade/UF: | CEP: |
| Telefone(s): | |
| E-mail: | |

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SOFTWARES DE CONTROLE E GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS PREEXISTENTES, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, TANTO REMOTO QUANTO PRESENCIAL, PARA O MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO/SC**, conforme segue:

| LOTE | DESCRIÇÃO | | | | |
|---|--|--------|--|----------------|---------|
| 1 | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SOFTWARES DE CONTROLE E GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS PREEXISTENTES, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, TANTO REMOTO QUANTO PRESENCIAL, PARA O MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO/SC, conforme subitens abaixo: | | | | |
| VALOR TOTAL OFERTADO PELO LOTE 1: R\$... | | | | | |
| SUB ITEM | UNID. | QUANT. | DESCRIÇÃO DO OBJETO | VALOR PROPOSTO | |
| | | | | UNITÁRIO | TOTAL |
| 1.1 | SERVIÇO | 01 | IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS. | R\$... | R\$... |
| 1.2 | MÊS | 12 | LOCAÇÃO DO MÓDULO DE ANÁLISE GERENCIAL NO SISTEMA INFORMATIZADO. | R\$... | R\$... |
| 1.3 | MÊS | 12 | LOCAÇÃO DO MÓDULO DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS NO SISTEMA INFORMATIZADO. | R\$... | R\$... |
| 1.4 | MÊS | 12 | LOCAÇÃO DO MÓDULO DE CONSELHOS E COMISSÕES NO SISTEMA INFORMATIZADO. | R\$... | R\$... |
| 1.5 | MÊS | 12 | PORTAL DE INFORMAÇÕES – INFOCIDADÃO. | R\$... | R\$... |
| 1.6 | MÊS | 12 | LOCAÇÃO DO MÓDULO DE CONTROLE INTERNO NO SISTEMA INFORMATIZADO. | R\$... | R\$... |
| 1.7 | HORA | 100 | SERVIÇOS DE TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, PERSONALIZAÇÃO E ATENDIMENTO TÉCNICO EVENTUAL PÓS IMPLANTAÇÃO DOS SOFTWARES. | R\$... | R\$... |



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

| | | | | | |
|-----|-----|----|---|---------|---------|
| 1.8 | MÊS | 12 | LOCAÇÃO DO MÓDULO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS NO SISTEMA INFORMATIZADO. | R\$... | R\$... |
| 1.9 | MÊS | 12 | LOCAÇÃO DO MÓDULO APP MOBILE DE ANÁLISE GERENCIAL NO SISTEMA INFORMATIZADO. | R\$... | R\$... |

Validade da proposta: _____ dias (mínima de 60 dias).

Prazo e Condições de Fornecimento e Pagamento: Conforme Edital da licitação.

OBSERVAÇÕES:

- RESPEITAR OS VALORES MÁXIMOS UNITÁRIOS E TOTAIS SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA;
- Todas as especificações deverão estar de acordo com o Instrumento Convocatório e seu(s) Anexo(s).

(local e data)

(Carimbo da Proponente e Assinatura do Responsável Legal)

Dados Bancários para Depósito:

| | | | |
|----------|--|---------|--|
| BANCO: | | | |
| Agência: | | Dígito: | |
| Conta: | | Dígito: | |

Dados do responsável para assinatura do contrato:

| |
|------------------------|
| Nome: |
| CPF e RG: |
| E-mail do responsável: |

NOTA: A proposta de preços poderá ser apresentada nesta folha-modelo, ou, se preferir, a proponente poderá usar papel próprio, desde que nele constem todos os dados, sem qualquer alteração, apresentados neste modelo, obrigando-se inclusive a respeitar a ordem numérica dos itens, sob pena de desclassificação da proposta.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

ANEXO IV

DECLARAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

DECLARAMOS para fins de participação no Processo licitatório nº 130/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO, que a empresa _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, atende plenamente aos requisitos necessários à Habilitação, possuindo toda a documentação comprobatória exigida no Edital convocatório.

Doutor Pedrinho - SC, ____ de _____ de 2025.

Nome e assinatura do Representante Legal
e carimbo da empresa

OBSERVAÇÃO:

- Em se tratando de **Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** que não possui regularidade fiscal na data da sessão, a mesma deverá constar nesta Declaração que atende aos requisitos necessários à habilitação, com exceção da regularidade fiscal, se for o caso.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI, MICROEMPRESA – ME ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP

Para fins de participação no Processo Licitatório nº 130/2025, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, a Empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na _____, Município de _____, Estado de _____, CEP: _____, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º _____ e inscrito(a) do CPF sob nº _____, DECLARA cumprir plenamente os requisitos para se enquadrar como Microempreendedor Individual - MEI, Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, e ainda usufruir dos benefícios concedidos devido a tal condição.

DECLARAMOS ainda que estamos cientes da responsabilidade administrativa, civil e criminal de tal declaração, e que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Doutor Pedrinho - SC, ____ de _____ de 2025.

Nome e assinatura do Representante Legal
e carimbo da empresa



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Ref.: Processo Licitatório nº 130/2025

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA QUE NÃO SE ENQUADRA EM NENHUMA DAS SEGUINTE HIPÓTESES:**

- a) É autora ou participante do projeto do objeto;
- b) Detém em seu quadro societário:
 - b.1. Servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, em atendimento a LDO (pagamento, a qualquer título, a empresas privadas que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive consultoria e assistência técnica, salvo nas hipóteses previstas na LDO, comprovadas pelo proponente);
 - b.2. Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, incluindo o(a) Agente de Contratação e Equipe de Apoio;
 - b.3. Servidores municipais, bem como as pessoas ligadas a qualquer deles por matrimônio, exceto quando já afastado de suas funções por prazo superior à seis meses;
 - b.4. O(A) Prefeito(a), seu cônjuge e aos demais parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau;
 - b.5. Sócio, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado, que seja responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo do objeto da licitação;
- c) Detém débitos com a Fazenda Pública Municipal de Doutor Pedrinho;
- d) A própria empresa ou seus sócios encontram-se em processo de Falência, Concordata, Recuperação Judicial, Dissolução, Concurso de Credores, Liquidação, ou insolvência;
- e) É estrangeira que não está estabelecida no país;
- f) Está com penalização vigente de declaração de inidoneidade, ou suspensão de contratar com a Administração Pública, em quaisquer das esferas da Federação;
- g) Para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021, declara que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menores de dezesesseis anos, exceto na condição menor aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme a legislação em vigor.

Assim sendo, para fins que se fizer de direito, e por possuir poderes legais para tanto, firmo a presente.

Local e Data.

(NOME DA EMPRESA)

Nome do Representante Legal

Nº CPF ou RG

Cargo/Função



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

ANEXO VII

MINUTA CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2025

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SOFTWARES DE CONTROLE E GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS PREEXISTENTES, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, TANTO REMOTO QUANTO PRESENCIAL, PARA O MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO/SC.

O MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO - SC, inscrito no CNPJ sob nº 79.373.775/0001-62, situado à Rua Brasília, nº 02, Centro, CEP: 89.126-000, nesta cidade de Doutor Pedrinho - SC, neste ato representado pelo Prefeito GELEADE GADIEL WOLLERT, doravante denominado simplesmente MUNICÍPIO, e a Empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, situada à Rua _____, nº ____, Bairro _____, cidade de _____, ____, neste ato representado pelo(a) Representante Legal, senhor(a) _____, CPF sob nº _____, aqui denominada simplesmente CONTRATADA, com base no Edital de Pregão Eletrônico nº 130/2025, e disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações, dos Decretos Municipais nº 67/2023, 68/2023, 69/2023 e 20/2024, da Lei Complementar nº 123/2006 e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 - Constitui objeto do presente Contrato a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SOFTWARES DE CONTROLE E GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS PREEXISTENTES, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, TANTO REMOTO QUANTO PRESENCIAL, PARA O MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO/SC**, conforme segue:

| Lote | Descrição | | | | |
|------------------------------------|-----------|--------|---------------------|----------------|-------|
| | | | | | |
| VALOR TOTAL DO LOTE __: R\$ | | | | | |
| Sub Item | Unid. | Quant. | Descrição do Objeto | Valor Proposto | |
| | | | | Unitário | Total |
| | | | | | |

1.2 - Este instrumento se complementa pelo Edital da Licitação nº 130/2025 e seus Anexos, e guarda conformidade com a Proposta de Preços vencedora.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E REAJUSTE:

2.1 - O preço unitário e o valor total deste contrato, é aquele previsto no quadro de preços por item da Cláusula Primeira (1.1).

2.2 - Nos preços ofertados na proposta da CONTRATADA já estão inclusos todos os custos e despesas decorrentes de impostos, taxas de qualquer natureza, fretes, transporte, seguros e outros quaisquer que, direta ou indiretamente, impliquem ou venham a implicar no fiel cumprimento deste instrumento.

2.3 - Somente após 12 (doze) meses da vigência contratual, poderá ser concedido reajuste ao preço do(s) serviço(s), conforme índice acumulado do INPC/IBGE, mediante solicitação e demonstração pela CONTRATADA



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

da ocorrência de efetiva perda inflacionária no período alusivo e da manutenção de preço competitivo em relação ao preço corrente de mercado.

2.4 - A eventual realização de reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, conforme artigo 124, inciso II, alínea d, da Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos), demanda solicitação formal justificada da CONTRATADA ao MUNICÍPIO, com a indicação do evento que inviabiliza a execução do Contrato tal como pactuado (apontamento da ocorrência de caso fortuito, força maior, "fato do príncipe" ou fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis), e a comprovação do aumento de custos através da apresentação de requerimento, planilha de custos e documentação de suporte.

2.5 - Ao solicitar recomposição dos preços unitários em razão de desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, além do requerimento e documentação de comprovação a CONTRATADA deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista atualizados e vigentes.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

3.1 - Em relação ao objeto do presente Contrato, o pagamento será efetuado mediante apresentação do respectivo documento fiscal (emitido de acordo com as orientações do TCE/SC), contendo o detalhamento do serviço prestado, devidamente atestado pelo Gestor/Fiscal do contrato.

3.1.1 - O pagamento dos serviços de locação dos sistemas se dará de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento em até 30 (trinta) dias contados a partir da liberação dos aplicativos/software para uso.

3.1.2 - Os serviços de implantação e treinamento dos usuários internos serão pagos em parcela única em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir da sua realização.

3.1.3 - Os serviços de técnicos ou ofertados por hora técnica (sob demanda) e todos os demais serão pagos mensalmente, de acordo com a proposta apresentada pela licitante e os serviços variáveis pelo número de horas técnicas realizadas no mês anterior ao mês do pagamento.

3.1.4 - Para execução do pagamento o fornecedor deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, o nome do banco, o número de sua conta corrente e agência Bancária ou Chave PIX, bem como o número da licitação e do contrato.

3.1.5 - Os pagamentos serão realizados através de depósito bancário na Conta Corrente nº _____, Agência nº _____ do Banco _____, ou chave PIX, de titularidade da CONTRATADA, conforme dados informados na Proposta Comercial.

3.2 - Havendo erro no documento de cobrança, ou qualquer circunstância que desaprove a liquidação da despesa, a CONTRATADA se obriga a fazer as correções no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, ficando pendente o pagamento até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso quaisquer ônus para o Município de Doutor Pedrinho.

3.3 - Os recursos financeiros para pagamento do objeto desta Licitação correrão a conta de dotações consignadas no Orçamento-Programa Anual do MUNICÍPIO, como segue:

| Exercício da Despesa | Referência Dotação | Órgão | Unidade | Ação | Conta Plano | Subelemento | Vínculo |
|----------------------|--------------------|-------|---------|------|-------------|-------------|--------------|
| 2025 | 95 | 03 | 001 | 2003 | 33390 | 4006 | 150070000000 |
| 2025 | 95 | 03 | 001 | 2003 | 33390 | 4004 | 150070000000 |

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

4.1 - Esta prestação de serviços abrange a execução, pela CONTRATADA, de todos os serviços/atos/procedimentos que se fizerem necessários ao pleno, total e integral cumprimento do objeto constante neste Contrato, e dar-se-á nas formas, prazos e condições estabelecidas no Edital de Pregão Eletrônico nº 130/2025, Termo de Referência, demais Anexos e no presente instrumento.

4.2 - A empresa contratada terá o prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento, que será enviada por e-mail, para realizar a instalação e a execução dos serviços, sem ônus adicional. O descumprimento deste prazo poderá resultar na aplicação das penalidades cabíveis.

4.3 - O objeto deverá ser total, integral e exclusivamente executado e realizado pela CONTRATADA, sem quaisquer restrições. A CONTRATADA se compromete a apresentar todo o aparato e toda a estrutura, sejam elas de que natureza forem, necessárias à execução do objeto, em pleno e total funcionamento.

4.4 - Toda a execução do objeto dar-se-á obrigatoriamente através de profissional devidamente habilitado, capacitado, equipado (inclusive no que tange aos itens de proteção, quando necessário) e regularmente inscrito junto ao órgão competente (quando necessário), cumpridas todas as demais obrigações, atribuições e requisitos constantes do Edital de Pregão Eletrônico nº 130/2025, Anexos e no presente instrumento.

4.5 - Os serviços somente poderão ser prestados com o recebimento da respectiva Ordem de Serviço, e seu início dar-se-á em no máximo até 05 (cinco) dias úteis após a sua emissão, sendo vedado o início das atividades quando não apresentado o documento.

4.5.1 - Fica estabelecido que os serviços prestados serão recebidos:

- a) Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço com a especificação;
- b) Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e a consequente aceitação.

4.6 - Caso o serviço não seja executado no prazo estabelecido no Edital, o gestor do Contrato poderá iniciar procedimento administrativo para aplicação de penalidades ao licitante vencedor, excetuado os casos em que o motivo do descumprimento seja justificado e aceito pelo município.

4.7 - Os serviços somente serão aceitos se prestados de acordo com as especificações e disposições contidas no Edital e seus anexos.

4.8 - O recebimento dos serviços, mesmo que definitivo, não exclui a responsabilidade da empresa pela sua qualidade e características, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.

4.9 - Por ocasião do recebimento dos serviços, a Secretaria responsável, por intermédio de funcionários designados, reserva-se ao direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações contidas na proposta, obrigando-se a proponente vencedora a promover as devidas alterações.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA:

5.1 - O prazo de execução e vigência do presente contrato vigorará a partir da data de sua assinatura estendendo-se por 12 (doze) meses, podendo, por interesse do MUNICÍPIO, ter seu prazo de vigência e execução prorrogado ou renovado mediante termo aditivo, conforme a Lei Federal nº 14.133/2021.

5.1.1 - Considerando que a duração do prazo deste Contrato e/ou de suas eventuais prorrogações não fica adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, no início de cada exercício o MUNICÍPIO deverá fazer simples apostilamento ao mesmo para registro das dotações orçamentárias necessárias para empenho das despesas do respectivo ano, dispensando a celebração de aditamento para esta finalidade.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

5.2 - O início dos serviços dar-se-á após assinatura deste instrumento, através do recebimento da respectiva ordem de serviço.

5.3 - Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento. Os prazos serão em dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto de forma diferente. Os prazos se iniciam e vencem em dia de expediente normal.

5.4 - No caso de execução do objeto serem divididos em parcelas mensais, o respectivo fornecimento se dará após a emissão de cada ordem de fornecimento.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1 - Sem prejuízo das demais obrigações previstas no Edital da Licitação nº 130/2025 a CONTRATADA obriga-se a:

- a) Cumprir todas as disposições constantes do Edital de Pregão Eletrônico e Anexos;
- b) Realizar a execução dos serviços, objeto deste contrato, de acordo com as determinações e especificações contidas no Edital, Termo de Referência e demais anexos;
- c) Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços prestados;
- d) Manter, durante a execução do contrato e/ou prestação dos serviços, as mesmas condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação;
- e) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;
- f) Fornecer o objeto contratado e/ou prestar os serviços previstos por profissional habilitado, no preço, prazo e forma estipulados na proposta, sendo única responsável pelos mesmos;
- g) Fornecer o objeto e/ou prestar os serviços previstos com pontualidade e boa qualidade, dentro dos padrões exigidos, e nos locais contratados;
- h) Aceitar que sejam prestados os serviços de forma parcial ou fracionada, conforme necessidades do MUNICÍPIO;
- i) Executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pelo MUNICÍPIO, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
- j) Efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
- k) Efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;
- l) Prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;
- m) Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo MUNICÍPIO, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços;
- n) Executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações do MUNICÍPIO, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de nível de serviços;
- o) Manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);
- p) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do MUNICÍPIO;
- q) Manter o(s) servidor(es) do MUNICÍPIO, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento dos serviços, prestando-lhe(s) as informações necessárias;



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br

Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01

CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- r) Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas do MUNICÍPIO, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- s) Garantir que os dados e informações do MUNICÍPIO residam exclusivamente em território nacional, incluindo replicação e cópias de segurança (*backups*), de modo que o MUNICÍPIO disponha de todas as garantias da legislação brasileira enquanto tomador do serviço e responsável pela guarda das informações armazenadas em nuvem;
- t) Realizar a atualização/upgrades ou releases constantes da solução, com melhorias tecnológicas, atualizações e incremento de requisitos de forma permanente, sem impactar em novos custos de aquisição por parte da administração municipal, garantindo ainda que tais upgrades na solução não inviabilizem a integração com os diversos módulos de softwares;
- u) Indicar um preposto para o contrato, sendo este o interlocutor da CONTRATADA junto ao MUNICÍPIO para os assuntos relativos ao cumprimento das cláusulas contratuais e para participar de reuniões de acompanhamento, sempre que solicitado;
- v) Responsabilizar-se técnica e administrativamente pelo objeto contratado, não sendo aceito, sob qualquer pretexto, a transferência de responsabilidade a outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;
- w) Comunicar ao MUNICÍPIO, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- x) Em caso de falência, concordata ou eminência do encerramento das atividades da CONTRATADA, sem continuidade do produto por terceiro, a mesma compromete-se a manter os sistemas em funcionamento e a entregar as informações, especificações técnicas ou instruções necessárias a manutenção dos softwares, até a contratação de novo fornecedor, bem como, ao final, cópia do banco de dados, juntamente com o dicionário de dados e senhas necessárias para acesso completo aos dados. O MUNICÍPIO, que neste ato assume o compromisso de utilizar as informações cedidas exclusivamente para manutenção, sendo expressamente vedadas as ações de venda, distribuição ou divulgação a terceiros;
- y) Caso a CONTRATADA sofra fusão ou incorporação, deve repassar todas as informações técnicas necessárias para a continuação do contrato a empresa majoritária, incluindo-se os códigos fontes, modelo-ER, framework, especificações técnicas e demais documentos gerados pela CONTRATADA durante o período de prestação de serviços;
- z) Permitir o livre acesso aos agentes do MUNICÍPIO para acompanhamento e fiscalização dos serviços em execução, inclusive os realizados na sede da CONTRATADA, fornecendo ainda todas as informações e esclarecimentos que lhe forem solicitados;
- aa) Comunicar ao MUNICÍPIO, a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa impedir a execução dos serviços (por escrito);
- bb) Arcar única e exclusivamente com todas e quaisquer despesas decorrentes desta licitação, tais como, despesas de pessoal, transporte, materiais, hospedagem, seguros de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outros que forem devidos relativamente à prestação dos serviços e aos seus empregados;
- cc) A CONTRATADA é a única responsável pelos contratos de trabalho de seus empregados, inclusive eventuais inadimplementos trabalhistas em que possa incorrer não podendo ser arguida solidariedade do MUNICÍPIO, nem mesmo responsabilidade subsidiária, não existindo, por conseguinte vinculação empregatícia entre os empregados da CONTRATADA e o MUNICÍPIO;
- dd) Ressarcir ao MUNICÍPIO do equivalente a todos os danos decorrente de paralisação ou interrupção do fornecimento do objeto, exceto quando isso ocorrer por exigência do MUNICÍPIO ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias estas devidamente comunicadas ao MUNICÍPIO no prazo de 48 (quarenta e oito horas), após a sua ocorrência;
- ee) Responsabilizar-se pela qualidade dos materiais e serviços executados ou fornecidos, inclusive a promoção de readequações, sempre que detectadas impropriedades que possam comprometer a consecução do objeto licitado;
- ff) Manter seus dados para contato (endereço físico, e-mail e telefones) atualizados perante o MUNICÍPIO;
- gg) Firmar o Contrato resultante desta licitação em até 02 (dois) dias úteis após o recebimento da convocação para fazê-lo, sob pena de decair do direito de contratar com o MUNICÍPIO.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

7.1 - SÃO OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

- a) Controlar a efetiva prestação dos serviços executados objeto desta licitação, bem como sua qualidade e conformidade;
- b) Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva prestação dos serviços realizados objeto desta licitação, bem como a compatibilidade dos mesmos, para fins de liquidação da despesa;
- c) Efetuar o pagamento à licitante contratada no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente, e sua regular liquidação;
- d) Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar, por escrito, à licitante contratada das irregularidades constatadas, dando prazo para correção e/ou defesa, incluindo-se o alerta sobre a possibilidade de aplicação de sanções;
- e) Aplicar à empresa vencedora as penalidades previstas, quando for o caso;
- f) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- g) Rejeitar, no todo ou em parte os serviços executados, se estiverem em desacordo com as especificações do Edital e seus Anexos, assim como da proposta de preços da CONTRATADA;
- h) Documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que o contratante é o proprietário das informações do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da CONTRATADA para realização de seus serviços;
- i) Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados e parâmetros nos sistemas em nível de usuário, além de atualizar as fórmulas de cálculo, indicadores, estatística, alíquotas, multas, medidas, padrões, preceitos, critérios, fundamentos, entre outros critérios, quando necessário;
- j) Responsabilizar-se por erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema;
- k) Dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados, bem como para treinamento via internet de usuários;
- l) Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- m) Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento do Município quando da visita técnica dos mesmos, bem como assegurar o acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;
- n) Durante a vigência do contrato, não ceder a terceiros, acessar, manipular ou fazer qualquer tipo de uso ou manipulação do banco de dados;
- o) Zelar pela segurança dos softwares que compõem a solução, evitando o manuseio por pessoas não habilitadas.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES:

8.1 - Nas hipóteses do não cumprimento de qualquer das cláusulas, condições, obrigações, prazos, descumprimento de normas ou qualquer outra violação contratual, em especial as infrações contidas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, estará a CONTRATADA sujeita às seguintes sanções:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa que poderá ser recolhida em percentual de 0,5% (cinco décimos por cento) até 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da comunicação oficial, podendo ser:
 - b.1. Moratória no valor de até 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado para o início ou conclusão/execução do objeto ou do cronograma de trabalho, calculado sobre o valor inadimplente, até o limite de 30 (trinta) dias;



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

- b.2. Compensatória no valor de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.
- c) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Doutor Pedrinho, pelo prazo de até 03 (três) anos consecutivos;
- 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 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos termos do art. 156, inciso IV e §§ 5º e 6º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2 - As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do subitem anterior poderão ser aplicadas cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

8.3.1 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pelo MUNICÍPIO à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

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

8.4 - A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao MUNICÍPIO.

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

8.6 - Os pagamentos referentes a serviços que estejam sendo objeto de discussão em Processo Administrativo ficarão suspensos até a conclusão do mesmo, sem direito a qualquer acréscimo no caso de posterior liberação para liquidação/pagamento.

CLÁUSULA NONA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL:

9.1 - As causas de extinção contratual estão estabelecidas no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, em conformidade com as disposições dos artigos 138 e 139 da mesma lei.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS CASOS OMISSOS:

10.1 - Os casos omissos serão decididos pelo MUNICÍPIO, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, e demais normas regulamentares aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas em leis especiais e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES:

11.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.



MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO

Fone/Fax: (47) 3388-0148 - E-mail: gabinete@doutorpedrinho.sc.gov.br
Rua Brasília, 02 - Centro - Caixa Postal 01
CEP 89126-000 - DOUTOR PEDRINHO - SC

11.2 - Registros que não caracterizem alteração do Contrato podem ser realizados por simples Apostila, dispensada a celebração de Termo Aditivo, na forma do art. 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

12.1 - Para efetuar a Gestão e fiscalização deste Contrato, pelo MUNICÍPIO, fica designado(a) o(a) Secretário(a) Municipal de Administração e Finanças, o(a) qual poderá, por ato próprio (Portaria), delegar a função de fiscal para servidor(a) da própria Unidade Administrativa.

12.2 - Fica nomeado(a) como preposto da CONTRATADA para o presente contrato o(a) Sr.(a) _____, o(a) qual poderá ser contatado(a) através do telefone _____ e e-mail _____, e-mail este que será utilizado para todos os atos referentes a execução deste Contrato, inclusive para citações e intimações em caso de instauração de Processo Administrativo.

12.2.1 - Qualquer mensagem encaminhada ao e-mail fornecido pela CONTRATADA será considerada como recebida para todos os fins e efeitos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

13.1 - O presente Contrato é regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, Decretos Municipais nº 67/2023, nº 68/2023, nº 69/2023 e nº 20/2024, bem como pelas cláusulas e condições constantes no Edital de Pregão Eletrônico nº 130/2025 e seus respectivos Anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO:

14.1 - As partes elegem o Foro da Cidade de Timbó – Santa Catarina, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que surta os devidos fins e efeitos legais.

Doutor Pedrinho (SC), ____ de _____ de 2025.

MUNICÍPIO
GELEADE GADIEL WOLLERT – Prefeito

CONTRATADA
Representante Legal

GESTOR(A) DO CONTRATO

FISCAL DO CONTRATO

Exame e aprovação da minuta deste Contrato pela Assessoria Jurídica (Art. 53 da Lei nº 14.133/2021):

LUIZ CLAUDIO KADES
Advogado - OAB/SC 17.692