



## PREGÃO PRESENCIAL Nº 23/2021

Objeto	<b>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONCESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, PERSONALIZAÇÃO E ATENDIMENTO TÉCNICO EVENTUAL PÓS IMPLANTAÇÃO NA ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL PARA O MUNICÍPIO DE RODEIO.</b>	
SRP? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	<b>Valor total estimado: R\$ 44.971,46 (quarenta e quatro mil novecentos e setenta e um reais e quarenta e seis centavos).</b>	
<b>Data: 05/07/2021 às 08h40min (horário de Brasília) no Salão Nobre Municipal.</b>		
Exclusiva ME/EPP? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	Reserva de quota ME/EPP? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	
Vistoria? <input type="checkbox"/> Obrigatória <input type="checkbox"/> Facultativa <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica	Amostra/Demonstração? <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Margem de preferência? <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
<b>Pedidos de esclarecimentos:</b> Até 29/06/2021 para o endereço <a href="mailto:pmcomp@terra.com.br">pmcomp@terra.com.br</a>	<b>Impugnações:</b> Até 29/06/2021 para o endereço citado abaixo da comissão do pregão.	
As sessões públicas dos pregões presenciais do município podem ser acompanhadas no Salão Nobre Municipal. O edital, anexos e outras informações estão disponíveis para <i>download</i> no sitio <a href="http://www.rodeio.sc.gov.br">www.rodeio.sc.gov.br</a> , acesso a informação <a href="https://rodeio.atende.net/?pg=transparencia">https://rodeio.atende.net/?pg=transparencia</a> .		
<b>COMISSÃO DO PREGÃO – Secretaria de Administração e Finanças</b> Município de Rodeio, Rua Barão do Rio branco, nº 1069, Bairro Centro, Rodeio – SC, Cep 89136-000, Telefone: (47) 33840161, e-mail: <a href="mailto:pmcomp@terra.com.br">pmcomp@terra.com.br</a>		



EDITAL DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2021  
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL - 23/2021

Tipo de Licitação: Menor Preço  
Forma de Julgamento: Por lote  
Forma de Fornecimento: Parcelado

Valcir Ferrari, Prefeito Municipal de Rodeio (SC), no uso legal de suas atribuições, e de conformidade com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações e Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e Lei Complementar Nº 123 de 14 de dezembro de 2006, através do Departamento Municipal de Licitações e Contratos, torna público, para o conhecimento dos interessados, que às 08h40min do dia 05/07/2021, na sede da Prefeitura Municipal de Rodeio (SC), sito a Rua Barão do Rio Branco, nº 1069, junto ao Departamento de Compras e licitações, o pregoeiro Erico Carini e equipe de apoio receberá propostas em atendimento aos itens deste edital, e logo em seguida dará abertura a sessão de julgamento das propostas e documentação apresentados, que serão realizados de acordo com os procedimentos das referidas Leis e do Decreto Municipal nº 2399/2007, de 15 de junho de 2007, e demais regras deste edital.

O edital completo poderá ser obtido pelos interessados no site da Prefeitura Municipal de Rodeio [www.rodeio.sc.gov.br](http://www.rodeio.sc.gov.br). Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (47) 33840161 ou no setor de compras e licitações desta Prefeitura Municipal, de segunda a sexta feira, no horário das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min horas. O setor de compras e licitações não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do Edital.

**DATA DE PROTOCOLIZAÇÃO DOS ENVELOPES ATÉ 05/07/2021**

**PRAZO DE PROTOCOLIZAÇÃO DOS ENVELOPES ATÉ AS 08H30MIN DO DIA 05/07/2021**

**ABERTURA DAS PROPOSTAS AS 08H40MIN DO DIA 05/07/2021**

*\*Para fins de atendimento ao horário limite de entrega dos envelopes, considerar-se-á o horário expresso no protocolo dos envelopes efetuados na Secretaria Geral do Município, sendo que os envelopes das participantes protocolados após o horário limite exposto serão desclassificados.*

#### 1 - DO OBJETO

A presente licitação na modalidade de PREGÃO tem por objetivo receber propostas para:

Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de software com prestação de serviços de treinamento, capacitação, customização, personalização e atendimento técnico



eventual pós implantação na área de gestão pública municipal para o município de Rodeio.

2 - DA PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE N° 1)

2.1 - O envelope "Proposta de Preço" deverá conter a proposta de preço da licitante, que deverá atender aos seguintes requisitos:

I - Ser apresentada no formulário fornecido pela Prefeitura Municipal de Rodeio, Anexo IV deste edital, ou em formulário próprio contendo as mesmas informações exigidas no referido formulário, assinado por quem de direito, em 01 (uma) via, no idioma oficial do Brasil, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, constando a porcentagem de cada item, com 02 (dois) dígitos após a vírgula no valor unitário, em algarismos arábicos, conforme o formulário mencionado acima, devendo todas as folhas ser rubricadas;

II - Constar prazo de validade das condições propostas não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de apresentação da proposta. Não havendo indicação expressa, esse prazo será considerado como tal;

III - Indicar a razão social da empresa licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá fornecer o objeto da licitação, endereço completo, telefone, fac-símile e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, número da conta corrente bancária e agência respectiva. Os dados referentes à conta bancária poderão ser informados na fase da contratação;

IV - Conter prazo de entrega do objeto licitado. Não havendo indicação expressa, será considerado como prazo de entrega, aquele constante no edital.

2.2 - Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão às da proposta. Ocorrendo divergência entre o valor unitário e total para os itens do objeto do edital, será considerado o primeiro.

2.3 - Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

2.4 - A proposta de preços será considerada completa, abrangendo todos os custos com a entrega do objeto licitado, conforme disposto no item 2.1, inciso I e II deste Edital.

2.5 - Deve conter de forma separada na proposta o preço total, a taxa de administração. Será considerada taxa de administração a taxa maior ou igual a zero não sendo admitida a taxa inferior a zero.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIO**

Prefeitura de Rodeio

Fls: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Visto

2.6 - Devem estar incluídos nos preços propostos todas as despesas e custos, como transporte, tributos de qualquer natureza relacionados com o objeto da licitação;

2.7 - O preço ofertado na proposta ou em cada lance será de exclusiva e total responsabilidade da empresa licitante, não podendo ser alterado após a sua manifestação, com exceção da negociação constante no art. 4º, XVII da Lei nº 10.520/2002.

2.8 - Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste ato convocatório.

2.9 - A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste edital.

2.10 - Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a proposta apresentada, seja quanto ao preço, condições de pagamento, prazos ou outra condição que importe em modificação dos termos originais ofertados.

2.11 - Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas, implica em submissão a todas as condições estipuladas neste edital e seus anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação federal mencionada no preâmbulo deste edital.

2.12 - O licitante deve usar dois envelopes distintos, fechados e com a seguinte descrição:

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIO</b> <b>PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2021</b> <b>Pregão - Presencial - 23/2021</b> <b>ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS</b> Razão Social: _____ Endereço completo da licitante _____ CNPJ _____ Inc. Est. _____	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIO</b> <b>PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2021</b> <b>Pregão - Presencial - 23/2021</b> <b>ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTAÇÃO</b> Razão Social: _____ Endereço completo da licitante _____ CNPJ _____ Inc. Est. _____
---	---

2.13 - Os preços a serem cotados deverão ser compatíveis com os praticados no mercado, em conformidade com a estimativa de custo da Instituição.

### 3 - DA HABILITAÇÃO:

3.1 - O envelope de nº 02 - "HABILITAÇÃO" deverá conter, OBRIGATORIAMENTE, os documentos abaixo relacionados, com vigência plena na data fixada de entrega dos envelopes, que poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, por servidor da Administração Pública da Prefeitura de Rodeio até 01 (um) dia antes da sessão de abertura dos envelopes, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial e ou, certidões extraídas pelo Sistema Internet.



3.1.1 - Habilitação Jurídica:

3.1.1.1 - Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou;

3.1.1.2 - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou;

3.1.1.3 - Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, ou;

3.1.1.4 - 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.

3.1.1.5 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias.

3.1.1.6 - Será obrigatório, sob pena de inabilitação, que o licitante tenha em seus atos constitutivos/objeto social as atividades compatíveis com o objeto deste Edital.

OBS: Nos casos em que a licitante apresentar um dos documentos constantes da cláusula quinta na fase de Credenciamento, a mesma fica dispensada de apresentá-lo novamente na fase de Habilitação.

3.2 - Regularidade Fiscal e Trabalhista:

3.2.1 - Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais conjunta com a Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, expedida por órgão da Secretaria da Receita Federal, unificada com a Certidão Negativa de Débito com o INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por lei, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - conforme Portaria MF nº 358, de 5 de setembro de 2014).

3.2.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente no corpo da mesma o seu prazo de validade.

3.2.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente no corpo da mesma o seu prazo de validade.

3.2.4 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, demonstrando a situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por Lei.

3.2.6 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa



de Débitos Trabalhistas (CNDT), com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias, quando não constar expressamente no corpo da Certidão o seu prazo de validade. (Lei 12.440/2011).

OBS.: As certidões negativas deverão ser do domicílio ou sede da licitante.

### 3.3 - Qualificação Econômico-financeira

3.3.1 - Certidão negativa de pedidos de falência ou concordata, 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.

**ATENÇÃO:** Considerando a implantação do sistema eproc no Poder Judiciário de Santa Catarina, a partir de 1º/4/2019, as certidões dos modelos "Cível" e "Falência, Concordata e Recuperação Judicial" deverão ser solicitadas tanto no sistema eproc quando no SAJ. As duas certidões deverão ser apresentadas conjuntamente, caso contrário não terão validade.

### 3.4 - Qualificação Técnica

3.4.1 - Para comprovação de aptidão e qualificação técnica para fornecimento dos serviços, os interessados deverão apresentar:

3.4.2 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público, compatíveis em características com o objeto desta licitação (no mínimo programas de sistema de gestão de controle interno, sistema de captação de recursos, sistema de gestão orçamentaria e financeira, sistema de gestão de conselhos e comissões e sistema de gestão de transferências voluntárias), devidamente assinado pelo representante legal e em papel timbrado do emissor.

3.4.3 - Declaração de que a proponente tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados.

3.4.4 - Declaração formal de que, caso vencedor da licitação, disponibilizará data center com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação.

3.4.4.1 - A estrutura de data center poderá ser própria ou contratada (terceirizada).

3.4.4.2 - A estrutura declarada pela proponente vencedora será objeto de avaliação de conformidade, a ser realizada previamente a sua habilitação, para verificação do atendimento aos requisitos



técnicos relacionados no "Termo de Referência".

3.4.5 - A Administração Pública Municipal poderá realizar, caso entenda ser necessária, com a empresa licitante vencedora, antes da assinatura do contrato, um teste de conformidade do sistema, com o objetivo de comprovar se o sistema realmente dispõe dos requisitos mínimos obrigatórios, presentes no Termo de Referência.

3.4.6 - O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado da entidade contratante, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada.

3.4.7 - O Pregoeiro poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na Lei n° 8.666/1993.

3.4.8 - Ao Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar da licitante, em qualquer tempo, no curso da Licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhe prazo para atendimento.

3.4.9 - A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital, implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.

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

3.5 - Outros Documentos:

3.5.1 - Declaração de cumprimento do disposto no Artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, ou seja, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, conforme modelo (ANEXO VII).

OBSERVAÇÃO

A) Os documentos necessários à Habilitação deverão ser preferencialmente apresentados conforme a sequência acima, e poderão ser apresentados no original, publicados na imprensa oficial, por qualquer processo de fotocópia autenticado em cartório ou autenticado por servidor da Administração Pública da Prefeitura de Rodeio até 01 (um) dia antes da sessão de abertura dos envelopes.

B) Os documentos de Habilitação em que não constarem, expressamente, as datas de sua validade serão considerados válidos



por 60 (sessenta) dias, contados a partir de suas datas de emissão.

C) Quando se tratar de cópia de documento obtido da Internet, este não precisa ser autenticado, uma vez, que poderá ter sua validade confirmada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

#### 4 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

4.1 - O licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro, diretamente ou através de seu representante que, devidamente identificado e credenciado por meio legal, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse do representado.

4.2 - A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada FORA DOS ENVELOPES.

4.3 - O licitante que preferir, poderá entregar os envelopes referentes à licitação, junto ao Departamento de Compras do Município, com a antecedência que lhe convier, durante o horário de expediente externo do Departamento de Compras, sem prejuízo para a sua participação, no entanto, se não comparecer à sessão do Pregão, ou deixar de enviar representante com poderes para participar do processo, não poderá alegar prejuízo por não lhe ser aberto a oportunidade de ofertar lances, nem de recorrer das decisões do pregoeiro.

4.4 - O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

a) Se dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado da empresa proponente, deverá ser apresentada cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado; em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; no caso de sociedade civil, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício; em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

b) Se representante legal, deverá apresentar:

b.1) Instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante devidamente reconhecida, em que conste o nome da empresa outorgante, bem como de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, e, também, o nome do outorgado, constando ainda, a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; ou



b.2) Termo de credenciamento (conforme modelo no anexo III) outorgados pelos representantes legais do licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame. Em ambos os casos (b.1 ou b.2), deverá ser acompanhado do ato de investidura do outorgante como dirigente da empresa.

b.3) É obrigatória a apresentação de documento de identidade.

c) Se empresa individual, a Declaração de Firma Individual, devidamente registrada na Junta Comercial do Estado.

4.5 - Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

4.6 - Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatória a presença da licitante ou de seu representante em todas as sessões públicas referentes à licitação.

5 - DO CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E SESSAO PUBLICA DO PREGAO:

5.1 - No dia, hora e local designado neste Edital, na presença dos representantes de todas as licitantes, devidamente credenciadas, e demais pessoas que queiram assistir ao ato, o Pregoeiro, que dirigirá a sessão, após abertura da mesma, receberá os documentos abaixo relacionados, de cada licitante, admitindo-se, contudo, a entrega por pessoas não previamente credenciadas, sendo registradas em ata os nomes das licitantes:

- A Procuração do representante da empresa, juntamente com os documentos pessoais do mesmo.
- Cópia autenticada do respectivo estatuto ou contrato social, extrato consolidado ou da última alteração estatutária ou contratual, no qual sejam expressos os poderes para exercer direitos a assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- Os envelopes de nº 01 - Proposta e nº 02 - Habilitação devidamente identificados e lacrados.
- A Declaração de Comprometimento de Habilitação;
- Comprovação de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (para as licitantes que assim se enquadrarem).

5.2 - Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhum licitante retardatário.

5.3 - O Pregoeiro realizará o credenciamento dos interessados, os quais deverão comprovar por meio de instrumento próprio, poderes



para formulação de ofertas e lances verbais e para a prática dos demais atos do certame.

5.4 - Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar nº 123/2006, os representantes de microempresas e empresas de pequeno porte deverão credenciar-se e apresentar declaração de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, em conformidade com o art. 3º, afirmando ainda que não se enquadram em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

5.5 - A não entrega da Declaração de Enquadramento de Micro Empresa ou de Empresa de Pequeno Porte, ou apresentação de documento diferente do exigido no item 5.4 deste edital implicará na anulação do direito da mesma em usufruir o regime diferenciado garantido pela Lei Complementar 123/06.

5.6 - O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

5.7 - Não será desclassificada a proposta em função do não credenciamento do proponente, porém o mesmo ficará impedido de participar da etapa de lances ou manifestar intenção de recurso.

5.8 - Depois de encerrada a etapa de credenciamento, não serão aceitos novos representantes dos proponentes na sessão pública, salvo na condição de ouvintes, sem poderes para efetuar lances ou manifestar intenção de recurso.

#### DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

5.9 - Os proponentes deverão apresentar declaração de que cumprem plenamente os requisitos para habilitação, conforme modelo disponível no Anexo II. É facultado ao proponente credenciado manifestar a declaração oralmente.

5.10 - As microempresas e empresas de pequeno porte estão dispensadas de apresentar a declaração prevista no item 5.9, desde que, cumprido o disposto no item 5.4 deste edital, apresentem declaração de que cumprem os requisitos de habilitação, exceto quanto à regularidade fiscal, os quais serão cumpridos para fins de assinatura do contrato, caso seja declarada vencedora do certame.

#### ANÁLISE PRELIMINAR DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

5.11 - O pregoeiro procederá à abertura das propostas e fará a análise quanto a compatibilidade do objeto ofertado em relação ao especificado no edital e quanto ao preço inexequível, baixando diligências caso sejam necessárias, e procederá à classificação das propostas para a etapa de lances.



---

SELEÇÃO DAS PROPOSTAS PARA A ETAPA DE LANCES

5.12 - O pregoeiro selecionará as propostas para a etapa de lances obedecendo aos seguintes critérios:

5.13 - Primeiro critério: serão selecionadas a menor proposta e todas as demais que não sejam superiores a 10% da menor proposta;

5.14 - Segundo critério: não havendo pelo menos três propostas selecionadas no critério anterior, serão ainda selecionadas as menores propostas, até o limite de três, para a etapa de lances.

ETAPA DE LANCES ORAIS

5.15 - Tendo sido credenciado e as propostas selecionadas poderão os autores manifestar lances orais. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de menor preço e os demais em ordem crescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

5.16 - Os lances deverão ser formulados por preço unitário, com no máximo duas casas decimais, em valores distintos e decrescentes em relação ao preço do autor.

5.17 - Poderá o pregoeiro estabelecer redução mínima em cada lance, bem como estabelecer tempo máximo para o proponente ofertar seu lance.

5.18 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes desse item declinarem da formulação de lances.

5.19 - Encerrada a etapa de lances, serão ordenadas as propostas selecionadas, na ordem decrescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

5.20 - Ocorrendo empate previsto será assegurada a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.20.1 - Entende-se por empate as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte seja iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada

5.20.2 - Para fins de desempate, proceder-se-á da seguinte forma:

I - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;



II - Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 5.20.1 - I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 5.20.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo previsto no item 5.20.1, será realizado sorteio, entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.20.3 - Para as situações previstas nos item 5.20 a microempresa e empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

5.21 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à obtenção de proposta mais vantajosa ao interesse público.

5.22 - Após a negociação, exitosa ou não, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta, decidindo motivadamente a respeito.

5.23 - O pregoeiro fará a abertura do envelope dos documentos de habilitação do licitante que tenha ofertado o maior lance para o item.

5.24 - Os documentos serão rubricados pelo pregoeiro e pela equipe de apoio e serão anexados ao processo da licitação.

5.25 - Havendo irregularidades na documentação que não permitam a habilitação, o proponente será inabilitado, procedendo o pregoeiro à habilitação do segundo proponente classificado, e assim sucessivamente em caso de inabilitação dos proponentes.

5.26 - A regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

5.26.1 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que este apresente alguma restrição.

5.26.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a microempresa ou empresa de pequeno porte poderá requerer a suspensão da sessão pelo prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, para regularização dos documentos relativos à regularidade fiscal.

5.26.3 A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8666/1993,



sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

5.27 - O proponente vencedor e habilitado terá seu sistema sujeito a AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE de que trata o Termo de Referência, anexo VIII do Edital, visando apuração do atendimento dos requisitos necessários.

#### RECURSO

5.27 - Habilitado o proponente, o pregoeiro solicitará aos demais credenciados se desejam manifestar interesse em interpor recurso.

5.28 - Havendo interesse, o proponente deverá manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, explicitando sucintamente suas razões, cabendo ao Pregoeiro deliberar sobre o aceite do recurso.

5.29 - A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a proponente pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

5.30 - O proponente que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceito pelo Pregoeiro, disporá do prazo de 03 (três) dias para a apresentação do recurso, limitado às razões apresentadas durante a sessão pública, o qual deverá ser protocolado no Departamento de Licitações de Município, dirigido à autoridade Competente. Os demais proponentes ficam desde logo intimados para apresentar as contrarrazões no prazo de 03 (três) dias a contar do término do prazo do recorrente. A Autoridade Competente manifestará sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis.

5.31 - Da sessão pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos.

5.32 - A Sessão Pública poderá ser suspensa a qualquer tempo pelo pregoeiro, desde que devidamente justificado e com prazo definido para o prosseguimento do processo.

5.33 - Encerrado o prazo para manifestação de recurso o Pregoeiro declarará encerrada a sessão pública do pregão.

5.34 - Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

#### 6 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.



6.1 - Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

6.2 - Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o Pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

6.3 - Após a declaração do vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, que será imediatamente lavrada em ata, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

6.4 - Decorrido o prazo, sem a juntada do recurso pelo licitante que manifestou interesse em recorrer, importará na decadência do direito de recorrer, e o prosseguimento imediato do processo pelo Pregoeiro, adjudicando-se o objeto desta licitação ao licitante declarado vencedor e encaminhando o processo à Homologação do Prefeito Municipal.

6.5 - As razões e contrarrazões do recurso deverão ser encaminhadas, por escrito, ao Pregoeiro, no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

6.6 - O recurso será dirigido ao Prefeito Municipal, por intermédio do pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de cinco dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente motivado dos fatos e fundamentos legais em parecer anexo ao recurso.

6.7 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

## 7 - DO RECEBIMENTO E DO FORNECIMENTO:

7.1 - A empresa vencedora terá o prazo máximo de 05 (cinco dias) para assinar o contrato, sob pena da perda do direito objeto desta licitação. No ato da assinatura do contrato serão exigidos documentos de identidade dos diretores, gerentes ou proprietários das empresas.

7.2 - A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do Edital de Pregão a fim de se acelerar o trâmite de recebimento da mercadoria e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.



7.3 - Os bens/serviços serão fornecidos conforme as requisições expedidas pelo servidor público municipal designado pela Administração para fiscalizar e acompanhar o cumprimento do contrato, e deverão ser feitas no local indicado nas respectivas requisições.

7.4 - As requisições serão expedidas por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive fac-símile.

7.5 - Os bens/serviços deverão ser entregues nos prazos estabelecidos pelo setor competente para fiscalizar o cumprimento do contrato, contados a partir do recebimento da respectiva requisição.

7.6 - A mercadoria deverá ser entregue na sede da contratante, sito na Rua Barão do Rio Branco, 1069, bairro Centro, reservando-se o Município o direito de trocar toda e qualquer mercadoria que não estiver de acordo com as características descritas constantes na proposta da contratada, bem como aquelas que apresentarem problemas que impeçam seu consumo.

7.7 - Verificada a não conformidade da mercadoria, do serviço, ou de algum dos produtos, o licitante vencedor deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, sujeitando-se as penalidades previstas neste Edital.

7.8 - A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar todo e qualquer componente ou material que denote uso anterior, ou em desconformidade com o edital.

7.9 - Correrão por conta da contratada todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega e da própria aquisição dos produtos.

7.10 - Ocorrendo rejeição do produtos/serviços, as despesas com transporte, embalagem e seguro referentes às devoluções/retorno correrão por conta do CONTRATADO, ficando autorizado a CONTRATANTE cobrá-las sempre que tiver que se antecipar no seu pagamento, inclusive descontando do valor a ser pago.

7.11 - A Nota Fiscal poderá ser emitida a partir do 1º (primeiro) dia útil, após o recebimento do Pedido de Compras emitido pela Unidade de Compras da Contratante.

7.12 - As Notas Fiscais deverão ser preenchidas de forma legível, sem emendas e rasuras, conforme legislação vigente.

7.13 - O contrato a ser firmado com o(s) licitante(s) vencedor(es), terá vigência de um ano, salvo os contratos firmados com prazos inferiores, contados da data em que for firmado, e encerrando-se com a entrega e o pagamento total dos materiais, ou



no dia 31 de dezembro de 2021, após o qual será rescindido automaticamente sem que haja necessidade de aviso, notificação judicial ou extra judicial, podendo entretanto, ser prorrogado mediante termo aditivo ao contrato e concordância expressa nas partes.

## 8 - DO PAGAMENTO

8.1 - Os pagamentos serão efetuados após a realização dos serviços, mediante o fornecimento à Prefeitura Municipal de Rodeio, de nota fiscal ou documento fiscal hábil, bem como os documentos de regularidade fiscal exigidos para a habilitação no procedimento licitatório. Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias após a respectiva apresentação.

8.1.1 - **Serviços de Implantação:** os serviços de implantação realizados serão pagos em uma única parcela com vencimento em até 30 (trinta) dias depois da sua execução.

8.1.2 - **Locação dos Sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais:** serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias a contar da liberação do sistema para uso.

8.1.3 - **Serviços Sob Demanda Variável:** os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

8.2 - A nota fiscal ou documento hábil equivalente deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de CREDENCIAMENTO e acolhidos nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

8.3 - Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no Pregão, deverá ser comunicado à Prefeitura, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

8.4 - Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à empresa contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido.

8.5 - O município de Rodeio poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela empresa contratada, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

8.6 - O pagamento referente ao valor da nota fiscal somente será feito por depósito bancário, sendo expressamente vedada à empresa



contratada a cobrança ou desconto de duplicatas por meio da rede bancária ou de terceiros.

8.7 - Para a efetivação do pagamento a licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação.

8.8 - A despesa com a aquisição do material, objeto do presente Edital correrá pela seguinte dotação orçamentária do município para o exercício de 2021:

Dotação Utilizada	
Código Dotação	Descrição
2021	
45	Referência
3	Secretaria Administração e Finanças
1	Secretaria Administração e Finanças
2003	Manutenção das Atividades Administrativas e Financeiras
3339040010000000000	Locação de equipamentos e softwares
1000000	Recursos Ordinários

## 9 - DAS PENALIDADES

9.1 A licitante vencedora que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente Pregão ficará sujeita às penalidades previstas nos art. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, especialmente de:

a) Multa de 10% (dez por cento) pelo atraso injustificado, sobre o valor total da proposta, e juros de 1% (um por cento) ao mês pela permanência do atraso ou fração equivalente.

b) Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, também, as seguintes sanções:

b.1) advertência;

b.2) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor homologado;

b.3) suspensão temporária em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura de Rodeio (SC), por prazo não superior a 02 (dois) anos;

b.4) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade. A recusa pelo fornecedor em entregar o material adjudicado acarretará a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida.



9.2 - O atraso que exceder ao prazo fixado para a entrega, acarretará a multa de 0,5 (zero vírgula cinco por cento), por dia de atraso, limitado ao máximo de 10% (dez por cento), sobre o valor total que lhe foi adjudicado.

9.3 - O não cumprimento de obrigação acessória, sujeitará o fornecedor à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da obrigação.

9.4 - Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, o licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e descredenciado do Cadastro do Município, nos casos de:

- a) Ausência de entrega de documentação exigida para habilitação;
- b) Apresentação de documentação falsa para participação no certame;
- c) Retardamento da execução do certame, por conduta reprovável;
- d) Não manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação;
- e) Comportamento inidôneo;
- f) Cometimento de fraude fiscal;
- g) Fraudar a execução do contrato;
- h) Falhar na execução do contrato.

9.5 - Na aplicação das penalidades previstas no Edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 87, "caput", da Lei nº 8.666/93.

9.6 - As penalidades serão registradas no cadastro do contratado, quando for o caso.

9.7 - Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

## 10 - DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

10.1 - Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

10.1.1 - As petições deverão ser protocoladas junto ao Departamento de Protocolo, na Prefeitura Municipal de Rodeio, Rua Barão do Rio Branco, nº 1069, 1º andar, dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 01 (um) dia útil.



10.1.2 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

10.1.3 - Em caso de alteração no texto do edital e de seus anexos, que afete a formulação das propostas, o prazo de divulgação será restituído na íntegra.

10.2 - Nos eventuais atos de impugnações, o interessado deverá obedecer ao procedimento abaixo:

10.2.1 - Somente serão válidos os documentos originais;

10.2.2 - Quando encaminhados via FAC-SÍMILE, esses documentos serão válidos por até 48 (quarenta e oito) horas, tempo que o interessado deverá protocolar os documentos originais junto à Prefeitura Municipal de Rodeio;

10.2.3 - Os documentos deverão ser protocolados no Departamento de Protocolo, Prefeitura Municipal de Rodeio, Rua Barão do Rio Branco, nº 1069, 1º Andar, Rodeio - SC;

10.2.4 - Não protocolando na forma definida, o Pregoeiro não apreciará o teor dos citados documentos.

#### 11 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

11.1 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas interessadas atendido os interesses públicos e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

11.2 - O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualidades e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública deste pregão e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do mesmo, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

11.3 - É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Municipal Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

11.4 - Nenhuma indenização será devida à licitante, em caso de revogação deste Edital, nos termos do item 11.6 e a homologação do resultado desta licitação não implicarão em direito à contratação.

11.5 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Rodeio, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.



11.6 - O Prefeito Municipal de Rodeio poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49, da lei n° 8.666/93.

11.7 - No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não prejudicar a formulação das propostas.

11.8 - Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente exclusivamente o Foro da Comarca de Ascurra - SC.

11.9 - Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.

11.10 - A cópia completa deste edital poderá ser retirado no site [www.rodeio.sc.gov.br](http://www.rodeio.sc.gov.br). Caso a empresa deseje retirar o edital impresso, deverá procurar o Setor de Licitações e Contratos no prédio do Paço Municipal, e efetuar o pagamento de R\$ 20,00 (vinte reais), mediante guia de recolhimento.

11.11 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

11.12 - Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do Edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Rodeio, no Departamento de Compras, sito na Rua Barão do Rio Branco, n° 1069, ou pelos telefones 47-3384-0161, e fax 47-3384-0161, no horário compreendido entre as 08h00 as 17h00 horas, preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

11.13 - Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município, no Departamento de Compras.

11.14 - Todos os documentos, exigidos no presente instrumento convocatório, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião, ou publicação em órgão da imprensa oficial, ou autenticadas por servidor desta Administração Pública Municipal, sendo dispensada a autenticação quando se tratar de cópia disponibilizada por intermédio da Internet.

11.15 - O proponente que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência do



Município de Rodeio, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8666/93, sobre o valor inicial contratado.

11.16 - Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

11.17 - Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação da documentação exigida e não apresentada na reunião de recebimento;

11.18 - O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

11.19 - O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

11.20 - No interesse do Município, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

- a) Adiada sua abertura;
- b) Alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

11.21 - A CONTRATADA compromete-se em fornecer o material, objeto deste contrato, das marcas conforme consta.

11.22 - Reparar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer material/serviço em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da fabricação, sem acarretar ônus para a CONTRATANTE.

11.23 - Será recusado o material/serviço imprestável, defeituoso, que não atender as especificações constantes neste edital e/ou que não estejam adequados para o uso.

11.24 - Arcar com quaisquer despesas com frete para transporte do objeto licitado até o endereço da CONTRATANTE.

11.25 - Os bens entregues com características diferentes da especificação técnica, ou em excesso ao encomendado, serão devolvidos, correndo os tributos, fretes e demais despesas decorrentes da devolução por conta da fornecedora.

11.26 - O preço contratado será, a qualquer título, a única e completa remuneração devida à CONTRATADA, achando-se compreendidos e diluídos no valor proposto, os materiais, os equipamentos, as ferramentas, os tributos, despesas decorrentes de transporte, entrega, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, e tudo o que for necessário ao perfeito e adequado fornecimento do objeto deste contrato.



11.27 - Atender rigorosamente, as quantidades que lhe forem solicitadas, independente de valores para faturamento.

11.28 - Os envelopes de habilitação e proposta não abertos estarão disponíveis no Departamento de Licitações para retirada por seus respectivos proponentes, no prazo de trinta dias após a assinatura do contrato decorrente da licitação. Caso não sejam retirados no prazo anterior, serão inutilizados.

11.29 - São anexos deste Edital:

Anexo I - Minuta do Contrato

Anexo II - Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação (fora do envelope "documentação").

Anexo III - Modelo de Credenciamento

Anexo IV - Modelo de Proposta de Preços

Anexo V - Modelo de Procuração

Anexo VI - Declaração de que atende plenamente ao edital (fora do envelope "documentação").

Anexo VII - Modelo de Declaração Quanto ao Cumprimento às Normas Relativas ao Trabalho do Menor.

Anexo VIII - Termo de Referência.

Rodeio, 22 de junho de 2021.

---

Valcir Ferrari  
Prefeito Municipal



ANEXO I

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N° ...../2021

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONCESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, PERSONALIZAÇÃO E ATENDIMENTO TÉCNICO EVENTUAL PÓS IMPLANTAÇÃO NA ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL PARA O MUNICÍPIO DE RODEIO E A EMPRESA .....

O município de Rodeio pessoa jurídica de direito público, instituída nos termos da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores, inscrita no CNPJ/MF sob n° 83.102.814/0001-64, estabelecida na Rua Barão do Rio Branco, Cidade de Rodeio - SC, neste ato representado por seu prefeito municipal Sr. Valcir Ferrari, doravante denominada CONTRATANTE, e do outro lado a empresa ....., pessoa jurídica de direito privado, com sede à Rua ....., n° ....., Bairro ....., município - ....., CEP ....., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º ....., neste ato representada pelo Sr. ....., residente e domiciliado na Rua ....., n° ....., Bairro ....., Cidade de ....., CEP ....., doravante denominada CONTRATADA, vencedora do processo licitatório 31/2021, pregão presencial n° 23/2021, regulada pela Lei Federal n° 8.666/93 e posteriores alterações, celebram entre si o presente contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir:

II - DO PROCEDIMENTO

Cláusula 1ª - As partes acima identificadas, tendo entre si, justas e acertadas o Contrato de locação de software, nos termos da Lei Federal n° 86.666, de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações e demais legislações pertinentes a matéria, assim como pelas condições do Processo de Licitação n° 31/2021 - Pregão Presencial n° 23/2021, sendo o processo homologado em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021, e ainda, pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidade das partes, firmam o presente contrato.

III - DO OBJETO

Cláusula 2ª - O presente contrato tem por objeto contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de software com prestação de serviços de treinamento, capacitação, customização, personalização e atendimento técnico eventual pós implantação na área de gestão pública municipal para o município



de Rodeio, conforme Processo de Licitação nº 31/2021 - Pregão Presencial nº 23/2021.

#### IV - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA

Cláusula 3ª - Integra e completa o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no Processo de Licitação nº 31/2021 - Pregão Presencial nº 23/2021, juntamente com seus anexos e a proposta do CONTRATADO.

#### V - DA FORMA DE FORNECIMENTO

Cláusula 4ª - A execução do presente contrato dar-se-á sob a forma de fornecimento único, conforme solicitação do CONTRATANTE, mediante requisição emitida pelo seu Departamento de Compras.

#### VI - DO VALOR CONTRATUAL

Cláusula 5ª - Pelo fornecimento/serviço do objeto ora contratado, o CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO o valor total de R\$ .....().

#### VII - DO CRITÉRIO DE REAJUSTE

7.1 - Os preços dos serviços e produtos aqui contratados são fixos e irremovíveis nos primeiros 12 (doze) meses a execução deste contrato, após, reajustáveis pelo índice IPCA (IBGE) em cumprimento e na forma do disposto no artigo 55, inciso III da Lei Federal nº 8.666/93, ou em caso de aditamento do objeto.

#### VIII - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Cláusula 8ª O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após da data de apresentação da nota fiscal ou fatura, e será realizado por meio de Ordem Bancária e mediante crédito em conta corrente no domicílio bancário informado pelo CONTRATADO.

Parágrafo Primeiro - No caso em que se verificar que o documento de cobrança apresentado encontra-se em desacordo com o estabelecido, a documentação será restituída para as correções cabíveis, mediante notificação, por escrito, contando-se novo prazo para pagamento a partir de sua reapresentação.

Parágrafo Segundo - O CONTRATANTE pagará as faturas somente ao CONTRATADO, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.

Parágrafo Terceiro - Para habilitar-se ao pagamento o CONTRATADO deverá apresentar ao CONTRATANTE a 1ª via da(s) Nota(s) Fiscal(is) de Venda/Fatura juntamente com a comprovação de entrega.

Parágrafo Quarto - O valor do contrato ajustado entre as partes será liquidável da seguinte forma:



- a) Implantação: pagamento em 01 (uma) parcela mensal com vencimento em até 30 (trinta) dias consecutivos a realização dos serviços de implantação e configuração dos sistemas.
- b) Licença de uso, e suporte técnico operacional: pagamento em parcelas mensais e sucessivas, com vencimento da primeira parcela no 30º (trigésimo) dia da instalação dos softwares e as demais sucessivamente sempre de 30 (trinta) em 30 (trinta) dias.

#### IX - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Cláusula 9ª - A despesa referente ao objeto do presente contrato correrá por conta da previsão orçamentária prevista para o ano de 2021.

Dotação Utilizada	
Código Dotação	Descrição
2021	
45	Referência
3	Secretaria Administração e Finanças
1	Secretaria Administração e Finanças
2003	Manutenção das Atividades Administrativas e Financeiras
3339040010000000000	Locação de equipamentos e softwares
1000000	Recursos Ordinários

#### X - PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA

Cláusula 10ª - Os bens adquiridos devem ser entregues no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após emissão da Autorização de Fornecimento, emitida e enviada pelo setor de compras da Prefeitura Municipal de Rodeio, o pedido deve ser entregue integral, não podendo haver fracionamento do mesmo, sendo que a empresa se comprometeu a atender nossos serviços, caso a empresa não cumpra com suas obrigações quanto a entrega dos produtos a mesma será notificada pelo setor Jurídico do nosso Município, tendo em vista que nossa demanda é muito grande e não podemos deixar de atender a população, devido a ocorrências indesejadas, pois quem responde por a falta do produto é nossa Secretaria.

Parágrafo único. O transporte dos materiais/produtos/serviços, objeto deste contrato, até o endereço mencionado no caput desta cláusula, será por conta e de responsabilidade direta do CONTRATADO.

#### XI - DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Cláusula 11ª - Constituem direitos do CONTRATANTE receber o objeto deste Contrato nas condições ajustadas e do CONTRATADO perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.

Cláusula 12ª - Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- a) Fornecer os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços, assim como dispor de



equipamentos de informática adequados para instalação do sistema;

- b) Cumprir todas as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA.
- c) Notificar à CONTRATADA, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.
- d) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estabelecida no presente contrato.
- e) Fornecer todo o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela CONTRATADA.
- f) Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.
- g) Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto.
- h) Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização do sistema, incluindo:
- i) Assegurar a configuração adequada de máquina e instalação do sistema.
- j) Manter backup adequado para satisfazer às necessidades de segurança, assim como "restart" e recuperação no caso de falha de máquina.
- k) Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos.
- l) Caberá a CONTRATANTE solicitar formalmente à CONTRATADA a instalação dos softwares do seu interesse e os serviços de assistência técnica, customizações ou de consultoria necessários a CONTRATANTE.
- m) Usar os softwares objeto do presente contrato exclusivamente na unidade da CONTRATANTE, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título.
- n) Não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da CONTRATADA e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela CONTRATADA.



- o) Mediante o presente contrato de cessão de direito de uso fica a CONTRATANTE responsável integralmente pela proteção e guarda dos softwares aplicativos e dos arquivos de dados, não podendo permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos agentes, empregados ou prepostos da CONTRATANTE, respondendo por quaisquer fatos dessa natureza, sendo expressamente vedado ao CONTRATANTE, sem expressa autorização escrita da CONTRATADA, copiar ou reproduzir o softwares ou qualquer parte do material que os integra, transferi-los, fornecê-los ou torná-los disponíveis a terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for e sob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente.
- p) Notificar previamente ao CONTRATADO, quando da aplicação de penalidades.

Cláusula 13ª - Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Instalar o sistema (SOFTWARES) de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, que será emitida pela Administração em até 05 (cinco) dias da assinatura do presente contrato, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- b) Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, na versão adquirida, de forma a atender a legislação Federal e Estadual, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.
- c) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.
- d) Executar satisfatoriamente em consonância com as regras contratuais o serviço ajustado nos termos da cláusula primeira.
- e) Utilizar na execução do serviço contratado pessoal qualificado para o exercício das atividades que lhe forem confiadas.
- f) Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por si assumidas, todas as condições e prazos firmados na proposta comercial.
- g) Manter o(s) servidor (es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias.
- h) Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais resultantes da execução deste contrato;



- i) Desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
- j) Prestar suporte técnico na forma e nos prazos estabelecidos no Edital.
- k) Por quaisquer danos materiais ou pessoais que ocorrerem no decorrer da execução dos serviços, inclusive para com e perante terceiros.
- l) Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes de leis trabalhistas que digam respeito aos serviços contratados e a concreta aplicação da legislação em vigor, relativo à segurança, higiene e medicina do trabalho, bem como pelo emprego de equipamento de proteção individual conforme estabelece a Portaria Ministerial nº 3.214 e anexos.
- m) Efetuar o pagamento de todos os seguros, impostos, taxas, obrigações trabalhistas e demais despesas e tributos pertinentes aos serviços e) refazer, às suas expensas, todo e qualquer serviço mal executado, ou trabalho defeituoso, executado de forma insatisfatória ou executado fora das especificações técnicas.
- n) Refazer, às suas expensas, todo e qualquer serviço mal executado, ou trabalho defeituoso, executado de forma insatisfatória ou executado fora das especificações técnicas.
- o) Por toda e qualquer má execução, trabalho defeituoso ou executado fora das especificações do MUNICÍPIO, os reparos ou substituições necessários devem correr por conta da CONTRATADA e ser prontamente atendidas.
- p) Informar a Prefeitura Municipal de Rodeio da ocorrência de qualquer ato, fato ou circunstância que possa atrasar, prejudicar ou impedir o bom andamento dos serviços, sugerindo medidas para corrigir a situação.
- q) Pelas despesas de viagem, deslocamento, hospedagem e alimentação de seus funcionários envolvidos na execução dos serviços objeto deste contrato.
- r) Executar os serviços objeto deste contrato de acordo com as melhores técnicas e com pessoal qualificado.
- s) Não ceder ou transferir, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE.
- t) Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum



pretexto, comprometendo-se por seus empregados e prepostos a tê-las sob sua guarda.

**XII - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL**

Cláusula 12.1 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela licitante, sem justificativas aceita pela Administração, resguardado os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar, isolada ou cumulativamente, as sanções administrativas de advertência, multas, ou suspensão temporária do direito de licitar, a critério da Administração;

Cláusula 12.2 - Considerar-se-á descumprimento parcial do contrato:

- a) a prestação dos serviços com atraso;
- b) a prestação dos serviços diversos do especificado na proposta;
- c) Considerar-se-á descumprimento total do contrato, sujeito as penalidades previstas no item 12.3.1 a 12.3.2:

- a) a recusa injustificada em assinar o termo contratual ou receber a nota de empenho;
- b) a não prestação dos serviços.

12.3 - As sanções administrativas serão aplicadas de acordo com a gravidade das infrações cometidas pela contratada, nos seguintes casos:

12.3.1 - Advertência, nos casos de descumprimento parcial do contrato, a critério da Contratante.

12.3.2 - Multa de 1% (um por cento) por dia sobre o valor apresentado na autorização de fornecimento, até no máximo de 20% (vinte por cento), quando a proponente, sem justa causa, deixar de cumprir dentro do prazo estabelecido, a obrigação assumida.

12.3.3 - Multa de 20% sobre o valor adjudicado, quando a licitante vencedora não assinar o contrato.

12.3.3 - Multa de 10% sobre do valor homologado, quando:

12.3.3.1 - Transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte a terceiros;

12.3.3.2 - Desatender às determinações da fiscalização;

12.3.3.3 - Não obedecer às condições de entrega especificadas na Ata de Registro de Preços;



12.3.3.4 - Se negar a prestar os serviços após o recebimento da Autorização de Fornecimento;

12.4 - O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao fornecedor.

12.5 - Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo fornecedor, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

12.6 - Aplicar-se-á as disposições previstas no art. 7º da Lei 10.520/2002.

12.7 - Quaisquer das Sanções Administrativas poderão, a juízo da Administração e havendo compatibilidade, ser aplicadas de forma concomitante;

12.8 - Deverão ser observados, na hipótese de aplicação das Sanções Administrativas, os princípios do devido processo legal e da ampla defesa.

12.9 - A aplicação das referidas Sanções Administrativas não obsta as responsabilidades legais da licitante por perdas e danos causados à Administração Pública.

#### XIII - DA DURAÇÃO DO CONTRATO E DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:

13.1 - Em conformidade com o art. 65, II da Lei 8.666/93, caso sejam necessárias alterações no presente contrato, as mesmas serão objeto de estudo mútuo entre as partes e poderão ser realizadas mediante termo aditivo.

13.2 - O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, com vantagens para a CONTRATANTE, até o limite de 60 (sessenta) meses, com fundamento no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

13.3 - O contrato poderá ser alterado nas mesmas condições contratuais, se houver acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme estabelece o § 1º do art. 65, da Lei 8.666/93, mediante justificativa apresentada pelo CONTRATANTE, e confecção de termo aditivo.

#### XV - DA RESCISÃO

15.1 - Este Contrato poderá ser rescindo unilateralmente, atendida a conveniência administrativa, recebendo o CONTRATADO o valor dos materiais/produtos/serviços até então fornecidos.

15.2 - Cabe rescisão deste Contrato, por iniciativa do CONTRATANTE, independentemente de interpelação judicial, ou extrajudicial, quando:



a) O CONTRATADO não cumprir qualquer das obrigações estipuladas neste instrumento;

b) Transferir a terceiros, no todo ou em parte, os compromissos assumidos no presente contrato;

c) Demais hipóteses previstas no artigo 78 e seguintes da Lei n° 8.666/93.

15.3 - A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77, da Lei n° 8.666/93.

#### XVI - DOS RECURSOS

16.1 - Da aplicação das penas pecuniárias previstas nas cláusulas anteriores, caberá recurso no prazo de 03 (três) dias úteis de intimação do ato, à autoridade competente, o qual poderá reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para apreciação e decisão, dentro do mesmo prazo.

#### XVII - DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

17.1 - No caso de declaração de inidoneidade, prevista neste contrato, caberá pedido de reconsideração a autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

#### XVIII - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E OS CASOS OMISSOS

18.1 - O presente Instrumento Contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

18.2 - Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei n° 8.666/93, e dos princípios gerais de direito.

#### XIX - DA FISCALIZAÇÃO

19.1 - A contratação de dos produtos/serviços, objeto deste Contrato, sem prejuízo da única e exclusiva responsabilidade do CONTRATADO, que será acompanhado e fiscalizado pelo servidor Luiz Leonel Pacher Filho.

19.2 - Caberá ao responsável pela fiscalização do contrato:

a) Solicitar ao CONTRATADO e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da entrega dos materiais/produtos/serviços;



- b) Assegurar-se que a quantidade dos Materiais/produtos/serviços solicitados para entrega é suficiente para o bom desempenho das atividades necessárias para aquela ocasião;
- c) Fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pelo CONTRATADO, no que se refere à execução do contrato;
- d) Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções e alterações do contrato;
- e) Promover reunião com o CONTRATADO, para evitar possíveis falta ou atraso no fornecimento dos materiais/produtos/serviços, de formar a minimizar os transtornos durante a sua execução;
- f) conferir no recebimento dos materiais/produtos/serviços, a qualidade e quantidades, e ainda se os valores conferem com o que foi contratado, explicitados no Processo de Licitação nº 31/2021 - Pregão Presencial nº 23/2021; e seus anexos e na ata de anotação do referido pregão, que fica fazendo parte deste contrato.

19.3 - A fiscalização se reserva o direito de:

- a) Recusar os materiais/produtos/serviços que estiverem em desacordo com as especificações do Processo de Licitação nº 31/2021 - Pregão Presencial nº 23/2021;
- b) Exigir a imediata substituição dos materiais/produto/serviços que não atenderem o descrito neste contrato e no Processo de Licitação nº 31/2021 - Pregão Presencial nº 31/2021;
- c) Durante a execução do contrato, emitir relatórios de avaliação e desempenho do CONTRATADO.

## XX - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS/MATERIAIS

20.1 - O recebimento dos materiais/produtos/serviços se dará definitivamente, nos termos do art. 73, Inciso I, alínea (b), após o recebimento pelo servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo de conferencia explicitado no próprio verso do documento fiscal (nota fiscal) de transporte dos materiais/produtos/serviços, assinado pelo recebedor e pelo secretário da pasta, após a respectiva conferencia nos termos dos itens de fiscalização anteriormente citados, que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, ficando o CONTRATADO obrigado a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

20.2 - O CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte os materiais/produtos/serviços em desacordo com o contrato e com a legislação pertinente.



20.3 - O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos materiais/produtos/serviços, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei e pelas avenças.

**XXI - DAS CONDIÇÕES EXIGIDAS NA CONTRATAÇÃO**

21.1 - O CONTRATADO compromete-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação e de contratação, nos termos do artigo 55, inciso XIII, da Lei n° 8.666/93.

**XXII- DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS E COMUNICAÇÕES**

22.1 - A troca eventual de documentos e comunicações entre as partes contratantes serão feitas por escrito e mediante protocolo, podendo ser por meio eletrônico.

**XXIII - DA ANÁLISE**

23.1 - A minuta do presente Contrato foi devidamente analisada e aprovada pelo Representante Legal do CONTRATANTE e do CONTRATADO, conforme determina a legislação em vigor.

**XXIIV - DA PUBLICAÇÃO**

24.1 - A publicação resumida deste instrumento, na Imprensa Oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo CONTRATANTE até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data, nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei n° 8.666/93.

**XXV - DO FORO E DOS PROCEDIMENTOS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS**

25.1 As Partes empreenderão seus melhores esforços no sentido de dirimir quaisquer conflitos de interesses que possam surgir em decorrência da execução deste Contrato, sem prejuízo de serem tomadas a qualquer tempo as medidas administrativas e/ou judiciais cabíveis.

25.2 - Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do contrato, as partes elegem o foro da Comarca de Ascurra, Estado de Santa Catarina, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para todos os fins previstos em direito, na presença das duas testemunhas abaixo identificadas, que a tudo assistiram e que também o subscrevem.

Rodeio, em ..... de ..... de 2021.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIO**

Prefeitura de Rodeio

Fls: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Visto

\_\_\_\_\_  
Prefeitura Municipal de Rodeio  
Valcir Ferrari

\_\_\_\_\_  
Contratada

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
Celso Giovanella

\_\_\_\_\_  
Erico Carini

Advogado:

\_\_\_\_\_  
Denílson Duarte Lana OAB 24471



ANEXO II

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), RG n° \_\_\_\_\_, representante credenciado da \_\_\_\_\_ (denominação da \_\_\_\_\_ pessoa jurídica), CNPJ n° \_\_\_\_\_, DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão - Presencial 23/2021 realizado pela Prefeitura Municipal de Rodeio/SC, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Local, data.

Assinatura do Representante Legal



ANEXO III

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Pelo presente instrumento, credenciamos o(a)  
Sr. (a), \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, portador do Documento de Identidade n°  
\_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o n°  
\_\_\_\_\_, para participar da licitação Pregão -  
Presencial - 23/2021 tipo Presencial, processo administrativo n°  
31/2021, instaurada pela Prefeitura Municipal de Rodeio, Santa  
Catarina, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe  
plenos poderes para pronunciar-se em seu nome, bem como formular  
lances verbais à proposta escrita apresentada, quando convocado,  
manifestar-se em nome da empresa, assinar documentos, requerer  
vista de documentos e propostas, interpor recurso e praticar os  
atos inerentes ao certame, a que tudo daremos por firme e valioso.

Rodeio, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome Legível: \_\_\_\_\_

Qualificação: \_\_\_\_\_

Atenção: Reconhecer firma

A Licitante não deverá colocar o documento de credenciamento dentro do envelope, mas apresentá-lo diretamente à Comissão de Licitação, quando solicitado.



ANEXO IV

PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

1. As propostas de preços deverão ser enviadas no formato Microsoft Word constando as seguintes condições:
  2. Prazo de validade da proposta 60 (sessenta) dias;
  3. No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação;
  4. Garantia: Oferecida pelos Fabricantes (ou outra forma conforme o caso). Declaro, sob as penas da lei, que os Materiais ofertados atende todas as especificações exigidas no Edital.
1. LOCAL DE ENTREGA: Os materiais deverão ser entregues nos locais designados pela Prefeitura Municipal de Rodeio.
  2. Nome do banco: ..... Código da agência: .....  
Número da conta corrente da empresa, para efeito de pagamento;

Local, data.

Assinatura do Representante Legal

OBS.: Formular proposta de acordo com exigências contidas neste edital.

Observação: emitir em papel que identifique a empresa participante.



ANEXO V

PROCURAÇÃO

Pelo \_\_\_\_\_ presente \_\_\_\_\_ instrumento  
\_\_\_\_\_ Empresa estabelecida em  
\_\_\_\_\_, à Rua/ praça  
\_\_\_\_\_, com ato consecutivo  
(e/ou última alteração) registrado(s) sob nº  
\_\_\_\_\_, no(a) \_\_\_\_\_, por seu  
representante legal adiante assinado, Senhor  
\_\_\_\_\_, (nacionalidade, estado civil,  
profissão, endereço, identidade, CPF) nomeia e constitui seu  
procurador \_\_\_\_\_, (nacionalidade, estado civil,  
profissão, endereço, identidade, CPF), outorgando-lhe poderes "ad  
extra judicium" para fim específico de representação da citada  
outorgante, durante o processamento de procedimento licitatório  
instaurado sob modalidade de Pregão pela Prefeitura de Rodeio - SC  
nos termos das respectivas condições constantes do Edital de  
Pregão Presencial 23/2021, Processo nº 31/2021, podendo referido  
procurador encaminhar e/ou apresentar documentos de habilitação e  
ou propostas, impugnar proposta, dar lances, assinar atas,  
interpor e subscrever recursos administrativos, firmar quaisquer  
documentos pertinentes à sobredita licitação, enfim, praticar  
todos os atos que se fizerem necessários ao fiel cumprimento do  
presente mandato, dando-se tudo por bom, firme e valioso.

Local, data.

ASSINATURA

(FIRMA RECONHECIDA DO OUTORGANTE)  
(DOCUMENTO DEVIDAMENTE AUTENTICADO)



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE QUE ATENDE PLENAMENTE AO EDITAL (Modelo)

Nós, da empresa, \_\_\_\_\_, CNPJ n° \_\_\_\_\_, localizada \_\_\_\_\_, na Cidade de \_\_\_\_\_, afirmamos de que estamos cientes de todos os termos do Edital de Pregão - Presencial - 23/2021, Processo n° 31/2021 da Prefeitura Municipal de Rodeio e ainda, que cumprimos a todas as exigências contidas no mesmo.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da empresa

Obs.: Esta declaração é um dos documentos de credenciamento da empresa, ou seja, deverá vir externa aos envelopes.



ANEXO VII

DECLARAÇÃO QUE ATENDE O INCISO V DO ART. 27, DA LEI 8.666/93.

\_\_\_\_\_, (nome da empresa), com sede na \_\_\_\_\_ (endereço da empresa), CNPJ \_\_\_\_\_, por seu representante legal infra-assinado, em atenção ao inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, declara, sob as penas da lei, que cumpre integralmente a norma contida no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República, ou seja, de que não possui em seu quadro de pessoal, empregado(s) menor(es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho (exceto aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Local, data.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do responsável (representante legal) e  
carimbo da empresa



ANEXO VIII

TERMO DE REFERÊNCIA

**1 - DO OBJETO**

1.1 - O presente Termo de Referência tem por finalidade definir os elementos básicos que norteiam a contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de software com prestação de serviços de treinamento, capacitação, customização, personalização e atendimento técnico eventual pós implantação na área de gestão pública municipal para o município de Rodeio, conforme especificações deste termo de referência.

1.2 - Os itens a serem discriminados fazem parte do seguinte LOTE:

Item	Qtde.	Und.	Produto	Valor de Referência Unitário	Valor Total de Referência
1	1	UN	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS	R\$ 11.666,66	R\$ 11.666,66
2	12	MES	SISTEMA DE GESTÃO DE CONSELHOS E COMISSÕES	R\$ 356,66	R\$ 4.279,92
3	12	MES	SISTEMA DE GESTÃO DE CONTROLE INTERNO	R\$ 730,00	R\$ 8.760,00
4	12	MES	SISTEMA DE GESTÃO DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS	R\$ 356,66	R\$ 4.279,92
5	12	MES	SISTEMA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	R\$ 643,75	R\$ 7.725,00
6	12	MES	SISTEMA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	R\$ 688,33	R\$ 8.259,96
<b>TOTAL LOTE</b>				<b>R\$ 44.971,46</b>	

**2 - DAS CARACTERÍSTICAS DOS SISTEMAS**

**2.1 - Características Gerais dos Sistemas**

2.1.1 - Os sistemas deverão rodar em ambiente Web através dos principais navegadores de internet disponíveis no mercado (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e ou Ópera), com armazenamento dos dados em nuvem.

2.1.2 - Possibilitar acesso através de login autenticado (usuário e senha) para acesso aos módulos e rotinas.

2.1.3 - Permitir a liberação de privilégios de acesso por meio de cadastramento de perfis de usuários.

2.1.4 - Permitir a liberação de acesso a usuários por módulo.

2.1.5 - Gravar monitoração das ações efetuadas por cada usuário logado a fim de efetuar auditorias.

**2 - SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLE DE CONSELHOS E COMISSÕES MUNICIPAIS**



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

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

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

2.4 - Permitir cadastramento prévio de atribuições à integrantes/membros de conselhos.

2.5 - Permitir o gerenciamento dos conselhos municipais, contendo no mínimo as seguintes características:

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

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

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

2.5.4 - Cadastramento da estrutura do conselho, através de seus fundamentos legais, com sua respectiva composição, quantidade de membros e quantidade de suplentes, bem como a disponibilização automática destas informações junto ao website do município para acesso aberto a população.

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

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

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

2.5.8 - Deverá ser permitida a liberação de acesso ao sistema a membros integrantes do conselho para gerenciamento do mesmo, onde



o sistema irá gerar e enviar um e-mail com os dados para acesso ao mesmo.

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

2.5.10 - Permitir o cadastramento do agendamento prévio de reuniões do conselho, com dados de data, horário, ementa e local da reunião, com disponibilização automática das informações junto ao website do município para acesso aberto a população.

2.5.11 - 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.

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

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

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

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

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

2.5.17 - O sistema deverá registrar o sucesso do envio do e-mail do comunicado de reunião, ou em caso de erro, armazenar o erro encontrado para análise.

2.5.18 - Permitir o upload de fotos para cada reunião dos conselhos.

2.5.19 - Permitir o registro da lista de presença dos conselheiros a cada reunião.

2.5.20 - Permitir o registro de outras pessoas presentes a lista de presença.

2.5.21 - 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.



2.5.22 - O sistema deverá registrar o sucesso do envio do e-mail do comunicado de ausência a reunião, ou em caso de erro, armazenar o erro encontrado para análise.

2.5.23 - 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.

2.5.24 - 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.

2.5.25 - Permitir o registro de assinantes das atas de reuniões.

2.5.26 - 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.

2.5.27 - Permitir anexar arquivos para publicações diversas do conselho, como Resoluções, Pareceres, Memorandos, Editais e Publicações Diversas nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com disponibilização automática no website do município para acesso aberto a população.

### **3 - DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

3.1 - Possuir tela com indicadores gráficos (Dashboard) de produção do controle interno, contendo informações sobre quantidade Atos de Normatização, Comunicados Internos, Recomendações, Notificações, Pareceres, Auditorias e Demais Atividades exibidos mês a mês e com a quantidade total de cada atividade.

3.2 - Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé padrão para emissão dos documentos do controle interno.

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

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

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



3.6 - Permitir o registro das estruturas organizacionais das unidades gestoras do município, juntamente com a composição das mesmas.

3.7 - Permitir o cadastramento prévio de modelos e layouts de documentos (Comunicados Internos, Notificações e Recomendações) com a disponibilização de variáveis pré-definidas para posterior preenchimento automático por informações previamente cadastradas as rotinas do sistema.

3.8 - 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).

3.9 - Permitir efetuar o cadastramento da Estrutura do Controle Interno, com seu fundamento legal, e composição do mesmo.

3.10 - Permitir efetuar o registro da equipe integrante do controle interno, com os respectivos servidores que compõem sua estrutura.

3.11 - Disponibilizar rotina para registro das atividades diversas do controle interno, separadas por categorias, e com a possibilidade da descrição através de editor de textos dos detalhes de cada atividade.

3.12 - 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.

3.13 - 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.

3.14 - Possibilitar a redação do texto dos atos do controle interno em editor on-line.

3.15 - Possibilitar a anexação de arquivos e redação de textos em editor on-line de anexos de atos do controle interno.

3.16 - Possibilitar o cadastramento de comunicados internos do controle interno com as seguintes características:

3.16.1 - Possibilidade de controle de comunicados por arquivos anexos ou por elaboração on-line através de modelos pré configurados dos mesmos, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.



3.16.2 - Possibilitar o cadastramento dos interessados do comunicado interno.

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

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

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

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

3.17 - Possibilitar o cadastramento de recomendações do controle interno com as seguintes características:

3.17.1 - Possibilidade de controle de recomendações por arquivos anexos ou por elaboração on-line através de modelos pré configurados dos mesmos com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.

3.17.2 - Possibilitar o cadastramento dos interessados da recomendação.

3.17.3 - Permitir o registro individual de cada item da recomendação, para posterior redação das providências.

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

3.17.5 - Possibilitar a emissão final da recomendação no formato pdf, não permitindo mais efetuar alterações após a finalização do mesmo.

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

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

3.18 - Possibilitar o cadastramento de notificações do controle interno com as seguintes características:



3.18.1 - Possibilidade de controle de notificações por arquivos anexos ou por elaboração on-line através de modelos pré-configurados dos mesmos com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.

3.18.2 - Possibilitar o cadastramento dos interessados da notificação.

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

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

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

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

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

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

3.19.2 - Possibilitar o cadastramento dos interessados dos questionamentos/esclarecimentos.

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

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

3.19.4.1 - Possibilitar a formatação das questões em itens e subitens.

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

3.19.4.3 - Possibilitar a seleção da obrigatoriedade de preenchimento da questão.



- 3.19.4.4 - Para os campos de Múltipla Escolha e Caixa de Seleção, permitir o cadastramento de vários itens de resposta.
- 3.19.4.5 - Permitir a utilização do campo de justificativa, sendo possível optar para quando o campo deverá ser exibido e pela obrigatoriedade da mesma de acordo com a resposta dada a questão.
- 3.19.4.6 - Permitir a utilização de 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.
- 3.19.5 - Possibilitar registrar os encaminhamentos da notificação, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com a notificação em anexo e o link para resposta do mesmo.
- 3.19.6 - Possibilitar o registro on-line das respostas ao questionário eletrônico através de link com o formulário para preenchimento ao estilo do Google Forms.
- 3.19.7 - Possibilitar o registro da conclusão final quanto ao questionamento e ou esclarecimento.
- 3.20 - Possibilitar o registro de pareceres prévios do Tribunal de Contas do Estado, com os dados de número do processo, ressalvas/recomendações e providências adotadas.
- 3.21. 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.
- 3.22 - Possibilitar o registro de tomadas de contas especiais, com os dados de número do processo, objeto e medidas adotadas por seus responsáveis.
- 3.23 - 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.
- 3.24 - Possibilitar a publicação de documentos diversos nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com publicação automática junto ao website do município para acesso aberto a população.
- 3.25 - Possibilitar o registro das avaliações periódicas do planejamento, identificando o período, justificativa e o servidor responsável pela avaliação.
- 3.26 - Possibilitar identificar os responsáveis para avaliação do planejamento, por secretaria ou por programa ou por ação.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

3.42 - 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.

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

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

3.45 - Possibilitar o registro de benefícios previdenciários pagos a servidores, com os dados do tipo de benefícios, quantidade e valor anual pago.

3.46 - 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.

3.47 - Possibilitar o registro do plano municipal de cargos e vagas e suas alterações, com os dados de cargo, fundamentos legais, e quantidade de vagas criadas e ou extintas.

3.48 - Possibilitar o cadastramento prévio de checklist para cumprimento das exigências de documentos nos atos de admissão.

3.49 - Possibilitar o registro dos atos de admissão de pessoal, com a seleção de checklist predefinido para cumprimento de requisitos da contratação.

3.50 - Permitir a emissão automática do parecer do controle interno quanto aos atos de admissão.

3.51 - Possibilitar o registro de despesas por modalidade de licitação, com os dados de modalidade, valores para obras e ou serviço de engenharia, serviços e ou compras.

3.52 - Possibilitar o registro de avaliações de processos licitatórios, com os dados de número do processo, objeto, modalidade, fornecedor e avaliação do controle interno.



3.53 - Possibilitar o registro dos órgãos de imprensa oficial do município, com os dados de órgão e fundamento legal de amparo.

3.54 - Possibilitar o registro de auditorias planejadas, com os dados de objetivo, área de interesse e previsão do mês de execução da mesma.

3.55 - Possibilitar o registro da execução de auditorias, de acordo com suas categorias.

3.56 - Possibilitar a elaboração de diversos questionários eletrônicos para o mesmo questionamento, e que contenha as seguintes características:

3.56.1 - Possibilitar a formatação das questões em itens e subitens;

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

3.56.3 - Possibilitar a seleção de obrigatoriedade de preenchimento da questão.

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

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

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

3.57 - 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.

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

3.59 - Permitir a anexação de diversos documentos a auditoria.

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



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

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

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

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

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

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

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

3.68 - Possibilitar o gerenciamento da agenda de obrigações de acordo com as seguintes características:

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

3.68.2 - Possibilitar o cadastramento dos responsáveis por cada evento.

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



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

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

3.69 - 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, contendo os seguintes relatórios:

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

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

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

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

#### **4 - DO SISTEMA DE GESTÃO DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS**

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

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

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

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

4.5 - Permitir o completo registro das entidades contendo as seguintes características:

4.5.1 - Registro da finalidade da entidade.

4.5.2 - Registro da composição da estrutura organizacional da entidade, permitindo informar os dados em níveis e subníveis, com a quantidade de titulares e quantidade de suplentes.

4.5.3 - Registro dos integrantes da entidade identificando a qual composição o mesmo pertence bem como se o mesmo é titular ou suplente e o período de vigência do mesmo.



4.5.4 - Permitir a liberação de acesso com perfil de gestor de entidades a integrantes de entidades para que os mesmos possam consultar e dar manutenção nas informações da mesma.

4.5.5 - Usuários que possuam perfil de gestores de entidades somente poderão visualizar os dados das entidades as quais o mesmo for integrante.

4.5.6 - Permitir anexar arquivos diversos nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt.

4.6 - Permitir o registro de chamadas públicas/credenciamentos, com os dados de objeto, fundamento legal, tipo e modalidade da parceria.

4.7 - Permitir a atribuição de responsáveis pelo gerenciamento da chamada pública/credenciamento.

4.8 - Permitir a definição das naturezas de despesa para a chamada pública/credenciamento.

4.9 - Permitir a definição dos Itens de despesa por categoria para a chamada pública/credenciamento.

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

4.11 - Permitir o cadastramento prévio de modelos e layouts de pareceres com a disponibilização de variáveis para preenchimento automático pelo sistema e com modelos distintos de acordo com a situação de cada parecer (Aprovação, Aprovação com Ressalvas e Reprovação).

4.12 - Permitir o cadastramento prévio de tipos de transferências voluntárias.

4.13 - Permitir o cadastramento prévio de modalidade de transferências voluntárias.

4.14 - Permitir o cadastramento prévio de diversos documentos para apresentação nas fases da parceria.

4.15 - Permitir efetuar o relacionamento entre os documentos exigidos para cada tipo de transferência e modalidade.

4.16 - Permitir parametrizar roteiros para avaliação das prestações de contas das transferências voluntárias, através de etapas, identificando a quais etapas a avaliação poderá ser encaminhada.

4.17 - Permitir que os usuários responsáveis por chamadas públicas/credenciamentos efetuem a liberação de acesso as



entidades que efetuem a solicitação junto ao website do município.

4.18 - Permitir o registro de projetos de transferências voluntárias, sendo os mesmos através de chamadas públicas ou projetos específicos, com os dados de tipo da transferência, modalidade, identificação do projeto, dados de responsáveis e valores almejados.

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

4.19.1 - Identificação do objeto do projeto.

4.19.2 - Identificação da justificativa do projeto.

4.19.3 - Identificação dos objetivos gerais e específicos do projeto.

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

4.19.5 - Registro das metas de cada fase do projeto.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

4.20.3 - Geração automática do parecer de avaliação do projeto de acordo com modelos previamente configurados, permitindo inclusive a edição ou complementação do parecer em editor on-line.

4.20.4 - Emissão final do parecer para coleta de assinaturas.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

4.27 - Verificar

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

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

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

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

## **5 - DO SISTEMA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

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

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

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

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

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

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

5.7 - Gestão das Receitas



5.7.1 - Gráficos de Arrecadação da Receita

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7.2 - Receita Corrente Líquida

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8 - Gestão das Despesas

5.8.1 - Gráficos de Execução da Despesa

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

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

5.8.1.3 - Possuir gráfico de execução da despesa total por mês e exercício, com opções de filtragem por exercícios, tipo da despesa



(empenhada, liquidada e paga), unidades gestoras, secretarias, unidades orçamentárias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso.

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

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

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

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

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

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

5.8.2 - Possuir relatório de acompanhamento mensal das despesas, com as opções de filtro por mês, tipo da despesa (empenhada, liquidada e paga), unidades gestoras, órgãos orçamentários, unidades orçamentárias, grupos de natureza e contas de despesa.

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

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

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



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

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

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

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

#### 5.9 - Comparativos

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

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

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

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

#### 5.9.5 - Gestão de Pessoal

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

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

5.9.5.3 - Possuir gráfico de comparativo de valores da folha por mês/exercício, com opções de filtro por anos de exercício, meses, entidades, cargos, lotações, vínculos, proventos e descontos.

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



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

5.10 - Índices Constitucionais

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

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

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

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

5.11 - Relatórios

5.11.1 - Balancetes

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

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

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

5.11.2 - Demonstrativos Fiscais (RREO/RGF).

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

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

5.11.3 - Possibilitar a emissão do relatório do quadro de saldo do superávit, podendo fazer a filtragem, pela unidade gestora, vínculo de recurso, e o mês de referência.

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



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

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

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

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

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

5.11.10 - Folha de Pagamento.

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

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

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

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

5.12 - Relatório de Verificações Internas.



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

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

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

5.13 - Audiência Pública.

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

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

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

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

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

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

5.14 - Prestação de Contas.

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

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

Anexo I - Balanço Orçamentário;

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

Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;



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

Anexo V - Demonstrativo do Resultado Nominal;

Anexo VI - Demonstrativo do Resultado Primário;

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

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

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

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

Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;

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

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

Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal;

Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - Municípios;

Anexo III - Demonstrativo das Garantias e 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;

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

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

Anexo I-C - Balanço Orçamentário - Receitas Orçamentárias;

Anexo I-D - Balanço Orçamentário - Despesas Orçamentárias;



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

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

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

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

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

5.14.2.1 - Efetuar o Preenchimento automático das informações de acordo com o período desejado dos Seguintes Itens:

- Informações de Dados Gerais;
- Informações Adicionais;

5.14.2.2 - Efetuar o Preenchimento automático das informações das Pastas:

- Previsão e Execução das Receitas Orçamentárias;
- Previsão e Execução das Despesas Orçamentárias (Por Fonte, Sub função e Elemento);
- Despesas por Fonte e Restos a Pagar;

5.14.3 - Quanto a Prestação de Contas para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação).

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

- Previsão Atualizada;
- Receitas Realizadas;
- Receitas Orçadas para o Exercício Seguinte (Quando se Aplica).

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

- Despesas Próprias com Impostos e Transferências;
- Despesas com FUNDEB;
- Despesas Custeadas com Recursos Vinculados.

5.14.3.3 - Efetuar o Preenchimento Automático das Despesas por Fonte de Financiamento separada por Sub função 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 - Sistema de Captação de Recursos**

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

### 6.2 - Cadastros Gerais

6.2.1 - 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.

6.2.2 - Enviar de forma automática no cadastramento da pessoa como gestor de projetos o e-mail com dados de link, usuário e senha de acesso.

6.2.3 - Possibilitar o reenvio via e-mail dos dados de link, usuário e senha de acesso ao sistema.

6.2.4 - Possibilitar o registro dos órgãos subsidiários/concedentes, com distinção de esfera e situação.

6.2.5 - Possibilitar registrar os dados complementares dos órgãos subsidiários como endereço, web site e observações.

6.2.6 - Possibilitar o registro de contatos dos órgãos subsidiários, bem como sua função e demais observações.

6.2.7 - 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.

6.2.8 - Permitir a vinculação de comunicados aos órgãos subsidiários, identificando o usuário de destino, assunto, descrição e prioridade do mesmo. Também gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários de destino quanto a movimentação dos comunicados.

6.2.9 - 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. Também gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários responsáveis quanto a movimentação das tarefas.



6.2.10 - Permitir o envio de e-mails quanto a órgãos subsidiários por rotina interna ao sistema, sendo possível selecionar os contatos pré-cadastrados ao município. Também permitir a seleção de arquivos anexos vinculados ao órgão subsidiário.

6.2.11 - Permitir o registro de sistemas externos diversos, contendo os dados de nome, tipo de plataforma, url de acesso e observações diversas.

6.2.12 - Permitir o registro de dados de acesso a sistemas externos, contendo as informações de sistema, usuário/login, senha e observações diversas.

6.2.13 - Permitir o cadastramento das fontes de recurso

6.2.14 - Permitir o cadastramento das modalidades de programas.

6.2.15 - Permitir o cadastramento de tipos de objeto.

6.2.16 - Permitir o cadastramento das áreas de abrangência.

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

6.2.18 - Permitir o registro de cronogramas padrões para utilização em outras rotinas do sistema

6.2.19 - Permitir o registro de atividades para cada cronograma padrão, possibilitando o registro em modo hierárquico com atividades e sub atividades.

6.3 - Gestão da Captação de Recursos

6.3.1 - Permitir o registro do planejamento de projetos a serem executados, contendo os dados de descrição, área de abrangência, prioridade e valor do orçamento preliminar.

6.3.2 - Permitir registrar a movimentação (alteração de situação e comentários) de cada planejamento, identificando a data, hora e o responsável pela movimentação.

6.3.3 - Permitir o registro das atividades para cada projeto, identificando a atividade, responsável e o prazo de execução.

6.3.4 - Permitir a importação das atividades cadastradas nos cronogramas padrões.

6.3.5 - Permitir registrar a movimentação (alteração de situação e comentários) de cada atividade do projeto, identificando a data, hora e o responsável pela movimentação.

6.3.6 - 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.

6.3.7 - Permitir a vinculação de comunicados aos planejamentos, identificando o usuário de destino, assunto, descrição e prioridade do mesmo. Também gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários de destino quanto a movimentação dos comunicados.

6.3.8 - Permitir a vinculação de tarefas aos planejamentos, identificando o usuário responsável, assunto, descrição, prioridade e prazos de início e término da execução da tarefa. Também gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários responsáveis quanto a movimentação das tarefas.

6.3.9 - Permitir o envio de e-mails quanto a planejamentos por rotina interna ao sistema, sendo possível selecionar os contatos pré-cadastrados ao município. Também permitir a seleção de arquivos anexos vinculados ao planejamento.

6.3.10 - 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.

6.3.11 - Permitir o registro da qualificação do programa, classificando os mesmos entre transferências voluntárias, emendas parlamentares e específicos da concedente.

6.3.12 - Parar programas de qualificação igual a emenda parlamentar permitir registrar os municípios beneficiários, parlamentares responsáveis e valores das emendas.

6.3.13 - Parar programas de qualificação igual a específicos do concedente permitir registrar os municípios beneficiários.

6.3.14 - 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.

6.3.15 - Permitir consultar o histórico de alterações dos programas, com os dados de data, hora e descrição da alteração.

6.3.16 - 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.

6.3.17 - Permitir a vinculação de comunicados aos programas, identificando o usuário de destino, assunto, descrição e prioridade do mesmo. Também gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários de destino quanto a movimentação dos comunicados.



6.3.18 - Permitir a vinculação de tarefas aos programas, identificando o usuário responsável, assunto, descrição, prioridade e prazos de início e término da execução da tarefa. Também gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários responsáveis quanto a movimentação das tarefas.

6.3.19 - Permitir o envio de e-mails quanto a programas por rotina interna ao sistema, sendo possível selecionar os contatos pre cadastrados ao município. Também permitir a seleção de arquivos anexos vinculados ao programa.

6.3.20 - Permitir o registro de emendas parlamentares, contendo os dados de número da emenda, tipo da emenda (Individual, Bancada, Comissão), parlamentares e valor da emenda.

6.3.21 - Permitir consultar o histórico de alterações das emendas, visualizando os dados de data, hora e descrição das alterações.

6.3.22 - 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.

6.3.23 - 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.

6.3.24 - Permitir registrar a movimentação (alteração de situação e comentários) de cada proposta, identificando a data, hora e o responsável pela movimentação.

6.3.25 - Na movimentação das propostas, gerar notificação automática via e-mail e dashboard aos usuários cadastrados como gestores de projetos quanto as alterações.

6.3.26 - 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.

6.3.27 - Permitir a vinculação de comunicados as propostas, identificando o usuário de destino, assunto, descrição e prioridade do mesmo. Também gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários de destino quanto a movimentação dos comunicados.

6.3.28 - Permitir a vinculação de tarefas as propostas, identificando o usuário responsável, assunto, descrição, prioridade e prazos de início e término da execução da tarefa. Também gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários responsáveis quanto a movimentação das tarefas.



6.3.29 - Permitir o envio de e-mails quanto a propostas por rotina interna ao sistema, sendo possível selecionar os contatos pré cadastrados ao município. Também permitir a seleção de arquivos anexos vinculados a proposta.

6.3.30 - Possibilitar o registro dos pareceres quanto a propostas, contendo os dados de data do parecer, descrição, responsável, situação e prazo.

6.3.31 - Permitir registrar a movimentação (alteração de situação e comentários) de cada parecer de propostas, identificando a data, hora e o responsável pela movimentação.

6.3.32 - 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.

6.3.33 - Permitir a vinculação de comunicados aos pareceres de propostas, identificando o usuário de destino, assunto, descrição e prioridade do mesmo. Também gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários de destino quanto a movimentação dos comunicados.

6.3.34 - 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. Também gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários responsáveis quanto a movimentação das tarefas.

6.3.35 - 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. Também permitir a seleção de arquivos anexos vinculados aos pareceres.

6.3.36 - 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.

6.3.37 - 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.

6.3.38 - Permitir registrar a movimentação (alteração de situação e comentários) de cada convênio, identificando a data, hora e o responsável pela movimentação.

6.3.39 - Na movimentação dos convênios, gerar notificação automática via e-mail e dashboard aos usuários cadastrados como gestores de projetos quanto as alterações.



6.3.40 - 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.

6.3.41 - Possibilitar o upload de fotos diversas do convênio.

6.3.42 - Permitir o registro do cronograma de atividades para cada convênio, identificando a atividade, responsável e prazo de execução.

6.3.43 - Permitir a importação das atividades cadastradas nos cronogramas padrões.

6.3.44 - Permitir registrar a movimentação (alteração de situação e comentários) de cada atividade do convênio, identificando a data, hora e o responsável pela movimentação.

6.3.45 - 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.

6.3.46 - Permitir a vinculação de comunicados as atividades do convênio, identificando o usuário de destino, assunto, descrição e prioridade do mesmo. Também gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários de destino quanto a movimentação dos comunicados.

6.3.47 - 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. Também gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários responsáveis quanto a movimentação das tarefas.

6.3.48 - 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. Também permitir a seleção de arquivos anexos vinculados a atividade do convênio.

6.3.49 - Permitir o registro das licitações vinculadas aos convênios, contendo os dados de número da licitação, modalidade, objeto e valor.

6.3.50 - 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.

6.3.51 - Permitir a vinculação de comunicados as licitações, identificando o usuário de destino, assunto, descrição e



prioridade do mesmo. Também gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários de destino quanto a movimentação dos comunicados.

6.3.52 - 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. Também gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários responsáveis quanto a movimentação das tarefas.

6.3.53 - 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. Também permitir a seleção de arquivos anexos vinculados a licitação.

6.3.54 - Permitir o registro dos contratos com fornecedores vinculados aos convênios, contendo os dados de número do contrato, fornecedor, datas de assinatura, início e término de vigência e objeto.

6.3.55 - Permitir registrar a movimentação (alteração de situação e comentários) de contratos do convênio, identificando a data, hora e o responsável pela movimentação.

6.3.56 - 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.

6.3.57 - Permitir a vinculação de comunicados aos contratos, identificando o usuário de destino, assunto, descrição e prioridade do mesmo. Também gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários de destino quanto a movimentação dos comunicados.

6.3.58 - 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. Também gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários responsáveis quanto a movimentação das tarefas.

6.3.59 - 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. Também permitir a seleção de arquivos anexos vinculados ao contrato.

6.3.60 - Permitir o registro dos empenhos dos órgãos concedentes dos convênios, contendo os dados de data, número, valor e observações.

6.3.61 - 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.

6.3.62 - Permitir a vinculação de comunicados aos empenhos dos órgãos concedentes de convênios, identificando o usuário de destino, assunto, descrição e prioridade do mesmo. Também gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários de destino quanto a movimentação dos comunicados.

6.3.63 - 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. Também gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários responsáveis quanto a movimentação das tarefas.

6.3.64 - 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. Também permitir a seleção de arquivos anexos vinculados aos empenhos.

6.3.65 - Permitir o registro dos pagamentos dos órgãos concedentes de convênios, contendo os dados de data, número da ordem de pagamento e valor.

6.3.66 - 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.

6.3.67 - Permitir a vinculação de comunicados aos pagamentos de órgãos concedentes de convênios, identificando o usuário de destino, assunto, descrição e prioridade do mesmo. Também gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários de destino quanto a movimentação dos comunicados.

6.3.68 - 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. Também gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários responsáveis quanto a movimentação das tarefas.

6.3.69 - 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. Também permitir a seleção de arquivos anexos vinculados aos pagamentos.



6.3.70 - Permitir o registro dos empenhos a fornecedores vinculados a convênios, contendo os dados de data, fornecedor, número, valor e observações.

6.3.71 - 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.

6.3.72 - Permitir a vinculação de comunicados aos empenhos de fornecedores de convênios, identificando o usuário de destino, assunto, descrição e prioridade do mesmo. Também gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários de destino quanto a movimentação dos comunicados.

6.3.73 - 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. Também gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários responsáveis quanto a movimentação das tarefas.

6.3.74 - 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. Também permitir a seleção de arquivos anexos vinculados aos empenhos.

6.3.75 - Permitir o registro dos pagamentos a fornecedores de convênios, contendo os dados de data, número da ordem de pagamento e valor.

6.3.76 - 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.

6.3.77 - Permitir a vinculação de comunicados aos pagamentos de fornecedores de convênios, identificando o usuário de destino, assunto, descrição e prioridade do mesmo. Também gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários de destino quanto a movimentação dos comunicados.

6.3.78 - 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. Também gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários responsáveis quanto a movimentação das tarefas.



6.3.79 - 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.

6.3.80 - Possibilitar o registro dos pareceres quanto a convênios, contendo os dados de data do parecer, descrição, responsável, situação e prazo.

6.3.81 - Permitir registrar a movimentação (alteração de situação e comentários) de cada parecer de convênios, identificando a data, hora e o responsável pela movimentação.

6.3.82 - 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.

6.3.83. Permitir a vinculação de comunicados aos pareceres de convênios, identificando o usuário de destino, assunto, descrição e prioridade do mesmo. Também gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários de destino quanto a movimentação dos comunicados.

6.3.84 - 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. Também gerar notificação via e-mail e dashboard aos usuários responsáveis quanto a movimentação das tarefas.

6.3.85 - 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. Também permitir a seleção de arquivos anexos vinculados aos pareceres.

#### 6.4 - Consultas

6.4.1 - Possuir consulta de notificações geradas pelas rotinas do sistema, contendo as informações de data, hora, vínculo e descrição da notificação.

6.4.2 - Possuir consulta de comunicados gerados pelo sistema, contendo as informações de data, tipo, assunto, remetente e ou destinatário e situação do comunicado.

6.4.3 - Possuir consulta de tarefas, contendo as informações de data, tipo, assunto, responsável e situação da tarefa.

6.4.4 - Possuir consulta de e-mails enviados, contendo as informações de data, hora, vínculo, assunto e destinatário.



## 6.5 - Dashboard

6.5.1 - Possuir painel com notificações de movimentação de comunicados, tarefas, propostas, programas, convênios e emendas.

6.5.2 - Possuir painel com quantitativos de programas em andamento e encerrando.

6.5.3 - Possuir painel com quantitativos de pareceres de propostas com prazos de vencimento.

6.5.4 - Possuir painel com quantitativos de propostas para análise em andamento e não enviadas.

6.5.5 - 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.

6.5.6 - Possuir painel com gráfico do quantitativo de convênios ativos por tipo de convênio.

6.5.7 - Possuir painel com gráfico dos valores de convênios ativos por tipo de convênio.

6.5.8 - Possuir painel com gráfico do quantitativo de convênios por Situação.

6.5.9 - Possuir painel com gráfico do quantitativo de convênios por regularidade de repasses.

## 6.6 - Processos Automatizados

6.6.1 - Efetuar a importação diária dos programas da esfera federal e seus movimentos, disponibilizados através das planilhas via Plataforma +Brasil.

6.6.2 - 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.

6.6.3 - Efetuar a importação diária das propostas da esfera federal e suas movimentações, disponibilizados através das planilhas via Plataforma +Brasil.

6.6.4 - Efetuar a importação diária das emendas parlamentares da esfera federal disponibilizados através das planilhas via Plataforma +Brasil.



6.6.5 - Efetuar a importação diária dos convênios esfera federal e seus movimentos disponibilizados através das planilhas via Plataforma +Brasil.

6.6.6 - Efetuar a importação diária dos empenhos de concedentes da esfera federal disponibilizados através das planilhas via Plataforma +Brasil.

6.6.7 - Efetuar a importação diária dos pagamentos de concedentes da esfera federal disponibilizados através das planilhas via Plataforma +Brasil.

6.6.8 - 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.

6.6.9 - 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.

6.6.10 - 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.

6.6.11 - 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.

6.6.12 - Efetuar checagem automática diária dos convênios em cláusula suspensiva com envio automático de notificação via e-mail aos usuários cadastrados como gestores de projetos.

6.6.13 - 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.

6.6.14 - 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.

6.6.15 - 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.

6.6.16 - 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.



6.6.17 - Efetuar checagem automática diária quanto a comunicados pendentes com envio automático de notificação via e-mail aos usuários responsáveis.

6.6.18 - Efetuar checagem automática diária quanto a tarefas pendentes com envio automático de notificação via e-mail aos usuários responsáveis.

#### **7.1 - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO**

7.1 - O prazo para iniciar os serviços será de 5 (cinco) dias úteis a contar da assinatura do contrato.

7.1.1 - O prazo para execução de todas as etapas, com os sistemas em total execução será de no máximo 30 (trinta) dias, após assinatura do contrato.

7.1.2 - Os serviços objeto do edital serão recusados, se entregue com as especificações técnicas diferentes das contidas na proposta da licitante vencedora e do Edital.

7.1.3 - A licitante contratada terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para providenciar a substituição do material/serviço (instalação) recusado, a partir da comunicação feita.

7.1.4 - Todo dano causado à Prefeitura de Rodeio ou a terceiros pela contratada, mesmo que em área que não seja objeto desse termo, será de sua responsabilidade (licitante vencedora) conforme art. 70 da Lei 8.666/93.

7.1.5 - A execução do objeto deverá ser realizada por pessoal treinado e capacitado para tal, sendo que todas as despesas decorrentes dos serviços, mão-de-obra, seguros, transporte, encargos trabalhistas e previdenciários, peças, equipamentos necessários à realização da instalação dos softwares, assim como os impostos que incidirem sobre o contrato, dar-se-ão a expensas da contratada (art. 71 da Lei 8.666/93).

7.1.6 - O Município de Rodeio reserva-se no direito de rejeitar no todo ou em parte o serviço que estiver em desacordo com o Contrato, bem como não adjudicar a totalidade dos itens do lote licitado.

7.1.7 - Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Contrato deverão ser prontamente atendidas pela licitante contratada, sem ônus adicionais para a Prefeitura de Rodeio, caso previsto no edital.

7.2 - Faz parte da manutenção o conjunto de providências que incumbe à CONTRATADA no período de vigência do Contrato:

7.2.1 - Assegurar as retificações e correções dos sistemas e a recolocação do mesmo em funcionamento.



7.2.2 - Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico sobre os programas fornecidos.

7.2.3 - A manutenção será realizada pela licitante contratada de forma permanente, obedecendo a eventuais cronogramas estabelecidos.

7.2.4 - A manutenção corretiva também será realizada em dias e horários estabelecidos pelo Município de Rodeio.

7.2.5 - O serviço de "manutenção corretiva", adaptativa e evolutiva relacionada na definição do objeto é obrigação da empresa fornecedora do software visando manter o sistema de informação para gestão da administração em perfeito funcionamento.

7.2.6 - Entende-se por "manutenção corretiva" aquela que for necessária para o reparo de imperfeições ou falhas no sistema aplicativo que o impeça de funcionar adequadamente.

7.2.7 - Entende-se por "manutenção adaptativa", aquela que for necessária para adequar o sistema aplicativo a um novo quadro normativo originado por alteração na legislação municipal, estadual ou federal, na qual será cobrada pela contratada.

7.2.8 - Entende-se por "manutenção evolutiva" aquelas manutenções que visarem a implementação de novas funcionalidades à solução, a fim atender necessidades novas percebidas, desde que não estejam compreendidas como manutenção adaptativa.

7.2.9 - O serviço de suporte técnico e manutenção serão prestados durante toda a fase de implantação da solução e/ou vigência do contrato.

7.2.10 - O atendimento de um chamado decorrente da manutenção e suporte técnico deverá ser iniciado em um prazo máximo de 04 (quatro) horas a contar do chamado realizado. Entende-se por chamado realizado, a abertura do mesmo por qualquer meio de comunicação estabelecido entre as partes (telefonia, sistema eletrônico de help-desk, entre outros).

7.2.11 - Deverá ser disponibilizado pela empresa, equipe para suporte, correção de erros e atendimento de dúvidas solicitadas, tanto pelo usuário final quanto pela equipe técnica do município, seja à distância (atendimento remoto) ou presencial (atendimento in loco), de acordo com a necessidade da mesma, durante todo o período de contrato, 07 (sete) dias por semana de (Segunda-feira à Domingo) durante as 24 horas do dia.

7.3 - Demais condições descritas no Termo de Referência.

## **8 - DA JUSTIFICATIVA**



8.1 - Esta licitação é necessária para a contratação de serviço de Pessoa Jurídica por se tratar de sistemas gerenciais de gestão e da controladoria municipal, essenciais para o desempenho das atividades diárias dos órgãos, acarretando o fortalecimento dos diversos conselhos municipais e dando mais eficiência nas transferências voluntárias realizadas pelo município. Os órgãos que serão auxiliados pelos sistemas não dispõem atualmente dessa ferramenta.

## **9 - DO PAGAMENTO**

9.1 - Os serviços de implantação dos sistemas serão pagos em parcela única, em até 30 (trinta) dias depois da instalação, obedecida a ordem cronológica de pagamentos.

9.2 - O fornecimento do Sistema será pago de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias da instalação.

9.3 - A empresa deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal/Fatura informações sobre os produtos e serviços prestados, tais como: atividade realizada, local, além de mencionar o número do Contrato, o número da Licitação e o nº do Processo, bem como o relatório dos serviços realizados no período a que o pagamento se referir.

9.4 - Para a efetivação do pagamento o licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne a PROPOSTA e a HABILITAÇÃO.

## **10 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1 - A despesa com o objeto deste termo correrá pela seguinte dotação orçamentária do município para o exercício de 2021 e a respectiva para os próximos exercícios:

<b>Dotação Utilizada</b>	
<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
2021	
45	Referência
3	Secretaria Administração e Finanças
1	Secretaria Administração e Finanças
2003	Manutenção das Atividades Administrativas e Financeiras
3339040010000000000	Locação de equipamentos e softwares
1000000	Recursos Ordinários

## **11 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

11.1 - A licitante contratada ficará obrigada a fornecer o objeto nas condições, no preço e no prazo estipulados na proposta.

11.2 - Se constatada, por ocasião do recebimento ou durante a utilização qualquer irregularidade do produto licitado, a



licitante deverá substituir o objeto recusado dentro dos prazos estabelecidos no Edital.

11.3 - A Contratada se compromete a executar os serviços, quando for o caso, em perfeito acordo com as especificações do Edital e seus anexos, assim como as da proposta, do Contrato e das normas técnicas durante todo o período de vigência do contrato.

11.4 - A Contratada não poderá alegar incapacidade de execução de parte ou todo do objeto contratado, bem como impossibilidade de ajuste e/ou adequação de desempenho técnica, quaisquer que sejam os empecilhos, estando obrigada à execução dos ajustes e adequações necessárias para dirimi-los, sem ônus para a CONTRATANTE.

11-5 - Cabem à licitante contratada, além das obrigações constantes no Edital e nas Especificações Técnicas estabelecidas em cláusulas próprias deste instrumento, e ainda daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federais e estaduais sobre licitações:

11.5.1 - Cumprir as posturas do Município de Rodeio e as disposições legais Estaduais e Federais que interfiram na execução dos serviços.

11.5.2 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização da PREFEITURA em seu acompanhamento.

11.5.3 - Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e a qualificação exigida na licitação indicada no preâmbulo deste termo, apresentando à PREFEITURA, inclusive, a licença de funcionamento da empresa correspondente a cada exercício.

11.5.4 - Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços por parte de seus empregados, substituindo-os sem repasse de qualquer ônus à PREFEITURA, para que não haja interrupção dos serviços prestados.

11.5.5 - Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os por meio de crachás.

11.5.6 - Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE sobre qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

11.5.7 - Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações sobre seus serviços.



11.5.8 - Manter equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, em quantidade necessária à boa execução dos trabalhos.

11.5.9 - Responsabilizar-se, às suas expensas, pelos serviços de manutenção corretiva e preventiva dos serviços pertinentes, bem como pelos danos causados às instalações físicas da PREFEITURA, mesmo que efetuados por empresa terceirizada.

11.5.10 - Exercer controle sobre a qualidade e pontualidade dos serviços prestados.

11.5.11 - Reexecutar serviços que justificadamente forem solicitados pela CONTRATANTE quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis aos mesmos.

11.5.12 - Assumir total responsabilidade pelos equipamentos, móveis e utensílios colocados à sua disposição para a execução do serviço, garantindo-lhes a integridade e ressarcindo a PREFEITURA das despesas com a manutenção corretiva decorrente de sua má utilização.

11.5.13 - Executar o treinamento dos profissionais de informática em quantidade de horas e em números de servidores, segundo especificação contida no Anexo I neste Edital.

11.5.14 - Antes de efetivar a instalação, o proponente deve entregar um cronograma contendo descrição da instalação e da configuração que deve ser submetido à aprovação da equipe técnica da PREFEITURA.

## **12 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRANTE**

12.1 - Para o fornecimento dos produtos e para a execução dos serviços objeto do presente contrato, o Município de Rodeio, obriga-se a:

12.1.1 - Exercer, através de representantes da PREFEITURA, a fiscalização do contrato, dos produtos e serviços.

12.1.2 - Facilitar, por todos os meios, o exercício das funções da PREFEITURA, dando-lhe acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus servidores e os empregados da Prefeitura e cumprindo suas obrigações estabelecidas no Contrato.

12.1.3 - Prestar aos empregados da contratada informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços contratados.

12.1.4 - Destinar local adequado, dotado da infraestrutura necessária bem com a devida segurança que os serviços demandam.



12.1.5 - A contratante deverá disponibilizar equipe técnica com conhecimento da base de dados legada a ser migrada para nova solução, bem como usuários dos sistemas legados para auxiliar em eventualidades, com o objetivo de determinar o que deve ser migrado.

### **13 - DA VALIDADE**

13.1 - O prazo de vigência do Contrato é de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogados, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos previsto no art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, caso haja interesse das partes e mediante termo aditivo.

13.2 - Em caso de prorrogação de vigência, o preço dos serviços poderá ser reajustado após cada 12 (doze) meses, tendo como marco inicial, a data limite para apresentação das propostas, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE ou o índice que vier a substituí-lo.

### **14 - DOS PEDIDOS DE INFORMAÇÕES/ESCLARECIMENTOS**

14.1 - Eventuais pedidos de informações/esclarecimentos sobre os materiais em questão poderão ser feitos através dos telefones: (47) 33840161, no horário comercial, ou por e-mail: [licitacaorodeio@terra.com.br](mailto:licitacaorodeio@terra.com.br).

Rodeio 22 de junho de 2021.

**Denílson Luiz Fruet**  
**Secretário de Administração e Finanças**

De acordo

**Valcir Ferrari**  
**Prefeito Municipal**