



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

# TERRA DO SALTO YUCUMÃ

## EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 38/2025

Processo Administrativo nº 90/2025

Tipo julgamento: **Menor Preço Global**

Modo de disputa: **Aberto**

Link de acesso à sessão está disponível no site do Município de Derrubadas

*Pregão Eletrônico objetivando a contratação de empresa para locação de sistemas informatizados de gestão municipal para Prefeitura Municipal e Câmara Municipal de Vereadores.*

**CRISTIANO CARVALHO, Prefeito Municipal de Derrubadas/RS em Exercício**, no uso de suas atribuições legais torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, regido pela Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021 e regulamentada pelo Decreto Municipal 71/2023 de 29/12/2023. O início da Sessão de Disputa acontecerá às **08:30 horas do dia 19 de novembro de 2025**, no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Derrubadas. Na oportunidade reunir-se-á o Pregoeiro e a Equipe de Apoio, designados pela Portaria Municipal nº 115/2025, com a finalidade de realizar o processo.

### 1 - DO OBJETO

**1.1** O objeto da presente licitação visa a **contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação e treinamento, para diversas áreas da Administração Municipal de Derrubadas e Câmara de Vereadores**, conforme condições, quantidades e exigências constantes no Termo de Referência (Anexo I do edital).

### 2. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

**2.1** – O acesso ao Portal de Compras está disponível junto ao site do Município de Derrubadas no seguinte endereço eletrônico <https://derrubadas-rs.com.br/site/>, devendo clicar na opção **ACESSO A INFORMAÇÃO** e em seguida **PORTAL DE COMPRAS**.

**2.2** – Para participar do presente processo, a licitante deverá possuir chave de acesso ao Portal de Compras do Município de Derrubadas/RS.

**2.3** – Caso a licitante **ainda não possua Chave de Acesso**, deverá fazer a solicitação da mesma, até as 17 horas do dia útil anterior à abertura da Sessão Pública de Julgamento, da seguinte forma:

**2.3.1** – Ao acessar o Portal de Compras, na parte superior à direita da tela terá a seguinte opção "**clique aqui para solicitar chave de acesso**" que permitirá a realização do cadastro.

**2.3.2** – Após realização Cadastro, a empresa licitante receberá, no e-mail informado no cadastro, a Chave de Acesso e Senha. Recomenda-se que a senha seja alterada já no primeiro acesso ao Portal de Compras.

**2.4**. O credenciamento dos Licitantes dar-se-á pelas atribuições de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível para acesso ao sistema.

**2.5**. O credenciamento junto ao sistema implica a responsabilidade legal do Licitante ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

**2.6.** O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à Prefeitura Municipal de Derrubadas responsabilidade por eventuais danos causados por uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**2.7.** A perda da senha ou quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente à Prefeitura Municipal de Derrubadas, para imediato bloqueio de acesso.

**2.8.** Será de responsabilidade da empresa licitante, solicitar à Prefeitura Municipal de Derrubadas o cancelamento da chave de acesso do(s) colaborador(es) ou membro(s) da empresa que venha(m) a se desligar da empresa.

### **3 – DA OBTENÇÃO DO EDITAL, DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO**

**3.1** - O Edital poderá ser obtido no site oficial do Município [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br), no link Licitações.

**3.2** - Até 03 (três) dias úteis, da data para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão, devendo protocolizar o pedido à autoridade competente, cabendo à mesma decidir sobre a petição no prazo de 02 (dois) dias úteis.

**3.3** – O pedido deverá ser apresentado por escrito e protocolado junto ao Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Derrubadas ou através de e-mail, podendo ser enviada no seguinte endereço [compras@derrubadas-rs.com.br](mailto:compras@derrubadas-rs.com.br).

**3.4** – Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

**3.5.** A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao Pregoeiro, informar sobre a decisão da impugnação no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

**3.5.1.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela autoridade superior ou a quem este designar, nos autos do processo de licitação.

### **4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**4.1.** Somente poderão participar deste certame, empresas do ramo pertinente ao objeto da licitação que satisfaçam as condições contidas neste Edital e que estiverem credenciadas junto ao Portal de Compras do Município de Derrubadas/RS.

**4.2.** Será vedada a participação de empresas:

**4.2.1** - Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

**4.2.2** - Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

**4.2.3** - Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

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

**4.2.5** - Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

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

**4.2.7** - Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

**4.2.8** - Agente público do órgão ou entidade licitante;

**4.2.9** - Pessoas jurídicas reunidas em consórcio

**4.2.10** - Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

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

**4.3** - O impedimento de que trata o item 4.2.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

**4.4** - A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.2.2 e 4.2.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

**4.6** - O disposto nos itens 4.2.2 e 4.2.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

**4.8** - A vedação de que trata o item 4.2.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

### 5 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO

**5.1.** Na presente licitação, a fase de habilitação acontecerá após as fases de apresentação de propostas, disputa de lances e de julgamento de proposta.

**5.2.** As propostas deverão ser encaminhadas, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e o horário previstos para abertura da sessão de julgamento.

**5.2.1.** O *upload* da proposta será de total responsabilidade do licitante, o qual deverá certificar-se de que essa seja visível e legível em sua integridade.

**5.3.** Os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas anteriormente inseridas no sistema até o prazo previsto para abertura da sessão de julgamento.

**5.3.1.** Após a abertura da sessão, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo resultante de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

**5.4.** O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e das especificações técnicas previstas neste Edital.

**5.1.** A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras a sua proposta e lances.

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

**5.3.** Além de inserir o arquivo da proposta de preço junto ao sistema, o licitante deverá registrar os valores dos itens de sua proposta em campo próprio do sistema para que seja processada a informação de que o mesmo deseja participar daquele determinado item.

**5.3.1.** Caso o licitante deixe o campo valor do item com valor zero, o sistema identificará que para aquele item não se tem interesse em participar e automaticamente o licitante será desclassificado para este item, independente do seu preenchimento junto ao documento Proposta de Preço

**5.4.** O documento proposta de preço deverá constar, sob pena de desclassificação:

**5.4.1 -** Razão Social da Empresa;

**5.4.2 -** O preenchimento dos campos descrição do(s) item(ns) conforme Edital é obrigatório, sob pena de desclassificação do item a critério do Pregoeiro e da Equipe de Apoio.

**5.4.3 -** Não será permitido alteração da descrição do item, sob pena de desclassificação do mesmo.

**5.4.4 -** Preço unitário líquido, indicado em moeda nacional o valor de cada item, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta da licitante vencedora.

**5.5. O arquivo (PDF) da Proposta de Preço poderá ser identificada e deverá ser assinada por responsável legal da empresa ou por ele designado mediante a apresentação de Procuração vigente. Tendo em vista que a Proposta de Preço somente ficará visível para os demais licitantes após a rodada de lances de todos os lotes.**

**5.6.** O valor de cada lote será considerado para a fase de lances.

**5.7.** A validade da proposta é fixada pela Administração Municipal em 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

**5.8.** As propostas deverão atender integralmente o Termo de Referência – Anexo I, deste Edital.

**5.9. Conforme determina o Art. 59, III, da lei 14.133/2021 não serão aceitas as propostas com valores superiores aos valores estimados desta contratação. Será desclassificada a proposta que não atender a este item.**

**5.10.** Serão considerados, para fins de julgamento, os valores unitários de cada lote constante nos preços ofertados, devendo o valor constar no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

**5.11.** Não serão aceitos preços com mais de dois dígitos após a vírgula para o valor do lote, sendo a proposta desclassificada quanto ao respectivo item.

**5.12.** Solicita-se, na medida do possível, que a empresa licitante informe em sua proposta dados como: endereço completo para correspondência, número de telefone, número de fax, e-mail, dados bancários (Banco, Agência, Conta Corrente) e pessoa responsável para contato.

### **6. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**6.1.** No dia e hora indicados no preâmbulo, o pregoeiro abrirá a sessão pública, mediante a utilização de sua chave e senha.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

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

**6.3.** A comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

### 7. CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

**7.1.** O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará fundamentadamente aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

**7.2.** Serão desclassificadas as propostas que:

a) não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;

b) forem omissas em pontos essenciais;

c) contiverem opções de preços ou marcas alternativas ou que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

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

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

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

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

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

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

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

### 8. MODO DE DISPUTA

**8.1.** Será adotado o modo de **disputa aberto**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.

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

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

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

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

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

**8.7.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

### 9. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**9.1.** Encerrada etapa de envio de lances, será apurada a ocorrência de empate, nos termos dos Arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as beneficiárias que deverão apresentar a comprovação em sua documentação de habilitação;

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

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

**a)** A beneficiária detentora da proposta de menor valor será convocada via sistema para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

**b)** Se a beneficiária, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 9.1.2 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea a deste item.

**9.1.3.** O disposto no item 9.1 não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentado por beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006.

**9.2.** Se não houver licitante que atenda ao item 9.1 e seus subitens, serão observados os critérios do art. 60, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

**9.3.** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

### 10. NEGOCIAÇÃO, JULGAMENTO E PROVA DE CONCEITO (PoC)

**10.1.** Encerrada a etapa de lances, será realizada negociação, por meio do sistema, com o proponente do lance de menor preço, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**10.2.** Iniciada a negociação pelo Pregoeiro, o licitante terá 5 (cinco) minutos para se manifestar.

**10.2.1.** Decorrido o prazo sem resposta, o Pregoeiro interpretará como não possível à obtenção de maior desconto por parte da licitante e encerrará a negociação, podendo reabri-la mediante pedido justificado.

**10.3.** Após a negociação, a proposta vencedora será examinada quanto ao seu preço em relação ao valor de referência da Administração, posteriormente o item será aceito ou não pelo Pregoeiro.

**10.4** Com o objetivo de assegurar a conformidade da solução ofertada com os requisitos técnicos e funcionais descritos neste Termo de Referência e no Edital, **a critério do Pregoeiro**, poderá ser realizada Prova de Conceito (PoC), de caráter eliminatório, observando as disposições a seguir.

#### **10.5 Abrangência e Critério de Avaliação**

**10.5.1A** PoC deverá contemplar, de forma prática e demonstrada, no mínimo 85% (oitenta e cinco por cento) das funcionalidades descritas nos requisitos técnicos e funcionais deste Termo de Referência.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

10.5.2O não atendimento ao percentual mínimo acarretará a desclassificação imediata da licitante. O atendimento parcial das funcionalidades será devidamente registrado em ata circunstanciada, contendo a descrição dos itens atendidos, parcialmente atendidos e não atendidos.

10.5.3A comprovação das funcionalidades deverá ser feita em ambiente disponibilizado pela licitante, utilizando dados simulados e cenários práticos que representem a rotina administrativa e operacional do Município de Derrubadas e da Câmara Municipal de Vereadores.

### **10.6 Comissão Avaliadora**

10.6.1A PoC será avaliada por Comissão nomeada por Portaria Municipal, composta por servidores usuários finais das áreas diretamente impactadas (tais como: Administração, Contabilidade, Recursos Humanos, Tributação, Educação, Previdência, Compras e Licitações, entre outras).

10.6.2Compete à Comissão acompanhar a execução da PoC, registrar em ata a execução de cada etapa, atestar o cumprimento ou não dos requisitos testados, deliberar sobre o resultado final da avaliação, de forma fundamentada.

### **10.7 Registro e Gravação da Prova**

10.7.1É vedada a realização de filmagens, gravações ou quaisquer registros por parte das licitantes durante a execução da PoC.

10.7.2A sessão será integralmente gravada pelo Município, com cópias dos arquivos, atas e relatórios devidamente juntados aos autos do processo licitatório.

10.7.3Tal medida visa garantir a lisura do certame, em consonância com os princípios da publicidade, da transparência e da segurança jurídica, conforme disposto no art. 17, § 2º da Lei nº 14.133/2021.

### **10.8 Prazo e Condições de Realização**

10.8.1A PoC será realizada em caráter presencial, nas dependências indicadas pela Administração Municipal.

10.8.2O prazo máximo para conclusão da PoC será de até 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da convocação formal expedida pelo Município.

10.8.3Será facultado às demais empresas licitantes acompanhar a realização da PoC, desde que representadas por um único representante devidamente credenciado.

10.8.4Os representantes acompanhantes deverão manter-se em silêncio durante a execução, sendo vedadas manifestações, interferências ou questionamentos que possam prejudicar os trabalhos.

10.8.5Eventuais observações por parte dos representantes acompanhantes poderão ser apresentadas ao final da prova, devendo ser registradas em ata pela Comissão Avaliadora.

10.8.6O não cumprimento do prazo de realização da PoC implicará na desclassificação da licitante, salvo motivo devidamente justificado e aceito pela Comissão Avaliadora.

10.8.7Ao término da PoC, a Comissão Avaliadora elaborará ata circunstanciada, contendo o registro das funcionalidades aprovadas e não aprovadas, com a deliberação expressa pela aprovação ou reprovação da solução demonstrada, documento que integrará formalmente os autos do processo licitatório.

## **11. PROPOSTA FINAL E A DOCUMENTAÇÃO HABILITAÇÃO:**

**11.1.** Encerrada a negociação, caso o(a) pregoeiro(a) aceite o valor proposto o mesmo solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo não inferior a **2 (duas) horas**, realize o upload da **proposta final e os documentos de habilitação**.

**11.1.1.** Compreende a apresentação de proposta final a atualização de todos os valores alterados em relação à proposta inicial, contendo todos os documentos que devem ser anexados junto à proposta inicial também com seus valores atualizados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

**11.1.2.** É facultado ao(à) pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante ou de ofício.

**11.1.2.1.** Caso o licitante não realizar o upload da **proposta final e os documentos de habilitação no prazo concedido, e não realizar** solicitação fundamentada conforme item 11.1.2, acabará sendo **desclassificado**.

**11.1.3.** Caso o licitante mais bem classificado já tenha inserido sua documentação de habilitação junto ao sistema eletrônico, não será necessário o reenvio.

**11.2.** Para habilitação dos licitantes deverá ser apresentadas os seguintes documentos, em um único arquivo (PDF ou Pasta Zipada), **sob pena de inabilitação**:

### **11.1.1 – Habilitação Jurídica**

**11.1.1.1.** Registro Comercial, no caso de empresa individual;

**11.1.1.2.** Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**11.1.1.3.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

**11.1.1.4.** 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.

### **11.1.2 - Regularidade Fiscal**

**11.1.2.1.** **Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal** se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

**11.1.2.2.** Certidão negativa de débito **Fazenda Federal / INSS**;

**11.1.2.3.** Certificado de regularidade junto ao **FGTS**;

**11.1.2.4.** Certidão negativa para com a **Fazenda Estadual**;

**11.1.2.5.** Certidão negativa para com a **Fazenda Municipal**, sendo esta do domicílio ou sede do licitante.

### **11.1.3 - Regularidade Trabalhista**

**11.1.3.1.** Certidão Negativa de **Débitos Trabalhistas**.

**11.1.4.** Para as empresas cadastradas no Município, a documentação poderá ser substituída pelo seu Certificado de Registro Cadastral, desde que seu objetivo social comporte o objeto licitado e o registro cadastral esteja no prazo de validade.

**Observação:** caso algum dos documentos de **Regularidade Fiscal** ou **Regularidade Trabalhista**, exigidos para cadastro esteja com o prazo de validade expirado, a licitante deverá regularizá-lo no órgão emite do cadastro ou anexá-la, como complemento ao certificado apresentado, sob pena de inabilitação.

**11.1.5.** A microempresa, a empresa de pequeno porte a cooperativa, ou outra forma de beneficiária enquadrada, que atender ao item 11.5, que possuir restrição em qualquer dos documentos de **Regularidade Fiscal** e/ou **Regularidade Trabalhista**, previstos no item 11.1.2 (Regularidade Fiscal) e 11.1.3 (Regularidade Trabalhista), deste Edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em 05 (cinco) dias úteis, a da sessão em que foi declarada como vencedora do certame, em conformidade com o § 1º do Artigo 43 da Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014.

**11.1.5.1** - Caso alguns dos documentos relativos **Regularidade Fiscal** e/ou **Regularidade Trabalhista** da beneficiária da Lei Complementar 123/2006 possuírem data de validade vencida, o próprio Pregoeiro poderá realizar a consulta e emissão de certidão com data válida e posteriormente inserir no chat



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

do sistema eletrônico para verificação dos demais participantes do certame, evitando desta forma a abertura de prazo que trata o item 11.1.5 deste edital.

**11.1.6.** O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Administração Municipal, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

**11.1.7.** – Ocorrendo a situação prevista no item 11.1.5, a sessão do Pregão será suspensa, podendo o Pregoeiro fixar, desde logo, a data em que se dará continuidade ao certame, ficando os licitantes já intimados a comparecer ao ato público, a fim de acompanhar o julgamento da habilitação.

**11.1.8** – O benefício de que trata o item 11.1.5 não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte, ou outra forma de beneficiária enquadrada, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

**11.1.9** – A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 11.1.5, implicará na inabilitação do licitante.

### **11.1.10 – Qualificação Econômico-financeira**

**11.1.10.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial** expedida pelo Distribuidor da sede da Pessoa Jurídica (válida se expedida dentro de 90 dias antes da abertura das Propostas). **Em caso da licitante ser Filial este documento deve ser emitido em nome da Matriz.**

### **11.1.11 – Outros Documentos de Habilitação**

**11.1.11.1. Declaração** firmada pela própria proponente de que não foi declarada **inidônea** por nenhum órgão da Administração Pública de qualquer esfera.

**11.1.11.2. Declaração** de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo.

**11.1.11.3. Declaração** que não possui em seu **quadro societário** servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista na entidade contratante ou que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

**11.1.11.4. Declaração dando ciência de que está** ciente e concorda com as **condições contidas no edital e seus anexos**, bem como de que a **proposta apresentada compreende a integralidade dos custos** para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os **requisitos de habilitação** definidos no instrumento convocatório.

**11.1.11.5.** Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.

**11.1.11.6. Atestado ou declaração de capacidade técnica, emitido por órgão da Administração Pública ou privado**, em folha timbrada, com identificação do responsável pela emissão, telefone para contato e cargo de ocupação. Para comprovação de que a solução tecnológica atende as necessidades, em quantidades e características compatíveis e semelhantes ao objeto contratado, bem como a satisfatória qualidade na execução dos serviços. Nos atestados deverão constar todos os sistemas e seus sub módulos licitados, podendo ser em mais de um atestado para sua comprovação.

**11.1.11.7.** As empresas que pretendem participar do certame e utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 deverão apresentar:

**11.1.11.7.1.** Inscrição no simples nacional, junta comercial ou registro civil com a designação do porte (ME ou EPP, ou outra forma de beneficiária da Lei Complementar 123/2006 e alterações); ou



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

Declaração firmada por Contador (legalmente habilitado) responsável da empresa sob as penas da Lei, indicando se a empresa participante se enquadra como ME, EPP ou outra forma de beneficiária da Lei Complementar 123/2006 e alterações, conforme modelo do anexo V deste edital.

**11.1.11.7.2. Declaração de que no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, conforme modelo do anexo V deste edital.**

**11.2.** Em se tratando de Filial, os documentos deverão estar em nome da Filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da Matriz.

**11.3** - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

**11.4. As declarações deverão ser assinadas pelo responsável legal da empresa ou por ele autorizado mediante apresentação de Procuração sob pena de inabilitação.**

**11.5** - Os documentos apresentados poderão ser em original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada por servidor público municipal designado para este fim, ou publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos extraídos de sistemas informatizados (internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração Municipal.

**11.5.1** - Caso a licitante não autentique os documentos nesta Prefeitura, deverá fazê-lo em cartório, ou poderá apresentar declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal, conforme permissivo constante no art. 12, IV, da Lei 14.133/21.

### **12. VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO**

**12.1.** Os documentos de habilitação, de que trata o item 11.1, enviados via sistema eletrônico, serão examinados pelo Pregoeiro.

**12.2.** A beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, que tenha apresentado a comprovação exigida no item 11.1.11.6 deste Edital e que possua alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em 5 (cinco) dias úteis, prazo que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

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

**12.4.** O envio de documentos complementares, necessários ao julgamento da aceitabilidade da proposta, inclusive a sua adequação ao último lance ofertado, que sejam solicitados pelo Pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo mínimo de 2 (duas) horas.

**12.5. O Pregoeiro realizará a consulta junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), de eventual punição a empresa declarada vencedora. Havendo punição a mesma será inabilitada.**

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

### **13. RECURSO**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

**13.1.** Declarado o vencedor, ou proclamado o resultado sem que haja um vencedor, os licitantes poderão manifestar justificadamente a intenção de interposição de recurso, em campo próprio do sistema, num período de 10 (dez) minutos, sob pena de decadência do direito de recurso.

**13.2.** Havendo a manifestação do interesse em recorrer, será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a interposição das razões do recurso, também via sistema, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

**13.3.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar a decisão no prazo de até 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento dos autos.

**13.4. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do item 13.1, importará na decadência desse direito, e o Pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.**

**13.5.** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

### 14. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**14.1.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

**14.2.** Na ausência de recurso, caberá ao Pregoeiro adjudicar o objeto e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

### 15 - DOS PRAZOS

**15.1** – O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados do(a) da assinatura do contrato, prorrogável por até 15 (quinze) anos, na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

**15.1.1** - A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

**15.3** - No termo de contrato deste Pregão estão definidos os critérios e as penalidades em caso de inexecução total ou parcial da mesma.

### 16 - DO RECEBIMENTO

**16.1** – O recebimento acontecerá conforme determina o item 07 do Termo de Referência, Anexo I deste edital.

### 17 - DO PAGAMENTO

**17.1** – As condições referentes ao pagamento do objeto desta licitação são demonstradas no item 06 do Termo de Referência, Anexo I deste edital.

**17.2** - O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá das seguintes dotações orçamentárias: Das Dotações: 400 – 2003 – 33904006; 401 – 2005 – 33904006; 402 – 2007 – 33904006; 399 – 2001 - 33904006 – Locação de Software;

### 18 – CRITÉRIOS DO REAJUSTE



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

**18.1** – Os preços dos serviços e sistemas aqui contratados são fixos e irrevogáveis durante a execução deste contrato, exceto em caso de aditamento do objeto e prorrogação do prazo de vigência, quando seus valores serão reajustados pelo IPCA-E, ou, na falta ou extinção deste, outro índice oficial.

### 19 - DAS PENALIDADES

**19.1** - O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

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

**19.2** - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 19.1 deste edital as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;
- c) Impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**19.3** As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 19.2. do presente Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.

**19.4.** A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato ou documento equivalente com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 19.2 do presente Edital.

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

**19.6.** A aplicação das sanções previstas no item 19.2. deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**19.7.** Na aplicação da sanção prevista no item 19.2, alínea “b”, do presente edital, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**19.8.** Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 19.2 do presente Edital o licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

**19.10.** Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

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

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

a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;

b) pagamento da multa;

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

d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

f) A sanção pelas infrações previstas nas alíneas “h” e “m” do item 19.2 do presente Edital exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

**19.13** - A sanção pelas infrações previstas nas alíneas “h” e “m” do item 19.2 do presente Edital exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

### 20 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**20.1** - Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do Edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Derrubadas, Setor de Licitações, sito à Avenida Pelotas, 595, ou pelos telefones (55) 99949-4024 – (55) 99935-7548 – (55) 99623-2763, no horário compreendido entre as 7h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

**20.2** - Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação a esta Pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados na Prefeitura Municipal, Setor de Licitações.

**20.3** - Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização de ato do certame na data marcada, a data constante deste edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.

**20.4** - Para agilidade dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, e-mail e os números de fax e telefone.

**20.5** - Todos os documentos apresentados poderão ser em original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada por servidor público municipal designado para este fim, ou publicação em órgão da



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

imprensa oficial. Os documentos extraídos de sistemas informatizados (internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração Municipal.

**20.6** – O(A) proponente que vier a ser contratado(a) ficará obrigado(a) a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 124, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/21, sobre o valor inicial contratado.

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

**20.8** - A Administração Municipal poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 71, § 2º da Lei Federal nº 14.133/21).

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

**Anexos do Edital:** I – Termo de Referência; II – Relação dos Itens (Modelo Proposta); III – Minuta de Contrato; IV – Declaração Conjunta; V – Declaração ME/EPP/Cooperativa;

Derrubadas/RS, 03 de novembro de 2025.

**CRISTIANO CARVALHO**  
Prefeito Municipal em Exercício

Examinado e aprovado por esta  
Assessoria Jurídica.  
Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.

Dr. John Régis Gemelli dos Santos  
OAB/RS 49.757



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

# TERRA DO SALTO YUCUMÃ

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO E VIGÊNCIA:

1.1. Pregão Eletrônico objetivando a contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação e treinamento, para diversas áreas da Administração Municipal de Derrubadas e Câmara de Vereadores, com hospedagem em Datacenter, conforme natureza, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Código	Sistemas para Prefeitura Municipal:	Unidade	Quant.	Preço de Referência	Valor Total
1	023.005.034	Sistema de Contabilidade Pública	Mês	12	1.871,33	22.455,96
2	023.005.035	Sistema de Tesouraria	Mês	12	514,17	6.170,04
3	023.005.036	Sistema de Portal da Transparência	Mês	12	551,67	6.620,04
4	023.005.037	Sistema Orçamentário Municipal – PPA, LDO, LOA	Mês	12	101,63	1.219,56
5	023.005.038	Sistema de SICONFI, SIOPE, SIOPS	Mês	12	100,00	1.200,00
6	023.005.039	Lei de Responsabilidade Fiscal	Mês	12	116,83	1.401,96
7	023.005.040	PAD TCE RS	Mês	12	195,00	2.340,00
8	023.005.041	Sistema de Tributos Municipais	Mês	12	1.640,27	19.683,24
9	023.005.042	Sistema de Serviços Tributários ao Cidadão/web	Mês	12	206,57	2.478,84
10	023.005.043	Sistema de ITBI web	Mês	12	127,00	1.524,00
11	023.005.044	Sistema de Nota Fiscal de Serviços web	Mês	12	61,04	732,48
12	023.005.045	Sistema de Declaração eletrônica do ISSQN web	Mês	12	129,71	1.556,52
13	023.005.046	Sistema de Protesto eletrônico	Mês	12	120,00	1.440,00
14	023.005.047	Sistema de Folha de Pagamento	Mês	12	1.957,00	23.484,00
15	023.005.048	Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos	Mês	12	129,46	1.553,52
16	023.005.049	Sistema de Ponto Eletrônico	Mês	12	115,87	1.390,44
17	023.005.050	Sistema de Serviços ao Servidor Público Municipal	Mês	12	164,14	1.969,68
18	023.005.051	E-Social	Mês	12	356,16	4.273,92
19	023.005.052	Sistema de Compras/Licitações	Mês	12	822,43	9.869,16
20	023.005.053	Sistema de Controle de Estoque/Almoxarifado	Mês	12	264,17	3.170,04
21	023.005.054	Sistema de Controle de Patrimônio	Mês	12	301,67	3.620,04
22	023.005.055	App Inventário Patrimonial	Mês	12	150,98	1.811,76



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

# TERRA DO SALTO YUCUMÃ

23	023.005.056	Sistema de Controle de Frotas e Veículos	Mês	12	214,17	2.570,04
24	023.005.057	Licitacón TCERS, PNCP	Mês	12	111,67	1.340,04
25	023.005.058	Sistema Protocolo Eletrônico	Mês	12	1.595,50	19.146,00
26	023.005.059	Sistema Educação e Escolas	Mês	12	1.157,83	13.893,96
27	023.005.060	Datacenter - Prefeitura Municipal	Mês	12	3.006,67	36.080,04
28	023.005.061	Valor Hora para Suporte Técnico	Hora	1	185,41	185,41
29	023.005.062	Implantação/Conversão/Treinamento	Unidade	1	25.984,99	25.984,99
<b>Valor Total</b>						<b>219.165,68</b>

Item	Código	Sistemas para Câmara Vereadores:	Unidade	Quantidade	Preço de Referência	Valor Total
30	023.005.063	CMV - Sistema de Contabilidade Pública	Mês	12	651,67	7.820,04
31	023.005.064	CMV - Sistema de Tesouraria	Mês	12	100,00	1.200,00
32	023.005.065	CMV - Sistema de Portal da Transparência	Mês	12	100,00	1.200,00
33	023.005.066	CMV - Sistema Orçamentário Municipal – PPA, LDO, LOA	Mês	12	72,01	864,12
34	023.005.067	CMV - Lei de Responsabilidade Fiscal	Mês	12	55,25	663,00
35	023.005.068	CMV - PAD TCE RS	Mês	12	50,00	600,00
36	023.005.069	CMV - Sistema de Folha de Pagamento	Mês	12	568,28	6.819,36
37	023.005.070	CMV - Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos	Mês	12	62,55	750,60
38	023.005.071	CMV - Sistema de Ponto Eletrônico	Mês	12	62,97	755,64
39	023.005.072	CMV - Sistema de Serviços ao Servidor Público Municipal	Mês	12	69,02	828,24
40	023.005.073	CMV - E-Social	Mês	12	117,49	1.409,88
41	023.005.074	CMV - Sistema de Compras/Licitacões	Mês	12	101,01	1.212,12
42	023.005.075	CMV - Sistema de Controle de Estoque/Almoxarifado	Mês	12	64,60	775,20
43	023.005.076	CMV - Sistema de Controle de Patrimônio	Mês	12	50,00	600,00
44	023.005.077	CMV - App Inventário Patrimonial	Mês	12	51,32	615,84
45	023.005.078	CMV - Licitacón TCERS, PNCP	Mês	12	50,00	600,00
46	023.005.079	CMV - Datacenter	Mês	12	957,33	11.487,96
47	023.005.080	CMV - Valor Hora para Suporte Técnico	Hora	1	185,41	185,41
48	023.005.081	CMV -	Unidade	1	2.973,07	2.973,07



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

	Implantação/Conversão/Treinamento				
<b>Valor Total</b>					<b>41.360,48</b>

1.2. Os documentos auxiliares e os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços de referência, nos termos do artigo 23 da Lei nº 14.133/2021, constam dos autos do processo licitatório.

1.3. Os serviços são de natureza comum, nos termos do parágrafo único, do artigo 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021. O regime de execução aplicável ao objeto é para serviços e fornecimentos contínuos, conforme previsto na Lei 14.133/2021. A escolha deste regime de execução se justifica pela complexidade e pela natureza do objeto do contrato, que envolve a locação de sistemas integrados e a hospedagem em Datacenter, o que demanda uma especificação clara e precisa dos itens envolvidos, bem como a necessidade de estabelecer um preço unitário para cada um desses itens.

1.4. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.5. Tendo em vista o objeto ser prestação de serviço contínuo, o prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura de contrato, prorrogável por até 15 (quinze) anos, na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. **Em relação ao(s) item(ns) “Conversão, implantação e treinamento”, o valor unitário cotado na proposta, deverá ser o valor total que a licitante cobrará em uma eventual contratação, para a conversão de dados existentes (exercício atual e anteriores), implantação do sistema junto a Prefeitura Municipal de Derrubadas/RS ou Câmara Municipal de Vereadores, e treinamento de funcionários públicos municipais que irão operacionalizar o sistema. Possíveis despesas como deslocamento, alimentação, hospedagem entre outras, para efetivação destes serviços, já estarão inclusas neste item, não tendo o Município de Derrubadas/RS ou a Câmara Municipal de Vereadores, qualquer custo adicional em relação ao item.**

1.7. Caso a proponente vencedora for a empresa que atualmente presta serviços ao Município de Derrubadas e Câmara Municipal de Vereadores, os valores para o item “Conversão, implantação e treinamento” somente serão pagos aos itens do objeto que ainda não estão implantados. Não caberá cobrança sobre os itens já implementados.

1.8. Em relação ao(s) item(ns) “Hora Técnica para suporte/assistência técnica presencial junto ao Município de Derrubadas/RS”, o valor unitário cotado na proposta, deverá ser o valor correspondente a 01 (uma) hora técnica, uma vez que este item somente poderá ser pago quando de assistência técnica presencial junto ao Município de Derrubadas/RS. Salienta-se que durante o processo de conversão, implantação e treinamento não serão pagos quaisquer valores a título de hora técnica, pois este serviço será pago em item específico.

1.9. O critério de julgamento será o **menor preço global**, somando todos os itens do objeto;

1.10. Será considerado como finalizado o processo de conversão, implantação e treinamento, somente quando o sistema contratado estiver em pleno funcionamento, com todos os dados convertidos, e todos os funcionários municipais indicados pela municipalidade treinados. Eventuais problemas identificados após a finalização da implantação deverão ser imediatamente corrigidos, não acarretando em nenhum custo adicional ao Município.

1.11. O Município de Derrubadas/RS, somente realizará o pagamento de Horas Técnicas realizadas presencialmente junto ao Município. Atendimentos técnicos realizados por meio de telefone, e-mail ou qualquer ferramenta remota não terão custos à Administração Municipal.

1.12. O número de Usuários que terão acesso ao Sistema será ilimitado, não havendo a incidência de qualquer valor sobre o número de Usuários cadastrados.

1.13. O Município de Derrubadas e a Câmara Municipal de Vereadores de Derrubadas/RS, reservam-se o direito de não contratar todos os itens constantes no objeto do presente Edital. Os itens



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

poderão ser contratados parceladamente de acordo com as necessidades das entidades, podendo ocorrer de itens não serem contratados.

### 2. DETALHAMENTO DA CONVERSÃO DE DADOS

2.1. A conversão de dados compreenderá o levantamento, migração, saneamento e homologação de todas as informações existentes nos sistemas atuais da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores para os novos sistemas objeto desta licitação. Este processo deverá observar:

2.1.1 Integridade dos dados (sem perdas ou inconsistências);

2.1.2 Fidedignidade com os registros originais;

2.1.3 Histórico completo, respeitando legislações como a Lei nº 4.320/64, o Decreto nº 10.540/2020 (SIAFIC), as normas da STN, bem como o e-Social, Portal de Transparência entre outros;

2.2. **Etapas da Conversão de Dados:**

2.2.1 Levantamento e Diagnóstico;

2.2.2 Inventário das bases atuais.

2.2.3 Mapeamento dos campos e tabelas por sistema.

2.2.4 Identificação de dados inconsistentes, duplicados ou obsoletos.

2.2.5 Planejamento da Migração

2.2.6 Definição de estratégia (migração total).

2.2.7 Parametrização dos sistemas de destino.

2.2.8 Elaboração do cronograma por módulos.

2.2.9 Extração dos Dados

2.2.10 Retirada dos dados das bases legadas.

2.2.11 Conferência de volumes, totais e chaves de controle.

2.2.12 Tratamento e Saneamento

2.2.13 Padronização de nomenclaturas e códigos.

2.2.14 Exclusão de dados duplicados.

2.2.15 Validação de integridade referencial (ex.: vínculos contábeis, cadastros de contribuintes, servidores, bens patrimoniais).

2.3. **Carga e Integração**

2.3.1 Importação nos sistemas contratados.

2.3.2 Testes de consistência e comparativos dos dados convertidos.

2.3.3. Integrações específicas com SIAFIC, e-Social, Receita Federal, TCE/Tribunal de Contas e sistemas entre si.

2.3.4. Comparação de relatórios antes e depois da migração.

2.3.5. Emissão de termo de aceite apenas após validação funcional e técnica que deverá ocorrer após 30 dias da conversão, logo depois da consistência de envio do PAD, Licitação ao TCE/RS, geração da primeira Folha de Pagamento e conciliação bancária com tributos arrecadados.

2.4. **Detalhamento por Sistema**

Prefeitura Municipal



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

### **2.4.1 Contabilidade Pública, Tesouraria, Prestação de Contas e Planejamento (PPA, LDO, LOA)**

**2.4.1.1** Conversão de todos os lançamentos contábeis, históricos, saldos patrimoniais, balanços e execuções orçamentárias de todo o legado que consiste no banco de dados atuais de todos os anos.

**2.4.1.2** Importação dos planejamentos plurianuais, LDO e LOA vigentes, com vinculação às unidades orçamentárias de todo o legado que consiste no banco de dados atuais de todos os anos.

### **2.4.2 Compras e Licitações**

**2.4.2.1** Importação de todos os registros de processos licitatórios (em andamento e históricos). Atas, contratos e fornecedores habilitados. Todos os anexos já enviados do Licitacon para perfeita conferência dos dados anteriores.

### **2.4.3 Patrimônio e Estoque**

**2.4.3.1** Importação de todos os cadastros de bens móveis e imóveis com histórico de depreciação, valorização e tramite dos bens durante todo o período informatizado.

**2.4.3.2** No Sistema de Estoque deverá estar disponível no novo sistema todos os lançamentos de entradas, saídas anteriores e saldos de almoxarifado, bem como, o cadastro completo de todos os materiais e itens cadastrados durante os anos de uso.

### **2.4.4 Frotas**

**2.4.4.1** Importação de todos os veículos, histórico de manutenção, abastecimentos e quilometragens, trocas de pneus, cadastros de motoristas com suas respectivas Carteiras de Habilitação e seus vencimentos, bem como a documentação completa dos veículos cadastrados.

### **2.4.5 Tributário, e-Nota Fiscal, ISS Eletrônico, ITBI Web, Portal do Contribuinte e Cemitério**

**2.4.5.1** Importação do cadastro de contribuintes (ativos e inativos); Débitos em aberto e quitados; Notas fiscais eletrônicas emitidas; Transações de ITBI e registros de sepulturas; todo o Legado de parcelamentos de dívidas, ajuizamentos e descontos, ou seja, todos os históricos dos contribuintes.

### **2.4.6 Folha de Pagamento, Recursos Humanos, Portal do Servidor, Ponto Eletrônico e e-Social**

**2.4.6.1** Importação completa de todo o legado constante no banco de dados dos cadastros funcional e previdenciário de todos os servidores; Histórico de folhas processadas; Frequências e registros de ponto eletrônico, banco de horas dos servidores; Informações de obrigações do e-Social (eventos periódicos e não periódicos); habilitar as informações no Portal do Servidor sem erros.

### **2.4.7 Protocolo Eletrônico**

**2.4.7.1** Sistema será implantado no Município, respeitando os tramites de cada uma das áreas conforme organograma definido pela Administração

### **2.4.8 Educação e Biblioteca**

**2.4.8.1** Importação completa dos cadastros de alunos, professores, turmas e matrículas ativas; Histórico escolar; notas; agenda dos professores por turma e escolas.

**2.4.8.2** Importação de todo o acervo bibliotecário e situação de empréstimos.

### **2.4.9 Portal de Transparência**

**2.4.9.1** Deverá ser importado todos os anos anteriores para perfeita consulta no Portal de transparência, além da sincronização com dados contábeis, orçamentários, de pessoal e licitações e demais sistemas pertinentes; Preservação de informações históricas, respeitando a LRF e Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

### **2.4.10 Hospedagem em Datacenter**

**2.4.10.1** Transferência de bases e arquivos para a infraestrutura contratada.

**2.4.10.2** Testes de segurança, backup e recuperação de desastres.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

# TERRA DO SALTO YUCUMÃ

## Câmara de Vereadores

### **2.4.11 Contabilidade Pública, Tesouraria, Prestação de Contas**

**2.4.11.1** Conversão de todos os lançamentos contábeis, históricos, saldos patrimoniais, balanços e execuções orçamentárias de todo o legado que consiste no banco de dados atuais de todos os anos.

### **2.4.12 Portal de Transparência**

**2.4.12.1** Deverá ser importado todos os anos anteriores para perfeita consulta no Portal de transparência, além da sincronização com dados contábeis, orçamentários, de pessoal e licitações e demais sistemas pertinentes; Preservação de informações históricas, respeitando a LRF e Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

### **2.4.13 Compras e Licitações**

**2.4.13.1** Importação de todos os registros de processos licitatórios (em andamento e históricos). Atas, contratos e fornecedores habilitados. Todos os anexos já enviados do Licitacon para perfeita conferência dos dados anteriores.

### **2.4.14 Patrimônio e Estoque**

**2.4.14.1** Importação de todos os cadastros de bens móveis e imóveis com histórico de depreciação, valorização e tramite dos bens durante todo o período informatizado.

**2.4.14.2** No Sistema de Estoque deverá estar disponível no novo sistema todos os lançamentos de entradas, saídas anteriores e saldos de almoxarifado, bem como, o cadastro completo de todos os materiais e itens cadastrados durante os anos de uso.

### **2.4.15 Folha de Pagamento, Recursos Humanos, Portal do Servidor, Ponto Eletrônico e e-Social**

**2.4.15.1** Importação completa de todo o legado constante no banco de dados dos cadastros funcional e previdenciário de todos os servidores; Histórico de folhas processadas; Frequências e registros de ponto eletrônico, banco de horas dos servidores; Informações de obrigações do e-Social (eventos periódicos e não periódicos); habilitar as informações no Portal do Servidor sem erros.

### **2.4.16 Protocolo Eletrônico**

**2.4.16.1** Sistema será implantado no Município, respeitando os tramites de cada uma das áreas conforme organograma definido pela Administração.

**2.4.16.2** Adoção de ambiente unificado ou segregado (a depender da estratégia do Município), com política de backup e segurança da informação.

## **3. DESCRITIVO DOS SISTEMAS**

### **3.1 Contabilidade Pública Municipal com Convênios e Controladoria**

**3.1.1** Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.

**3.1.2** Permitir horário de trabalho o qual o usuário não poderá ultrapassar, caso seja estabelecido o mesmo, não conseguir acessar o sistema, antes ou após os horários e dias marcados.

**3.1.3** Utilizar o Empenho para:

**3.1.3.1** Comprometimento dos créditos orçamentários;

**3.1.4** Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.

**3.1.5** Possibilitar a interação entre os sistemas Contábil e Folha de Pagamento, tornando possível a interação com o cadastro de empenhos da folha sem a necessidade de digitação, devendo permitir a geração prévia de relatórios para conferência dos empenhos possibilitando o ajuste dos registros antes da efetivação.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

**3.1.6 A integração não poderá ser via mídia externa (pen drive, CD, ou via arquivo de rede), deverá ser de forma que as informações entre os bancos de dados da Folha com a Contabilidade sejam compartilhadas, para sua perfeita integração.**

**3.1.7 Permitir a geração de empenhos a partir da integração com folha de pagamento, bem como, as liquidações dos mesmos permitindo selecionar a data da liquidação podendo esta ser diferente da data de empenho.**

**3.1.8** Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.

**3.1.9** Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.

**3.1.10** Permitir contabilizar as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.

**3.1.11** Permitir contabilizar a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.

**3.1.12** Permitir cadastrar os precatórios da entidade.

**3.1.13** Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.

**3.1.14** Propiciar ao usuário realizar o cadastro de empenhos objetivando atender o fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64. A partir do cadastro do empenho, no antes de salvar, o usuário deve ter permissão de iniciar imediatamente a " liquidação" sem necessidade de abertura de outros menus.

**3.1.15** Permitir o cadastro de naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador, ou seja, acontecimento real que gera o ingresso da receita no cofre público. O cadastro deve informar seu Número: respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, seu Tipo (sintético ou analítico).

**3.1.16** Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar dotações sem que exista saldo disponível. O saldo das dotações orçamentárias deve ser controlado por dia, independente da ordem cronológica.

**3.1.17** Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de receita, permitindo possível realizar a edição, exclusão e o desdobramento das naturezas de receitas através da listagem, desde que não contenha movimentação na receita.

**3.1.18** Propiciar ao usuário cadastrar Despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual) que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias (Suplementações).

**3.1.19** Permitir gerar despesas extra dos encargos.

**3.1.20** Possibilitar cadastrar despesas extras, cujo pagamento não depende de autorização legislativa, ou seja, não integra o orçamento público. O cadastro deve permitir informar ao menos o número, data, credor, especificação, classificação, valor, vinculação de suas origens e vencimento.

**3.1.21** Permitir a visualização e pesquisa dos credores, podendo ser realizada pelo nome, CPF se pessoa física ou CNPJ se pessoa jurídica.

**3.1.22 Possibilitar o cadastramento de fornecedores de forma automatizada buscando diretamente da Receita Federal, quando disponível, buscando até mesmo as atividades da empresa.**

**3.1.23** Permitir consultar o saldo das despesas no ambiente de alteração orçamentária da despesa.

**3.1.24** Propiciar ao usuário o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA. Esta alteração pode ocorrer por meio de algum ato autorizativo (Lei, Decreto etc.). O cadastro deve



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita, seu Impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo Valor final.

**3.1.25** Permitir ao usuário visualizar e pesquisar as alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios.

**3.1.26** Permitir ao usuário a visualização e pesquisa dos bloqueios/desbloqueios através de listagem dinâmica com filtro, sem necessidade de relatório.

**3.1.27** Permitir ao usuário autorizado desbloquear despesas já bloqueadas para a realização da execução orçamentária, na mesma tela de empenho.

**3.1.28** Permitir parametrizar o cadastro de bloqueios de despesas. O usuário poderá configurar o sistema para bloqueios automáticos vindo do departamento de compras.

**3.1.29** Permitir ao usuário efetuar o registro do desbloqueio de dotações com informações complementares no seu devido histórico conforme necessidade da entidade.

**3.1.30** Permitir que os usuários devidamente cadastrados possam realizar suas solicitações de adiantamentos ou diárias via sistema, com sua devida aprovação pelo setor de contabilidade. Deve registrar todos os adiantamentos solicitados com data e usuário que solicitou.

**3.1.31** Permitir no momento do empenho que seja possível buscar as solicitações de adiantamentos e diárias para seu devido registro e empenhamento, preenchendo as informações contidas na solicitação.

**3.1.32** Permitir ao usuário realizar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que não foram utilizados. O usuário pode executar a devolução do saldo, o que desencadeia a anulação dos documentos de pagamento, liquidação e empenho com o valor devolvido.

**3.1.33** Permitir ao usuário responsável da prestação de contas realizar a restituição de valores gastos a maior, ao informar o valor a ser restituído o sistema deverá gerar o empenho adicional referente a restituição, utilizando a mesma conta de despesa, com a devida liquidação e pagamento, sem a necessidade de entrar na tela de empenhos.

**3.1.34** Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.

**3.1.35** Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.

**3.1.36** Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios.

**3.1.37** Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.

**3.1.38** Permitir no ato do empenho verificar se o fornecedor possui débitos no sistema tributário, de forma online, junto ao município, com a opção de emissão de guia de recolhimento para a quitação do débito.

**3.1.39** Permitir bloquear um fornecedor/credor para não recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.

**3.1.40** Permitir cadastro de documentos fiscais das prestações de contas eletrônicas das entidades da Organizações da Sociedade Civil, onde deverá ser possível cadastrar todas as notas fiscais recebidas pela entidade.

**3.1.41** Permitir o cadastro de Anulação de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento e sub empenho ou parcela.

**3.1.42** Possibilitar a emissão da relação de empenhos a pagar.

**3.1.43** Propiciar ao usuário cadastrar os ordenadores da despesa, que são autoridades cujo seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

**3.1.44** Permitir ao usuário realizar as retenções da entidade, que pode ser: na liquidação, no pagamento ou individual por retenção.

**3.1.45** Propiciar ao usuário realizar o encerramento do período contábil, permitindo a reabertura do período mesmo após encerrado.

**3.1.46** Permitir o encerramento do período financeiro.

**3.1.47** Permitir a emissão do boletim diário da receita.

**3.1.48** Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.

**3.1.49** Permitir anulação em lotes de empenhos com saldos, podendo selecionar quais empenhos deverão ser anulados.

**3.1.50** Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.

**3.1.51** Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.

**3.1.52** No início do exercício, permitir através de rotina, a atualização de saldos iniciais, conforme os saldos finais do exercício anterior encerrado, tais como saldos de conta corrente, restos a pagar, contratos, etc.

**3.1.53** Permitir ao usuário emitir análise dinâmica dos saldos comparativos das contas correntes, de forma que evidencie os saldos finais do exercício encerrado e o inicial do exercício atual.

**3.1.54** Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo interagir com o plano de contas através de planilha dinâmica.

**3.1.55** Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.

**3.1.56** Permitir o cadastro de lançamento contábil de forma manual, havendo a possibilidade de realizar os lançamentos contábeis que não são contemplados por rotinas do sistema, seja por motivos de ajustes ou por razões legais.

**3.1.57** Permitir a geração do balancete da receita.

**3.1.58** Propiciar ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão.

**3.1.59** Permitir ao usuário gerar informações do sistema Contábil para o SIOPE, devendo gerar arquivos em formato adequado ao SIOPE.

**3.1.60** Permitir ao usuário gerar informações do sistema Contábil para o SIOPS, devendo gerar arquivos em formato adequado ao SIOPS.

**3.1.61** Emitir relatórios contendo os dados para preenchimento do SICONFI, bem como, os valores deverão ser transportados para a planilha baixada do SICONFI para posterior validação dos dados.

**3.1.62** Resultantes da execução orçamentária (RREO):

a) ANEXO 1 - Balanço Orçamentário

b) ANEXO 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção

c) ANEXO 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida

d) ANEXO 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal

e) ANEXO 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

g) ANEXO 8 – Demonstrativo das Receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino.

f) ANEXO 9 – Demonstrativo das receitas de operação de crédito e despesas de capital.

h) ANEXO 10 – Demonstrativo da Projeção atuarial do regime próprio de previdência Social dos servidores públicos.

i) ANEXO 11 - Demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicações de recursos.

j) ANEXO 12 – Demonstrativo das receitas e despesas com ações e serviços públicos de saúde.

k) ANEXO 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas.

l) ANEXO 14 – Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

### **3.1.63** Gestão Fiscal (RGF)

a) ANEXO 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

b) ANEXO 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - DCL

c) ANEXO 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores

d) ANEXO 4 - Demonstrativo das operações de crédito.

e) ANEXO 5 – Demonstrativo da disponibilidade de caixa e dos restos a pagar.

f) ANEXO 6 Demonstrativo Simplificado.

**3.1.64** Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;

**3.1.65** Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.

**3.1.66** Permitir a Emissão de todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:

a) Anexo 12 – Balanço Orçamentário conforme IPC 07;

b) Anexo 13 – Balanço Financeiro conforme IPC 06;

c) Anexo 14 – Balanço Patrimonial conforme IPC 04;

d) Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais conforme IPC 05;

e) Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;

f) Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.

g) Anexo 18 – Demonstrativo de fluxo de caixa no encerramento do exercício conforme IPC 08.

**3.1.67** Permitir ao usuário utilizar alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" via interação com o compras; na emissão de empenhos.

**3.1.68 Permitir que o sistema contábil realize o controle de vencimentos de contratos, não permitido o empenho sem o seu devido aditamento.**

**3.1.69** Permitir que o usuário altere a entidade sistema, de forma simples e rápida, sem a necessidade de refazer o login.

**3.1.70** Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado;

**3.1.71 Permitir ao usuário realizar pesquisa dos convênios recebidos cadastrados, ao informar respectivo convênio deverá ser demonstrado seu objeto, valor e concessor, possibilitando selecionar o convênio para maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.**

**3.1.72** Permitir as Organizações da Sociedade Civil realizar a prestação de contas de convênios repassados, diretamente via sistema, possibilitando anexar os documentos comprobatórios, tudo em tempo real com os sistemas da prefeitura.

**3.1.73 Permitir o cadastro de formalização da parceria via convênio ou termo concedido, tendo por finalidade a vinculação dos documentos pertencentes a Organizações da Sociedade Civil**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

**em formato digital (PDF), com armazenamento em banco de dados único para visualização entre Administração e a Organizações da Sociedade Civil, visualizando os mesmos em tempo real.**

**3.1.74** Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.

**3.1.75** Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.

**3.1.76** **O sistema deverá possuir parâmetros para vinculação anexos em que as Organizações da Sociedade Civil cumpram com a documentação exigida mensalmente pela Administração.**

**3.1.77** **Permitir ao usuário a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas (PAD/SIAPC), geração de arquivos para o sistema do TCE referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.**

**3.1.78** **Deve fornecer relatórios completos visando proporcionar o acompanhamento das informações em tempo real e uma melhor visualização da aplicação dos índices legalmente previstos de acordo com as determinações do TCE/RS. devendo se poder antecipar os resultados obtidos no PAD e acompanhar a evolução dos índices em qualquer momento que se queira consultar, com os seguintes relatórios:**

- a) **índices legais referentes à educação (MDE+FUNDEB);**
- b) **Demonstrativo da disponibilidade de caixa;**
- c) **índices legais referentes ao FUNDEB;**
- d) **índices legais referentes à saúde – ASPS;**
- e) **demonstrativo da receita corrente líquida;**
- f) **demonstrativo da despesa com pessoal.**

**3.1.79** Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, possibilitando demonstrar o comprometimento do saldo por despesas Orçamentárias, extraorçamentária e restos a pagar, demonstrando assim sua suficiência ou insuficiência de caixa.

**3.1.80** Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.

**3.1.81** Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data.

**3.1.82** **Permitir publicar os relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária no portal de transparência, sem a necessidade de “subir carga” para o portal.**

**3.1.83** Gerar os arquivos para PAD Programa Autenticador de Dados do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.

**3.1.84** Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade da entidade.

**3.1.85** Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.

**3.1.86** Permitir a pesquisa das modalidades de convênios cadastradas ao informar uma descrição, demonstrando-as por meio de listagem.

**3.1.87** Permitir a geração do arquivo da Matriz de Saldos Contábeis em concordância com a Portaria nº 896 de 2017.

**3.1.88** **Permitir o controle do decreto para créditos adicionais com suas devidas vinculações de dotações específicas, bem como, a impressão do respectivo decreto com as informações das**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

### dotações suplementadas e reduzidas, nomes dos responsáveis para assinaturas e suas considerações finais.

#### **3.2 Sistema de Tesouraria**

**3.2.1** Permitir o cadastro e gestão de saldo das contas bancárias e de caixa.

**3.2.2** Permitir consultas de contas bancárias ativas, inativas ou ambas.

**3.2.3** Permitir descontos extraorçamentários e orçamentários no pagamento, restos a pagar.

**3.2.4** Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.

**3.2.5 Efetuar automaticamente o lançamento no sistema de arrecadação e emitir guia de recolhimento, da retenção efetuada no empenho, quando esta referir-se a tributos municipais, sem alteração de tela.**

**3.2.6** Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente para o mesmo fornecedor.

**3.2.7** Permitir realização de diversos tipos de pagamentos.

**3.2.8** Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar): Registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos; gerando recibos permitindo estornos; efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas; emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.

**3.2.9** Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos no sistema de contabilidade.

**3.2.10** Propiciar a emissão de ordens bancárias eletrônica para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente.

**3.2.11** Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.

**3.2.12** Permitir a vinculação dos recursos à conta bancária para gestão futura.

**3.2.13 Permitir o bloqueio de pagamento de fornecedores em débitos com a fazenda pública municipal.**

**3.2.14** Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.

**3.2.15** Propiciar a demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).

**3.2.16** Propiciar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.

**3.2.17** Permitir a inclusão de ingressos financeiros provenientes de receitas orçamentárias do município.

**3.2.18** Permitir o vínculo de uma ou mais retenções no pagamento.

**3.2.19** Permitir a informação da retenção no pagamento.

**3.2.20** Conciliação Bancária

**3.2.21** Permitir ao usuário interagir com os registros das contas bancárias da entidade, realizando o controle a partir da visualização dos seus respectivos dados, permitindo o filtro por banco, agência ou conta.

**3.2.22** Permitir ao usuário selecionar um ou mais itens de contas a pagar, sejam referentes a despesas extras, empenhos, ou subempenhos de um mesmo fornecedor, formando um agrupamento para a



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

realização de um único pagamento. Pagamento este que pode ser baixado com diversas transações bancárias (cheque, banco, remessa bancária) ou única, conforme necessidade.

**3.2.23** Possibilitar realizar ajustes de recursos dentro de uma mesma conta corrente, a partir do cadastro de transferência bancária.

**3.2.24** Permitir o cadastro das contas bancárias pertencentes à entidade.

**3.2.25** Permitir o cadastro de mais de um recurso para mesma conta corrente.

**3.2.26** Ser integrado com os sistemas de contabilidade e arrecadação.

### **3.3 Funcionalidades para o sistema de portal da transparência**

**3.3.1 Disponibilizar informações pormenorizadas quanto a receita do órgão, compreendendo, no mínimo, dados e valores relativo a:**

**3.3.1.1** Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.

**3.3.1.2** Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão Atualizada, Arrecadação Bruta.

**3.3.1.3** Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.

**3.3.1.4** Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.

### **3.3.2 Valores referente a receita pública prevista na LOA**

**3.3.2.1** Publicar os anexos obrigatórios da Lei 4.320/63, anexos I ao XI Informações sobre Transferências voluntárias (convênios ou instrumentos congêneres) recebido, em caso de não recebimento de nenhuma transferência deverá ser registrado de forma expressa “Não foram recebidas transferências voluntárias.”

**3.3.3 Disponibilizar informações pormenorizadas dos atos praticados pelo órgão no decorrer da execução da despesa pública, com o seguinte nível de detalhamento:**

**3.3.3.1** Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:

- a) Credor;
- b) Órgão;
- c) Unidade;
- d) Função;
- e) Restos a Pagar;
- f) Subfunção;
- g) Programa;
- h) Categoria Econômica;
- i) Projeto/Atividade;
- j) Grupo;
- k) Elemento;
- l) Sub-elemento;
- m) Período;
- n) Aplicação;
- o) Fonte de Recurso;
- p) Extra Orçamentária;
- q) Empenho;

**3.3.4 Pessoa Física ou Jurídica beneficiária do Empenho**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

**3.3.4.1** Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.

**3.3.5** **Procedimento licitatório, bem como a sua dispensa ou inexigibilidade (Indicar tipo, número e ano) com bem fornecido ou serviço prestado;**

**3.3.5.1** Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária, bem como, processo licitatório que originou o empenho.

**3.3.5.2** Disponibilizar informações pormenorizadas em sessão específica no portal, relativas as transferenciais (p.ex. convênios ou instrumentos congêneres) realizados para outros órgãos e entidades, públicos ou privados, ou para pessoas físicas (p. ex. entidades da sociedade civil, hospitais, associação de pais e mestres, APAE, projetos culturais, entre outros, contendo:

- a) Nome e identificação contendo CPF ou CNPJ do Beneficiário;
- b) Objeto constante no termo de parceria ou de fomento;
- c) Valor do repasse a entidade;

**3.3.6** **Recursos Humanos**

**3.3.6.1** **Devem ser divulgadas informações relacionadas à administração de recursos humanos da instituição, da seguinte forma.**

**3.3.6.2** Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo e os valores das remunerações.

**3.3.6.3** Tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções

**3.3.6.4** Apresentação de Adiantamentos e diárias.

**3.3.6.5** Cargo do beneficiário que recebeu a diária;

**3.3.6.6** Número de diárias utilizadas;

**3.3.6.7** Período de afastamento

**3.3.6.8** A data de início e de fim do afastamento

**3.3.6.9** Motivo do afastamento

**3.3.6.10** Especificar os motivos (curso, evento, etc.).

**3.3.6.11** Local de destino

**3.3.6.12** Informar dados do local (nome da cidade e instituição).

**3.3.6.13** Tabela ou relação que explicita os valores das diárias dentro do Estado, fora do Estado e fora do país, conforme legislação local, geralmente está prevista em Lei ou Resolução. Pode ser a tabela existente na normativa.

**3.3.7** **Licitações, dispensas, inexigibilidades e atas de adesão:**

**3.3.7.1** Integra dos editais de licitação

**3.3.7.2** Integra dos processos de dispensa de licitação;

**3.3.7.3** Integra dos processos de inexigibilidade de licitações;

**3.3.7.4** Integra das atas de adesão aos sistemas de registros de preços;

**3.3.7.5** Resultados dos editais de licitação com indicação de vencedor e valor;

**3.3.7.6** Informação acerca da situação do certame (aberto, em andamento, suspenso, finalizado)

**3.3.7.7** relação das licitações fracassadas e/ou desertas.

**3.3.8** **Contratos Celebrados**

**3.3.8.1** O órgão público deve publicar em seu site oficial/portal da transparência as seguintes informações e documentos:

**3.3.8.1.1** relação dos contratos celebrados, com o seu respectivo resumo

**3.3.8.1.2** íntegra dos contratos

**3.3.8.1.3** íntegra dos termos aditivos, quando houver

**3.3.9** **Instrumentos da Gestão Fiscal**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

### **3.3.9.1** Plano Plurianual

### **3.3.9.2** LDO+Anexos

### **3.3.9.3** LOA+Anexos

### **3.3.9.4** Último Parecer prévio emitido pelo TCE

### **3.3.10** Relatório de transparência da Gestão Fiscal

#### **3.3.10.1** Relatório Circunstanciado do ano anterior

#### **3.3.10.2** Relatório Resumido da Execução Orçamentária

**3.3.10.3** Considera-se atualizada a informação caso o relatório do último\_bimestre exigível esteja disponível – prazo legal: até 30 dias após o encerramento do bimestre

#### **3.3.10.4** Relatório de Gestão Fiscal

**3.3.10.5** Considera-se atualizada a informação caso o relatório do último\_quadrimstre exigível esteja disponível - prazo legal: até 30 dias após o encerramento do quadrimestre.

### **3.3.11** Informações sobre Renúncia de Receitas

#### **3.3.11.1** informações sobre Renúncias Fiscais;

#### **3.3.11.2** Disponibilizar informações sobre gastos tributários contendo, no mínimo:

**3.3.11.2.1** a classificação por espécie (p. ex., desonerações, crédito presumido, redução da base de cálculo, anistias, remissões) identificação dos montantes identificação dos beneficiários/setores, quando possível.

#### **3.3.11.2.2** Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.

**3.3.11.2.3** Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.

**3.3.11.2.4** Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extraorçamentários e de restos a pagar.

#### **3.3.11.2.5** Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:

#### **3.3.11.2.6** Histórico do empenho;

#### **3.3.11.2.7** Valor Empenhado;

#### **3.3.11.2.8** Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;

**3.3.11.2.9** Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.

#### **3.3.11.2.10** Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.

**3.3.11.2.11** Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera.

**3.3.11.2.12** Permitir selecionar as entidades da Organizações da Sociedade Civil com informações dos repasses realizados, devoluções, plano de trabalho, certidões e documentos que foram anexados.

**3.3.11.2.13** Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.

**3.3.11.2.14** Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.

**3.3.11.2.15** Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.

**3.3.11.2.16** Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

**3.3.11.2.17** Perguntas Frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal deverá disponibilizar as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação.

**3.3.11.2.18** Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.

**3.3.11.2.19** **Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.**

### **3.3.12 Serviços de Informações ao Cidadão:**

**3.3.12.1** E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.

**3.3.12.2** O formulário deverá conter:

**3.3.12.3** Dados de identificação do Solicitante;

**3.3.12.4** Dados para contato;

**3.3.12.5** Conteúdo do pedido;

**3.3.12.6** Permitir anexar documentos;

### **3.3.13 Planejamento PPA LDO LOA**

**3.3.13.1** Propiciar ao usuário cadastrar as Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, sua Descrição e Finalidade.

**3.3.13.2** Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Ações por meio da listagem, sem necessidade de relatório, podendo o usuário editar e excluir o registro de uma ação.

**3.3.13.3** Permitir o cadastro de Programas de governo conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar no mínimo o número e descrição, público-alvo, objetivos, justificativa, com listagem dinâmica.

**3.3.13.4** Permitir a emissão de relatórios para auxílio da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.

**3.3.13.5** Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação).

**3.3.13.6** Permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso.

**3.3.13.7** **Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.**

**3.3.13.8** Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos etc.

**3.3.13.9** Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).

**3.3.13.10** Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa.

**3.3.13.11** Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.

**3.3.13.12** Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.

**3.3.13.13** Possibilitar a vinculação de um mesmo projeto/atividade de governo para vários programas governamentais.

**3.3.13.14** Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

**3.3.13.15** Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.

**3.3.13.16** Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.

**3.3.13.17** Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.

**3.3.13.18** Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.

**3.3.13.19** Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo.

**3.3.13.20** Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).

**3.3.13.21** Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações vigente.

**3.3.13.22** Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.

**3.3.13.23** Possuir relatório comparativo das previsões do LDO e LOA;

**3.3.13.24** Possuir a emissão do projeto de lei do Plano Plurianual;

**3.3.13.25** Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso;

### **3.3.14 Aplicável à LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias:**

**3.3.14.1** Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;

**3.3.14.2** Possuir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso;

**3.3.14.3** não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;

**3.3.14.4** possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo da renúncia e as formas de compensação da renúncia;

**3.3.14.5** permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo do risco e a providência a ser tomada para o risco;

**3.3.14.6** possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência;

**3.3.14.7** permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

**3.3.14.8** Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência;

**3.3.14.9** Deve emitir os Anexos:

**3.3.14.9.1** Anexo I Despesas Obrigatórias;

**3.3.14.9.2** Anexo II Prioridade e indicadores por programa;

**3.3.14.9.3** Anexo III Metas Anuais;

**3.3.14.9.4** Anexo IV Avaliação dos cumprimentos das metas fiscais do exercício anterior;

**3.3.14.9.5** Anexo V Metas Fiscais atuais comparadas com as fixadas nos três exercícios anteriores;

**3.3.14.9.6** Anexo VI Evolução do Patrimônio Líquido;

**3.3.14.9.7** Anexo VII Origem e aplicação dos recursos obtidos com alienações de ativos

**3.3.14.9.8** Anexo VIII Receitas despesas previdenciárias do RPPS;

**3.3.14.9.9** Anexo IX Projeção Atuarial do RPPS;

**3.3.14.9.10** Anexo X Estimativa e compensação da renúncia de receita

**3.3.14.9.11** Anexo XI Margem de expansão das Despesas obrigatória de caráter continuado;

**3.3.14.9.12** Anexo XII Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

3.3.14.9.13 Anexo XIII Proposta de Metas e Prioridades.

**3.3.15 Aplicável à LOA – Lei Orçamentária Anual:**

3.3.15.1 Permitir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;

3.3.15.2 Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA;

3.3.15.3 Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento;

3.3.15.4 Permitir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso;

3.3.15.5 Permitir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por:

3.3.15.5.1 despesa;

3.3.15.5.2 Secretaria;

3.3.15.5.3 Funcional Programática;

3.3.15.5.4 Recursos.

**3.3.15.6 Permitir a emissão de relatórios complementares, como:**

**3.3.15.6.1 Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;**

**3.3.15.6.2 Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;**

**3.3.15.6.3 Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.**

**3.4 Sistema De Compras / Licitações**

3.4.1 Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;

3.4.2 Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;

3.4.3 Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor material ou setor.

3.4.4 Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;

3.4.5 Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;

3.4.6 Registrar a Sessão Pública do Pregão com dados pertinentes ao processo, modalidade, objeto, número do edital etc.;

3.4.7 Permitir o controle sobre o saldo de licitações;

**3.4.8 Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidas pelo próprio fornecedor, em suas dependências via WEB através de código individual enviado pelo sistema ao fornecedor, para entrada automática no sistema, sem necessidade de digitação da proposta novamente.**

3.4.9 Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, agente de contratação informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura;

3.4.10 Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;

3.4.11 Permitir efetuar o registro do contrato, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento, reequilíbrio e reajuste de contratos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

**3.4.12** Realizar a reserva orçamentária, efetuando o bloqueio da dotação orçamentária na contabilidade, gerando automaticamente nas autorizações de compras ou fornecimentos;

**3.4.13** Utilizar cadastro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, impedidos, inidôneos controlando a data limite de inabilitação;

**3.4.14** Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes, bem como sua disposição dentro do documento;

**3.4.15** Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;

**3.4.16** Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços, reajustes ou reequilíbrio;

**3.4.17** Permitir realizar cotação de preço para a compra direta;

**3.4.18** Possuir rotina que possibilite preenchimento das pesquisas/cotações de preços pelo próprio fornecedor, em suas dependências via WEB, o sistema de compras deverá gerar um código individual, bem como link para acesso, que será enviado por e-mail previamente configurado no cadastro de fornecedor do sistema;

**3.4.19** O fornecedor, utilizando a chave recebida, poderá efetuar qualquer alteração na pesquisa de preço preenchida a qualquer momento até a validade da mesma, conforme estipulado pela administração;

**3.4.20** Permitir que a proposta seja impressa em documento padrão para arquivo físico e juntada ao processo de compras;

**3.4.21** No momento em que o fornecedor salvar dos dados da proposta no sistema web, os mesmos devem automaticamente estar disponível na consulta da cotação no sistema de compras e licitações do Município.

**3.4.22** Deverá possuir controle da vigência da cotação, não permitindo preenchimento da proposta após a data limite especificada na cotação.

**3.4.23** Controlar a validade/vigência dos registros de preço, não possibilitando a emissão de pedidos de empenhos nem de reserva de recursos após data de vigência e controlando inclusive a quantidade solicitada.

**3.4.24** Possuir rotina que possibilite o download dos Editais dos processos licitatórios no site do Município, permitindo efetuar filtro de seleção dos processos.

**3.4.25** Permitir que o fornecedor ao realizar o download dos Editais dos processos licitatórios no site do Município, tal cadastro deverá ser visualizado no respectivo processo da licitação da qual baixou edital.

**3.4.26** Possuir comunicação com o sistema LICITACON do TCE/RS, possibilitando o envio de dados através do módulo e-validador.

**3.4.27** Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compra dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.

**3.4.28** Possibilitar fazer consulta no cadastro de materiais/produtos com as seguintes opções: Por grupo/máscara do item; Por palavra-chave, selecionar os tipos de produtos tais como Lubrificantes, serviços, peças etc.

**3.4.29** Permitir executar rotinas de: Anulação da compra direta; Exclusão completa da compra direta.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

**3.4.30** Permitir a gravação dos itens da coleta de preço em meio magnético para cotação pelos fornecedores e possibilitar a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos itens.

**3.4.31** O sistema deverá proporcionar plataforma própria via internet para o município efetuar pregão eletrônico para suas compras integrado ao sistema de licitações da prefeitura. Deverá possuir:

**3.4.32** o credenciamento dos participantes;

**3.4.33** o cadastro de documentos parametrizados (Atestados, Certidões...), de acordo com a necessidade do processo, permitindo em cada tipo de documento, a anexação de arquivos;

**3.4.34** Permitir o envio de proposta de preços, bem como anexação do documento da proposta;

**3.4.35** Possuir CHAT para interação do Agente de Contratação com os participantes e vice-versa, do processo de pregão eletrônico;

**3.4.36** A proponente deverá apresentar atestado de capacidade técnica com devido link de comprovação da rotina.

**3.4.37** O sistema de Pregão Eletrônico próprio deverá possuir integração com sistemas externos de compras eletrônicas da plataforma +Brasil. Objetivando atender o disposto no § 3, do Art. 1º, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, a Secretaria de Gestão, por meio do Departamento de Transferências da União (DETRU). Sua comprovação será realizada no site do Ministério da Economia, e estar listado na Relação dos Sistemas Eletrônicos de Compras que se encontram integrados à Plataforma +Brasil e disponíveis para uso.

**3.4.38** Possibilitar o cadastramento de fornecedores buscando as informações automaticamente do site da Receita Federal do Brasil, sem a necessidade de digitação das informações disponibilizadas pela receita, incluindo até mesmo as atividades do fornecedor. Tal fornecedor deverá ser inserido automaticamente nos módulos de patrimônio, estoque e frotas para concepção de um cadastro unificado de fornecedor.

**3.4.39** O sistema deverá possuir ferramenta de integração com Portal de Nacional de Contratações Públicas PNCP por meio de API, para envio das informações na fase preparatória e no encerramento.

**3.4.40** Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.

**3.4.41** Permitir o cadastramento de Comissões de Licitações: Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiro / Agente de Contratação / Agente de Contratação e Leiloeiros, agente de Contratação e informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.

**3.4.42** O sistema deverá possuir ferramenta via web para secretarias distantes realizar pedido/solicitação de compras e seu acompanhamento em tempo real da solicitação.

**3.4.43** Possibilidade de carregar de forma automática, documentos referente ao processo pré definidos pelo usuário (Ata da Sessão, decisões do Pregoeiro / Agente de Contratação / Agente de Contratação ou agente de contratação, anulação entre outros) diretamente no portal de transparência da entidade de forma online.

**3.4.44** Possibilidade de carregar de forma automática, documentos referente ao processo pré definidos pelo usuário (Ata da Sessão, decisões do Pregoeiro / Agente de Contratação / Agente de Contratação ou agente de contratação, anulação entre outros) diretamente no portal de transparência da entidade de forma online.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

**3.4.45 Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos e a situação cadastral quando informar o contribuinte no cadastro de participantes do processo licitatório ou no cadastro compra direta.**

### **3.5 Sistema de Controle de Patrimônio**

**3.6.1** Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;

**3.6.2** Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.

**3.6.3** Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear, taxa constante, e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;

**3.6.4** Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao bem.

**3.6.5** Permitir transferência individual, parcial ou global de bens patrimoniais;

**3.6.6 Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;**

**3.6.7** Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;

**3.6.8** Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;

**3.6.9 Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;**

**3.6.10** Permitir a realização de inventário, com dados de bens localizados e não localizado, ou localizados em outros locais.

**3.6.11** Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;

**3.6.12** Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;

**3.6.13** Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;

**3.6.14** Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;

**3.6.15 Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;**

**3.6.16** Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;

**3.6.17** Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;

**3.6.18** Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, de forma analítica ou sintética, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

**3.6.19** Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características:

**3.6.20** O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem;

**3.6.21** Estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”.

**3.6.22** Permite vincular a conta contábil e natureza do bem;

**3.6.23** Permite visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciações e valorizações, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;

**3.6.24** Armazenar/visualizar a imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.;

**3.6.25** Visualizar situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”;

**3.6.26** Permite informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex: “Cor”, “Altura”, “Peso”, etc.

**3.6.27** Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.

**3.6.28** Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.

**3.6.29** Possuir Cadastro único de fornecedor integrado com contabilidade, Compras e licitações e Estoque.

**3.6.30** Possuir dispositivo que ao liquidar um empenho com categoria econômica patrimonial na contabilidade o sistema de patrimônio receba notificação do mesmo para que possa proceder o tombamento dos respectivos bens constantes no empenho.

**3.6.31** Possuir parâmetros para depreciação conforme a NBCASP definido método de cálculo, vida útil do bem e valor residual, o usuário deverá configurar cada conta contábil conforme característica do Bem, para no momento de cadastro do bem ao inserir a conta contábil, o sistema deverá buscar os dados conforme definido nos parâmetros.

### **3.7** App Inventário Patrimonial

**3.7.1** Possuir App para integração online com o sistema de patrimônio, para inventário;

**3.7.2** Possibilitar a consulta de bens cadastrados no sistema pelo código ou leitura de código de barras, mostrando a localização e a situação do bem no App;

**3.7.3** Possibilitar a consulta de inventários abertos no sistema de patrimônio, no App.

**3.7.4** O APP deverá permitir a leitura dos bens que compõem o inventário, permitindo o ajuste das classificações do bem;

**3.7.5** Permitir através da inserção de bens que não são do inventário dentro do mesmo pelo App;

**3.7.6** Permitir que todo um inventário seja feito de forma instantânea pelo App;

**3.7.7** Permitir via App a busca de bens por nome ou código dentro de um inventário;

### **3.8** Sistema de Estoque/Almoxarifado

**3.8.1** Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;

**3.8.2** Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;

**3.8.3** Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;

**3.8.4** Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

### **3.8.5 Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.**

3.8.6 Emitir recibo de entrega de materiais;

3.8.7 Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;

3.8.8 Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais;

3.8.9 Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;

3.8.10 Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual.

### **3.8.11 Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;**

3.8.12 Permitir a movimentação por código de barras;

3.8.13 Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC

3.8.14 Permitir o registrar inventário;

### **3.8.15 Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;**

3.8.16 Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;

3.8.17 Permitir registro da aquisição de materiais de aplicação imediata;

### **3.8.18 Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada por almoxarifado;**

3.8.19 Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;

### **3.8.20 Possuir integração online (em tempo real) com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;**

### **3.9 Sistema de Controle de Frotas e Veículos**

3.9.1 Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;

### **3.9.2 Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros), o sistema deverá prever a possibilidade de abastecimento em estoque próprio (tanque) ou de terceiros (postos de Combustível);**

3.9.3 Gastos com manutenções;

3.9.4 Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;

### **3.9.5 Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível;**

3.9.6 Permitir registrar serviços executados por veículo;

3.9.7 Emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas e equipamentos;

3.9.8 Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;

3.9.9 Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;

3.9.10 Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos;

### **3.9.11 Permitir anexar ao cadastro do veículo as apólices de seguros com datas de vencimentos, seguradora e demais dados do seguro.**

3.9.12 Permitir o cadastro de eixos e de pneus dos veículos, possibilitando registro da movimentação de rodízio, troca, montagem, desmontagem, conserto e baixa dos pneus.

3.9.13 Manter controle do estoque de peças e material de consumo;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

**3.9.14 Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio.**

**3.9.15 Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento, DPVAT, Multas, permitindo anexar os comprovantes de pagamentos e demais documentos no cadastro do veículo.**

**3.9.16** Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes etc., registrando datas e valores envolvidos;

**3.9.17** Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros), com campo para observação referente a toca.

**3.9.18** Permite cadastro e controle de veículo por combustível bi-combustível, Gasolina, Etanol, Diesel.

**3.9.19** Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota;

**3.9.20 Permitir o controle dos veículos leiloados, sinistrados e baixados etc., não permitindo movimentação deste veículo em virtude da baixa executada.**

**3.9.21 Permitir o controle de pontuação na habilitação do motorista, emitindo relatório de controle deste.**

### **3.10 Sistema de tributos municipais**

**3.10.1** Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal e suas posteriores alterações;

**3.10.2** Permitir o cadastro e o gerenciamento dos cadastros imobiliário, cadastro de empresas e rural, bem como os lançamentos de impostos, taxas, contribuições;

**3.10.3** Permitir o controle e gerenciamento dos lançamentos e da dívida ativa do município;

**3.10.4** Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão;

**3.10.5** O Cadastro de Contribuintes deve conter no mínimo: CPF/CNPJ, Nome, Nome Fantasia, Filiação, Estado Civil, Nacionalidade, Natureza Jurídica, Sexo, Identidade e órgão Expedidor, Data de Nascimento, Inscrição Estadual, e-mail, Telefones, Endereço, Número do Imóvel, Complemento, Bairro, CEP, Caixa Postal, Cidade, Estado e opção de anexar foto. O não atendimento de qualquer informação descrita, não atende o item.

**3.10.6** Permitir o cadastramento de contribuintes buscando dados automaticamente da Receita Federal do Brasil, quando esses estiverem disponíveis.

**3.10.7** Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os Relatórios do Sistema, com a possibilidade para criação de layout diferente para a mesma opção de relatórios, e ainda permitir a definição de um desses layouts criado como padrão e também ter a opção para a escolha do layout que será utilizado para a geração do relatório.

**3.10.8** Permitir o cadastro de logradouros e segmentos, buscando os dados no webservice dos correios utilizando os dados do logradouro;

**3.10.9** Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;

**3.10.10** Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município;

**3.10.11 Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;**

**3.10.12** Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

**3.10.13** Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;

**3.10.14** Gerenciar o calendário de feriados por exercício;

**3.10.15** Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;

**3.10.16** Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;

**3.10.17** Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;

**3.10.18** Utilizar o mesmo banco de dados do sistema de NFSE e declaração de ISS, permitindo a consulta de forma online (tempo real) das notas fiscais emitidas e declarações efetuadas sem necessidade de integradores, as notas emitidas no sistema de Nota Fiscal Eletrônica, as Declarações de Prestador, Tomador e Instituições Bancárias, as Guias de Recolhimento e os processos do ITBI WEB, devem estar disponíveis para consultas, alterações e geração de relatórios junto ao Software Tributário.

**3.10.19** Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;

**3.10.20** Permitir a Emissão de Guia para pagamento de valores parciais, com opção de incluir uma ou mais parcelas;

**3.10.21** Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo;

**3.10.22** Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;

**3.10.23** Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza. No cancelamento o sistema deverá permitir o cancelamento parcial da parcela;

**3.10.24** Na rotina de pagamento, o sistema deve registrar se o pagamento foi efetuado via arquivo de retorno, ou se o mesmo foi efetuado de forma manual.

**3.10.25** Permitir a compensação de dívida, proporcional ou nas parcelas mais antiga.

**3.10.26** Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;

**3.10.27** Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário com a opção para utilizar o convênio para o Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;

**3.10.28** Opção para retorno do arquivo txt do convênio para Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;

**3.10.29** Permitir a criação e gerenciamento de ordem de serviços vinculado aos cadastros do imobiliário, cadastro de empresas e cadastro único de contribuinte;

**3.10.30** Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;

**3.10.31** Possuir rotina que permita a integração com o sistema contábil/financeiro do município, sem a necessidade de geração de arquivos formato digital, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;

**3.10.32** Possuir emissão de etiquetas, permitindo inclusive a parametrização da distribuição de seu conteúdo dentro do corpo da etiqueta;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

**3.10.33** Gerar no cadastro do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais. Quando for uma dívida parcelada deverão ser demonstrados no extrato os exercícios que deram origem ao parcelamento, e ainda se essa origem for dívidas ajuizada deverá ser demonstrando todos número dos processos judiciais dessas dívidas da origem do parcelamento;

**3.10.34** Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;

**3.10.35** Permitir o parcelamento, reparcelamento e estorno de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;

**3.10.36 Permitir o estorno de Parcelamento com o abatimento dos valores pagos na origem, ter uma opção para refazer o mesmo parcelamento, sem necessidade de criação de um novo parcelamento.**

**3.10.37** Permitir o estorno de vários parcelamentos de uma única vez, podendo efetuar a seleção dos mesmos por quantidade de parcelas em atraso, data do parcelamento, ano do parcelamento e possibilitar a opção de informar o motivo do estorno.

**3.10.38** Permitir parcelamentos de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada em um único parcelamento e na contabilização dos valores pagos das parcelas desse parcelamento desmembrar o que recebeu de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada de cada uma das receitas parceladas, bom como as respectivas correções, multa e juros de cada uma das receitas parceladas.

**3.10.39 Permitir o cadastro de dívidas e tributos, bem como a forma de juros, multa e correção, sem a utilização de scripts SQL, tudo de forma visual pelo usuário.**

**3.10.40** Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema e permitir a consulta da autenticidade via web;

**3.10.41** Permitir a configuração dos tipos de cálculo de multa, juros e correção monetária e seus parâmetros pelo próprio usuário administrador do sistema, sem a necessidade de utilizar linguagem de programação.

**3.10.42** Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;

**3.10.43** Permitir a criação de limites de diferença entre os valores calculados pelo sistema e os valores pagos pelo contribuinte, para que no momento da baixa, tanto pelo arquivo de retorno do banco ou pela baixa manual, se esse limite for ultrapassado o sistema automaticamente gera a baixa parcial do lançamento, deixando como resíduo (em aberto) a diferença entre o valor calculado e o valor efetivamente pago;

**3.10.44** Permitir a simulação de atualização de valores de multa e juros e correção por receita, sem a necessidade geração de lançamento pelo sistema.

**3.10.45** Permitir a prorrogação de vencimento de qualquer tipo de lançamento de receita;

**3.10.46** Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;

**3.10.47** Permitir a vinculação da planta do imóvel, fotos da fachada, e permitir anexar arquivos (documentos digitalizados) para futuras consultas dentro do cadastro do imóvel. (Apenas salvar o caminho dos dados não atende o item)

**3.10.48** Permitir o cadastro do responsável, posseiro e co-proprietários do imóvel;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

**3.10.49** Permitir a consulta dos históricos de transferência de proprietários e das ordens de serviços vinculada ao cadastro dentro da tela do cadastro do imobiliário;

**3.10.50** Permitir a consulta das notificações de posturas e histórico de alterações gerado automaticamente dentro da tela de cadastro do imóvel;

**3.10.51** Permitir no cadastro do imóvel o cadastro dos logradouros e dos imóveis confrontantes;

**3.10.52** Permitir a criação de cadastramento automático de imóveis, copiando as informações de um cadastro base para facilitar o cadastro de loteamentos novos, inserindo a quantidade de vezes que deseja efetuar cópia. Após a criação automática desses cadastros o usuário altera apenas as informações que divergem do cadastro base.

**3.10.53** Permitir a consulta de todos os cadastros empresas vinculadas os cadastros do imóvel dentro da tela de cadastro do imobiliário;

**3.10.54** Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do imobiliário, permitir o lançamento de guias de ITBI, receitas diversas, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do IPTU sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.

**3.10.55** Permitir a geração de um relatório comparando os valores lançado no exercício anterior com o exercício atual indicando o percentual da diferença para facilitar a conferência dos novos lançamentos de IPTU;

**3.10.56** Permitir o cadastro de condomínios e edifícios, possibilitando informar os dados do mesmo, como endereço, quantidade de apartamentos, pavimentos, garagens, área comum, área total e seus respectivos blocos.

**3.10.57** Permitir o cadastramento dos imóveis rurais com os dados específicos da propriedade rural, como número de registro no INCRA, nome da propriedade, valor venal e área em m2 hectare e alqueire da propriedade;

**3.10.58** Na geração da guia de ITBI de Imóvel rural, buscar automaticamente o valor venal e a área que estão dentro do cadastro rural do município;

**3.10.59** Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;

**3.10.60** Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;

**3.10.61** Geração de números para sorteio de campanhas municipais podendo ser definido a quantidade e módulo a participar.

**3.10.62** Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;

**3.10.63** Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;

**3.10.64** Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas), com a opção de vincular valores e fórmula de cálculo que serão utilizados para a cobrança dos tributos anual do cadastro, cadastro de empresas.

**3.10.65** Permitir a vinculação da lista de serviço com o cadastro da Atividade CNAE, para que no cadastramento do cadastro de empresas seja automaticamente definido o item da lista de serviço a partir da atividade CNAE informada.

**3.10.66** Permitir a geração de arquivos para prestação de contas da campanha eleitoral conforme layout definido pelo TSE (Tribunal Superior Eleitoral)

**3.10.67** Permitir a emissão de relatórios estatísticos de empresas por atividades, tomadores de serviço, prestadores de serviço, CNAE Fiscal e outros, com opção de filtros por diversos dados cadastrais.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

**3.10.68** Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte.

**3.10.69** Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;

**3.10.70** Possuir rotina para informar se a atividade permite opção ao simples nacional ou não, não permitindo a inclusão da atividade no cadastro de contribuinte do simples caso o parâmetro não esteja selecionado.

**3.10.71** Gerenciar o contador responsável por uma empresa;

**3.10.72** Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte, armazenando todo histórico dessas alterações dentro da tela de cadastro.

**3.10.73** Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;

**3.10.74** Permitir o cálculo automático de impostos do cadastro de empresas, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;

**3.10.75** Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência, com código de autenticidade para consulta via software de atendimento web.

**3.10.76** Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais, com a opção para permitir a autorização de documentos com series e espécie distinta na mesma autorização;

**3.10.77** Permitir dentro do cadastro da empresa a inclusão do registro de veículos e seus dados como por exemplo chassi, ano de fabricação e modelo, marca, placa, motoristas e dados de CNH e cooperativa caso pertença a alguma, para fins de controle de táxis e ônibus.

**3.10.78** Permitir a impressão do alvará dos veículos.

**3.10.79** Permitir a consulta em tempo real de Guias, Escriturações e das notas fiscais eletrônicas geradas pelo sistema de ISS Eletrônico;

**3.10.80** Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do Cadastro de empresas, permitir o lançamento de receitas diversas, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do ISSQN ou Taxa de Licença sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.

**3.10.81** Permitir a consulta do histórico de alterações e das ordens de serviço vinculadas ao cadastro do cadastro de empresas;

**3.10.82** Efetuar a importação do arquivo do DAF, efetuar a inclusão dos cadastros não encontrados no Cadastro de empresas, e listar as possíveis alterações em cadastros já encontrados no sistema.

**3.10.83** Possui rotina de importação do arquivo INSCOBRA e efetuar automaticamente o lançamento dos débitos das empresas do Simples Nacional no financeiro do contribuinte.

**3.10.84** Possibilitar a importação de arquivo do DAS e DAF, bem como permitir o estorno de sua importação.

**3.10.85** Possibilitar a geração de arquivo de Cobrança Bancária Registrada, bem como suas movimentações.

**3.10.86** Possibilitar a importação do arquivo do SIAFI bem como analisar suas inconsistências.

**3.10.87** Permitir o lançamento de outros tipos de receitas junto com a guia de ITBI.

**3.10.88** Gerenciar a averbação/transferência de imóveis;

**3.10.89** Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;

**3.10.90** Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

**3.10.91** Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;

**3.10.92** Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;

**3.10.93** Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não, após a inscrição em dívida ativa;

**3.10.94** Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;

**3.10.95** Permitir incluir guias de pagamento juntamente com a notificação de Débitos;

**3.10.96** Permitir emissão da notificação com opção de inclusão do número do convenio dos correios e as configurações do AR (Aviso de Recebimento) dos Correios;

**3.10.97** Possuir ferramenta para registro das cobranças via telefone;

**3.10.98** Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;

**3.10.99** Permitir a qualificação cadastral antes da criação dos processos de ajuizamento de dívida;

**3.10.100** Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos;

**3.10.101** Permitir a cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;

**3.10.102** Permitir lançamentos vinculados aos processos com informações referentes às citações, custas, penhora, garantias, leilões, recursos, pedido de vista em tela específica para cada uma dessas informações;

**3.10.103** Possuir cadastro de obras municipais, proprietários da obra, cadastrar os responsáveis pela obra e pelo projeto e efetuar a integração/envio com o SISOBRAPREF da Receita Federal, bem como a importação dos protocolos de envio.

**3.10.104** Permitir o controle automático dos processos de execução fiscal, através de um monitor, indicando a necessidade de suspensão, reativação ou arquivamento a partir da análise da movimentação da dívida associadas ao processo.

**3.10.105** Permitir a criação automática de processos por contribuinte, vinculado ao cadastro único vinculado a certidões de dívida ativa de cadastros de imóvel distinto, mas vinculado ao mesmo cadastro único de contribuinte.

**3.10.106** Permitir a criação e cadastro de documentos dinamicamente, com o controle da data de validade e alteração de layout para cada documento criado.

**3.10.107** Permitir a criação de tabela com para o controle de posturas de acordo com a lei do município;

**3.10.108** Permitir a geração de notificações de posturas em lote ou por cadastro;

**3.10.109** Permitir o controle dos prazos das notificações de postura;

**3.10.110** Permitir o cancelamento das notificações de postura;

**3.10.111** Permitir a geração de auto de infração automático quando não cumprido os prazos das notificações de posturas;

**3.10.112** Permitir a criação de ordem de serviços relacionada ao cadastro imobiliário, cadastro de empresas ou pelo cadastro único de contribuinte;

**3.10.113** Demonstrativos gráficos de valores lançados, pagos, cancelados, cota única, parcelados e inscrição em dívida ativa;

**3.10.114** Demonstrativo analítico de valores lançados por receita;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

- 3.10.115** Demonstrativo analítico de débitos por data de vencimento;
- 3.10.116** Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
- 3.10.117** Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;
- 3.10.118** Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores;
- 3.10.119** Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por faixa de valores;
- 3.10.120** Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
- 3.10.121** Demonstrativo Planta de Valores;
- 3.10.122** Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, num determinado período;
- 3.10.123** Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;
- 3.10.124** Demonstrativo analítico do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;
- 3.10.125** Demonstrativo analítico do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;
- 3.10.126** Demonstrativos analíticos de movimento econômico;
- 3.10.127** Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;
- 3.10.128** Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;
- 3.10.129** Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por lote, por Data de pagamento, data de movimento;
- 3.10.130** Demonstrativo sintético da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;
- 3.10.131** Demonstrativo analítico da situação das notificações emitidas;
- 3.10.132** Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;
- 3.10.133** Demonstrativo analítico e sintético dos maiores Contribuintes de ISS por atividade;
- 3.10.134** Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês nuns determinados exercícios;
- 3.10.135** Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício;
- 3.10.136** Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício;
- 3.10.137** Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.
- 3.10.138** Todos os relatórios do sistema devem ser editáveis, permitindo inserção e retirada de qualquer informação, bem como a criação de novos relatórios para impressão de diferentes informações;
- 3.10.139** Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros cadastro de empresas e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.
- 3.10.140** Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas e cadastros;
- 3.10.141** Demonstrar na consulta financeira do contribuinte, os débitos que se encontram em “suspensão de exigência”, indicando o usuário que efetuou a operação e o número do processo administrativo.
- 3.10.142** Permitir a consulta de débitos atualizados, por processo ou petição;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

**3.10.143** Demonstrativo do número de ações ajuizadas, em aberto, com o valor atualizado dos débitos (estoque da dívida Ajuizada).

**3.10.144** Permitir a anexação ilimitada de qualquer documento, plantas ou imagem no banco de dados do sistema sem necessidade de compartilhamento de pasta. A anexação deve estar vinculada ao contribuinte, a qualquer cadastro de imóvel, empresa, ao lançamento do débito, cadastro de obras, autos de infrações e notificações de postura. As imagens anexadas ao imóvel, devem ser demonstradas na tela de atendimento para que o atendente possa visualizar os dados do imóvel.

**3.10.145** Permitir o gerenciamento de processos de fiscalização, controlando a emissão dos termos de início, intimação, apreensão autos de infração, encerramento e o controle de entrega e devolução de documentos;

**3.10.146** Permitir a inclusão de arquivos sem limite de quantidade em qualquer função de anexo, apenas limitado pelo tamanho do HD onde está o banco de dados.

**3.10.147** Na exclusão do arquivo, não realizar a exclusão física, apenas a exclusão lógica permanecendo o anexo ao banco de dados como forma de segurança caso aconteça uma exclusão indevida.

**3.10.148** Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de Termo de Início, autos de infração, Termo de Intimação, Termo de apreensão de documento, imposição de multa, termo de encerramento e o controle de entrega e devolução de documentos;

**3.10.149** Permitir a Escrituração automática de tomador de serviço a partir das notas fiscais emitidas;

**3.10.150** Permitir a Geração de Guias de Recolhimento para as Notas e Escriturações pendente de emissão de Guias;

**3.10.151** Permitir a configuração da lista de Serviço de acordo com a lei municipal de modo que o sistema defina automaticamente o local onde o ISSQN é devido durante a emissão de nota eletrônica.

**3.10.152** Permitir configurar a lista de serviço informando se é permitido ou não retenção do imposto na emissão da nota fiscal eletrônica;

**3.10.153** Permitir o cruzamento das escriturações de tomadores e prestadores para detectar inconsistência entre essas declarações com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico;

**3.10.154** Permitir gerar avisos através do sistema de iss eletrônico, dos contribuintes pendente de escrituração de guias de serviços tomados e de notas pendente de geração de guias;

### **3.11** Sistema tributário ao cidadão/contribuinte

**3.11.1** Permitir a emissão de segunda via de carnês/Guias via Internet;

**3.11.2** Permitir a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios cadastrados. Na geração da guia de ITBI, tanto dos imóveis urbanos como dos imóveis rural, o sistema deverá buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais.

**3.11.3** Permitir que seja realizado a avaliação e homologação do fisco municipal e ao final do processo a emissão da guia para pagamento.

**3.11.4** Permitir a Emissão de Certidão negativa, positiva com efeito negativo dos cadastros imobiliário, rural, cadastro de empresas, e pelo cadastro único de contribuintes;

**3.11.5** Permitir a emissão de certidão de cancelamento para empresas baixadas com consulta de autenticidade.

**3.11.6** Permitir a Emissão de guias com uma ou mais parcelas das dívidas dos cadastros imobiliários, rural, cadastro de empresas e também através cadastro único de contribuintes;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

**3.11.7** Permitir a Emissão de demonstrativo onde consta os valores lançados, pagos, em aberto, os valores atualizados quando vencidos, parcelas canceladas dos cadastros imobiliários, rural, cadastro de empresas, e também através cadastro único de contribuintes;

**3.11.8** Permitir a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, rural, cadastro de empresas e pelo cadastro único de contribuintes;

**3.11.9** Permitir a emissão de guias para recolhimento, com opção de incluir uma ou mais parcelas dos lançamentos dos cadastros imobiliários, rural, cadastro de empresas, e pelo cadastro único de contribuintes;

**3.11.10** Permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas;

**3.11.11** Permitir a emissão de certidão de existência de imóvel com consulta de autenticidade;

**3.11.12** Permitir a emissão de certidão de valor venal com consulta de autenticidade;

**3.11.13** A consulta de autenticidade de alvará e certidões dever ser somente pelo código de autenticidade;

**3.11.14** Permitir o cadastro de textos/informações na tela acesso ao sistema, e nas telas internas (após login) por tipo de cadastro;

**3.11.15** Permitir a solicitação de Serviço pelo contribuinte como horas máquinas, limpeza urbana etc., tal solicitação deverá ficar disponível no sistema tributário para sua avaliação e de status no mínimo “em aberto, em execução ou cancelado”.

**3.11.16** Permitir emissão de segunda via de Alvará de funcionamento com sua devida comprovação de autenticidade;

**3.11.17** No momento de visualização do carnê de IPTU, por exemplo, o sistema deverá colocar as opções de impressão, envio por e-mail pré-definido pelo contribuinte, ou salvar em arquivo PDF;

**3.11.18** Permitir determinar datas limites de vencimento de determinados débitos para emissão no portal do contribuinte.

**3.11.19** O Município deverá parametrizar os itens que deverão compor o portal do cidadão, habilitando ou não as funcionalidades.

**3.11.20** Permitir a emissão de guias de pagamento de débitos vencidos e não vencidos, com os valores atualizados (para os casos dos vencidos);

**3.11.21** Permitir a emissão de carnês para pagamento de débitos de acordo com seus vencimentos;

**3.11.22** Permitir a Emissão de Certidão negativa, positiva com efeito negativo dos cadastros imobiliário, mobiliário e pelo cadastro único de contribuintes, conforme opção do município;

**3.11.23** Permitir a emissão de certidão de existência e de valor venal dos imóveis com consulta de sua autenticidade via site e via QRCode;

**3.11.24** Permitir a liberação de rotinas (consulta de débitos, emissões de certidões, emissão de carnês, extratos financeiros, informações cadastrais) de acordo com a necessidade do município;

**3.11.25** Permitir controle de acesso as rotinas liberadas, podendo o município exigir ou não cadastro e senha para acesso as mesmas;

**3.11.26** Permitir a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, mobiliário e pelo cadastro único de contribuintes;

**3.11.27** Possuir rotina de autenticidade de certidões e alvarás emitidos via portal do contribuinte ou sistema tributário;

**3.11.28** Permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas;

### **3.12** Sistema de ITBI Web



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

**3.12.1** Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;

**3.12.2** Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;

**3.12.3** Possuir rotina para cadastro dos valores para bases de cálculo de ITBI de acordo com os dados cadastrais do imóvel.

**3.12.4** Permitir a transferência automática de proprietário através do pagamento de guias de ITBI para Imóvel Urbano e Rural.

**3.12.5** Permitir o parcelamento do ITBI, gerando o documento para transmissão somente após a quitação das parcelas do parcelamento.

**3.12.6** Permitir que o Cartório possua acesso ao Cadastros de ITBI, podendo realizar alteração de valores, com posterior autorização da fiscalização.

### **3.13 SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA**

**3.13.1** Solução rodando em plataforma web, online, sendo executado no ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributação municipal;

**3.13.2** O banco de dados poderá estar hospedado no servidor da Prefeitura do Município de Ilópolis/RS para maior segurança e domínio das informações;

**3.13.3** Seguir o padrão ABRASF versão 2.01;

**3.13.4** Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário e senha;

**3.13.5** Permitir o envio de avisos e notificações on-line aos contribuintes;

**3.13.6** Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema;

**3.13.7** Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema;

**3.13.8** Possuir solução Web Service que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes. Funcionalidades disponíveis: Geração de NFS-e, Recepção e Processamento de Lote de RPS, Enviar Lote de RPS Síncrono, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por Serviços Prestados, Consulta de NFS-e por serviços tomados ou intermediados e Consulta por Faixa de NFS-e;

**3.13.9** O tomador cadastrado por um emissor deve estar disponível para todos os emissores de nota;

**3.13.10** Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota;

**3.13.11** Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônica com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil;

**3.13.12** Possuir configuração por atividade para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional e incentivo fiscal;

**3.13.13** Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço;

**3.13.14** Possui consulta de créditos disponíveis e utilizados

**3.13.15** Permitir a impressão das notas por faixa de número de nota e por limite da data de emissão;

**3.13.16** Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote;

**3.13.17** Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente o contribuinte optante pelo simples nacional na sua alíquota;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

**3.13.18** Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro da própria tela de emissão de nota, sem que seja necessário fechá-la.

**3.13.19** Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota avulsa sem que o imposto esteja pago;

**3.13.20** Possuir solução online para consulta de autenticidade de notas, de prestadores de serviço, de RPS, de AIDF, de Lotes de RPS, da lista de serviço e suas alíquotas e a emissão do Recibo de Retenção de ISSQN;

**3.13.21** Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública;

**3.13.22** Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte;

**3.13.23** Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema;

**3.13.24** O sistema deve demonstrar na consulta da NFS-e qual foi o usuário que efetuou a emissão da mesma;

**3.13.25** Possuir opções para consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) via internet;

**3.13.26** Possuir visualização da Nota Fiscal Eletrônica antes da emissão, já com o mesmo layout do oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial;

**3.13.27** Permitir o cancelamento e substituição de nota fiscal eletrônica avulsa e convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito na próxima geração da guia;

**3.13.28** Possuir parâmetro para mostrar ou não a alíquota na nota fiscal eletrônica quando o contribuinte for optante do simples nacional, conforme determina a ABRASF;

**3.13.29** Possuir rotina para que o contribuinte possa definir a alíquota quando o mesmo estiver enquadrado no simples nacional;

**3.13.30** Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para cancelamento e substituição da nota, após a data de emissão;

**3.13.31** Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas;

**3.13.32** Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado;

**3.13.33** Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado;

**3.13.34** Permitir estorno das guias geradas;

**3.13.35** Permitir o cadastro da carta tributária divulgada pelo Instituto Brasileiro de Planejamento e Tributação (IBPT), buscando os dados automaticamente do site do Instituto.

**3.13.36** Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital

**3.13.37** Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS;

**3.13.38** Permitir a consulta de notas em que o contribuinte é tomador;

**3.13.39** Possuir parâmetros para definir as opções e retenção do ISS por atividade fiscal/item do serviço/empresa na Nota Fiscal Eletrônica.

**3.13.40** Possuir campo para informações adicionais na Nota Fiscal Eletrônica.

**3.13.41** Permitir configurar a exigibilidade do ISS da Nota Fiscal Eletrônica no cadastro do contribuinte (software tributário), podendo ser parametrizável sua alteração no momento da emissão.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

### **3.14 Sistema Declaração Eletrônica De ISS Web**

**3.14.1** Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada);

**3.14.2** Permitir declarações complementares;

**3.14.3** Permitir que o tomador de serviço importa automaticamente, todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no sistema;

**3.14.4** Criação do Plano Geral de Contas comentado conforme DES-IF, com possibilidade de realizar ajustes manuais, caso necessário;

**3.14.5 Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2);**

**3.14.6 Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emite nota fiscal eletrônica, contribuintes de outro município e de gráficas. A Administração Pública Municipal apenas autoriza o credenciamento mediante apresentação de documentos**

**3.14.7** Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações da Prefeitura.

**3.14.8** As guias de ISSQN não paga durante o exercício deverá ser incluída automaticamente na geração dos livros da dívida ativa

**3.14.9 Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN ou cobrança bancária**

**3.14.10** A guia de ISSQN inscrita em dívida ativa deverá ficar disponível em tempo real para o para execução judicial no controle de ajuizamento do sistema de tributos;

**3.14.11** Geração do Livro Fiscal;

**3.14.12** Consulta e cadastro de tomadores de serviço;

**3.14.13** Consulta e solicitação de AIDF;

**3.14.14** Emissão de relatório de movimento econômico;

**3.14.15** Permitir emissão de certidão negativa e certidão positiva com efeito negativo por pelo contribuinte

**3.14.16 Permitir a emissão de guias para pagamento de dívida ativa de uma ou mais parcelas na mesma guia de recolhimento**

**3.14.17 Permitir o enquadramento automático da alíquota do ISS para contribuintes optantes ao simples nacional, para evitar a emissão de nota com alíquota errado. Para esse enquadramento o sistema deverá pegar as informações processada no arquivo da DAS do Simples Nacional**

**3.14.18** O sistema deve separar os valores de parcelamento do Simples Nacional dos valores do Simples Mensal no momento da baixa do arquivo(.daf) de pagamentos.

**3.14.19** Permitir o acesso às declarações aos contribuintes do ISS, aos seus contadores e ao fisco Municipal, cada qual com seu próprio acesso

**3.14.20** Permitir a acumulação de pequenos valores de ISS e a emissão de guias a partir de um valor mínimo estabelecido pela Administração Municipal

**3.14.21** Permitir que a própria instituição bancária, crie sua conta para declaração de Instituição Financeira

**3.14.22** Permitir que o tomador de serviço importe todas as notas fiscais de serviços que ele recebe

**3.14.23** Permitir a declaração das Instituições Financeiras, de acordo com o plano de contas de cada banco, vinculando essas ao COSIF e DESIF

**3.14.24 Importação de arquivos da DES-IF (mínima versão 2.2);**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

**3.14.25** Possuir credenciamento via internet para contribuintes que efetuam declaração de prestador, tomador, instituições bancárias e contribuintes de outros municípios que necessitam efetuar pagamento de impostos no município

**3.14.26** Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações do Município.

**3.14.27** Permitir emissão do livro fiscal com todas as declarações e notas do período(ano) selecionado

**3.14.28** Permitir a emissão de guia de pagamento das notas declaradas, podendo efetuar a emissão nota a nota ou de todas as notas em única guia.

**3.14.29** Possuir integração online com o Sistema Tributário, permitindo a consulta das declarações de prestador e tomador, bem como as declarações das Instituições Financeiras

**3.14.30** Permitir a acumulação de pequenos valores de ISS e a emissão de guias a partir de um valor mínimo estabelecido pela Administração Municipal

**3.14.31** Permitir o enquadramento automático da alíquota do ISS para contribuintes optantes ao simples nacional, para evitar a emissão de nota com alíquota errada. Para esse enquadramento o sistema deverá pegar as informações processada no arquivo da DAS do Simples Nacional

**3.14.32** Permitir declarações complementares

**3.14.33** Permitir o cruzamento dos valores pagos através da DAS do Simples Nacional com os valores de ISSQN apurado na emissão da nota fiscal eletrônica, com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico

**3.15** Sistema de Protesto Eletrônico

**3.15.1** Possuir rotina para protesto de devedores com opção de filtros para seleção dos débitos para envio a protesto;

**3.15.2** Permitir gerar protestos em ambiente de testes e produção via webservice assinando o arquivo digitalmente;

**3.15.3** Permitir o envio da geração da desistência e cancelamento do protesto;

**3.15.4** Possuir geração da carta de anuência para envio ao cartório após o protesto;

**3.15.5** Informar a movimentação da CDA bem como o status da mesma após leitura do arquivo de retorno do CRA;

**3.16** Sistema De Folha De Pagamento

**3.16.1** Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema;

**3.16.2** Permitir buscar dados do plano de contas da contabilidade para configuração da integração sem a necessidade de sair do sistema.

**3.16.3** Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;

**3.16.4** Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;

**3.16.5** Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;

**3.16.6** Permitir utilização de logotipos (Brasão da entidade), figuras e formatos como imagem nos relatórios;

**3.16.7** Possuir gerador de relatórios disponível em menu;

**3.16.8** Permitir parametrização de atalhos na tela inicial;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

**3.16.9** Possuir consulta de log com vários meios de consulta;

**3.16.10** Dispor de ambiente centralizado, que permita realizar todos os processamentos de cálculo de folha, ações de lançamentos de variáveis de cálculo, consulta e fechamento.

**3.16.11** Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;

**3.16.12** Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais.

**3.16.13** Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela prefeitura.

**3.16.14** Possuir validação de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de funcionários.

**3.16.15** Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de funcionários informando o tipo de dependência, data inicial e final.

**3.16.16** Dispor de cadastro de dependentes, que contemple no mínimo, os seguintes campos: nome do dependente, CPF, RG, data de nascimento, grau de parentesco, deficiências, dependências de salário família, IRRF.

**3.16.17** Permitir o gerenciamento dos dependentes dos servidores para fins de salário família e imposto de renda, pensão judicial, realizando a baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.

**3.16.18** Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;

**3.16.19** Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA e outros, integrando essas informações para DIRF;

**3.16.20** Controlar a lotação e local de trabalho dos servidores.

**3.16.21** Permitir o registro de feriados fixos, variáveis e pontos facultativos com abrangência nacional, estadual e municipal.

**3.16.22** Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem está substituindo.

**3.16.23** Registrar a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado.

**3.16.24** Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e secretaria que está lotado.

**3.16.25** Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.

**3.16.26** Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, inclusive cancelamentos, após lançamentos de faltas, afastamentos, suspensões.

**3.16.27** Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias.

**3.16.28** Permitir visualizar as faltas e afastamentos que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias, devendo realizar automaticamente o respectivo desconto.

**3.16.29** Permitir calcular o pagamento das férias antecipadamente.

**3.16.30** Permitir, através de consulta em tela, verificar os lançamentos utilizados na geração do cálculo da folha.

**3.16.31** Permitir importar eventos de cálculo da folha.

**3.16.32** Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, para cada servidor ao longo de sua carreira.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

**3.16.33** Permitir a reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, sendo possível reutilizar a mesma matrícula.

**3.16.34** Permitir a configuração das tabelas de cálculo (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).

**3.16.35** Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.

**3.16.36** Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;

**3.16.37** Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;

**3.16.38** Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.

**3.16.39** Permitir que no cálculo individual, seja possível realizar a consulta de cálculo com todos os proventos, descontos e valor líquido, disponibilizando também a data de admissão, cargo, nível salarial, salário base, quantidade de dependente para imposto de renda.

**3.16.40** Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.

**3.16.41** Permitir geração do cálculo da provisão de férias, 13º salário e licença prêmio e encargos do período.

**3.16.42** Possibilitar o lançamento de proventos e descontos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual.

**3.16.43** Permitir parametrizar as regras para "cancelamento/suspensão" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito às férias.

**3.16.44** Permitir cadastrar tipos de diárias (Dentro do Estado, intermunicipal, nacionais, Internacionais etc.) e o seu respectivo valor.

**3.16.45** Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.

**3.16.46** Permitir o pagamento do adiantamento do 13º salário simultaneamente com as férias.

**3.16.47** Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias.

**3.16.48** Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.

**3.16.49** Controlar os afastamentos do funcionário.

**3.16.50** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário.

**3.16.51** Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.

**3.16.52** Permitir o cadastro de tipos de cargos.

**3.16.53** Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.

**3.16.54** Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados por vínculos ou secretarias.

**3.16.55** Permitir a consulta do cálculo das médias e vantagens que o servidor recebeu em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

**3.16.56** Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

**3.16.57** Permitir copiar dados de funcionários demitidos para realizar nova admissão.

**3.16.58** Permitir a integração das informações da folha de pagamento dos servidores, com o sistema de contabilidade.

**3.16.59** Possibilitar integração entre os sistemas Folha e o Portal da Transparência.

**3.16.60** Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.

**3.16.61** Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.

**3.16.62** Possibilitar aos usuários com permissão aprovar ou reprovar as solicitações realizadas pelos servidores por meio do portal.

**3.16.63** Permitir a configuração do envio de dados para o sistema e-Social.

**3.16.64** Permitir o cadastro dos dados de pessoas estrangeiras.

**3.16.65** Permitir registrar casos de moléstias graves, com data inicial e data final quando for o caso.

**3.16.66** Estas informações servem de base para a isenção do I.R.R.F por moléstia grave.

**3.16.67** Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.

**3.16.68** Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais do Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.

**3.16.69** Permitir o reajuste salarial para aposentados e pensionistas por valor real ou por idade.

**3.16.70** Permitir cadastrar informações dos tipos de afastamentos para atender a exigências do E-Social.

**3.16.71** Permitir às entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no E-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo E-Social chamada qualificação cadastral.

**3.16.72** Permitir a atualização de dados cadastrais de servidores.

**3.16.73** Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.

**3.16.74** Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal.

**3.16.75** Permitir gerar o arquivo com a relação dos funcionários para RAIS.

**3.16.76** Permitir a exportação de arquivos para o TCE RS e outros órgãos e instituições interessadas.

**3.16.77** Permitir o controle da progressão funcional e promoções de cargos do servidor.

**3.16.78** Permitir a exibição da vida funcional do servidor em uma única tela, contendo informações como: dados cadastrais, históricos de férias, licenças, afastamentos entre outras informações.

**3.16.79** Permitir o cadastramento de aposentados pelo município no sistema com particularidades que os diferenciam dos demais funcionários, como vínculos, datas de concessões, e tipo de cálculo e forma de lançamento a ele aplicadas.

**3.16.80** Permitir geração de informações ao sistema SIOPE do Ministério da Educação de forma unificada selecionando o bimestre.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

**3.16.81** Permitir o cadastro de servidores em diversos regimes jurídicos, como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.

**3.16.82** Permitir a prorrogação de contratos temporários de forma individual.

**3.16.83** Permitir a emissão da ficha de dados cadastrais dos servidores.

**3.16.84** Permitir a geração dos dados de usuário e senha do servidor criados a partir do sistema.

**3.16.85** Possibilitar aos usuários redefinirem a senha de acesso em qualquer momento.

**3.16.86** Permitir a criação de campos personalizados para alguns cadastros do sistema a partir de ferramenta própria para a criação de novos campos.

**3.16.87** Permitir a parametrização das rubricas do e-social com as bases de incidências legais (IRRF, INSS, FGTS).

### **3.17** Sistema De Gerenciamento De Recursos Humanos

**3.17.1** Possibilitar a inclusão de responsáveis titulares e temporários em um cadastro de organogramas.

**3.17.2** Possuir cadastro que permita registrar dados de acidentes de trabalho e testemunhas do acidente.

**3.17.3** Permitir envio de informações de acidentes de trabalho ao e-Social.

**3.17.4** Possibilitar o lançamento de atestados, dispondo de campos que permitam cadastrar a matrícula, data inicial, data final, data retorno, duração e CID.

**3.17.5** Permitir cadastrar empresas fornecedoras de vale transporte, instituições médicas e de ensino, operadoras de planos de saúde, sindicatos e empresa geral. As informações mínimas para o cadastro devem ser: CNPJ, razão social.

**3.17.6** Permitir o controle de entrega de cestas básicas, com informações de data e hora de entrega e relação de servidores sem registro de cesta básica.

**3.17.7** Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário e quando disponível pelo banco a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;

**3.17.8** Permitir visualizar as notificações subdivididas por não lidas, lidas.

**3.17.9** Possibilitar a importação e controle de aprovação e classificação de candidatos de concurso público ou processo seletivo.

**3.17.10** Permitir o registro e gerenciamento dos Equipamento de Proteção Individual - EPI, dispondo de controle de entrega.

**3.17.11** Permitir a disponibilização de vagas para cargo que a administração necessita, possibilitando subdividir a quantidade de vagas entre as áreas de atuação.

**3.17.12** Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);

**3.17.13** Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.

**3.17.14** Possibilitar a criação de campos personalizados para os principais cadastros do sistema, conforme a necessidade do Município.

**3.17.15** Permitir o controle de funcionários substituídos e substitutos, facilitando o acompanhamento no período de substituição, permitindo a realização de alterações individuais.

**3.17.16** Possibilitar o controle de contratos temporários, permitindo visualizar todos os contratos temporários, realizar seleção e aplicar alterações em lote, como prorrogar o contrato, agendar o cálculo ou alterar o contrato.

**3.17.17** Possuir registro para cadastramento das deficiências dos servidores.

**3.17.18** Possibilitar cadastrar diárias de diferentes naturezas e valores.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

**3.17.19** Permitir o cadastro de concurso público ou processo seletivo.

**3.17.20** Possibilitar a importação de pessoas candidatas de concurso público.

**3.17.21** Permitir alterar os dados de candidato existente em qualquer etapa do concurso.

**3.17.22** Possuir as informações necessárias do concurso para a prestação de contas.

**3.17.23** Permitir informar no cadastro do funcionário, o local onde irá trabalhar.

**3.17.24** Permitir o registro e controle dos benefícios de vale alimentação.

**3.17.25** Possibilitar a importação de valores de vale alimentação.

**3.17.26** Permitir o lançamento de vale alimentação para uma seleção de matrículas, permitindo atribuir o valor de vale alimentação e de desconto individualmente.

**3.17.27** Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para os servidores.

**3.17.28** Possibilitar o cadastro de cursos, seminários, congressos, simpósios e outros treinamentos, definindo a instituição de ensino, duração, carga horária e outras informações.

**3.17.29** Permitir o registro referente a grau de instrução dos servidores.

**3.17.30** Permitir cadastrar e configurar a licença prêmio, informar os tipos de afastamentos que poderão ser prorrogadas as licenças através das suspensões.

**3.17.31** Permitir o cadastro dos processos seletivos, importando o cadastro dos candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.

**3.17.32** Permitir a emissão do formulário CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho, com a padronização de acordo com a norma legal, permitindo o cálculo automático dos descontos referentes à licença.

**3.17.33** Possuir cadastro de atestados médicos com a informação do CID (Código Internacional de Doenças)

**3.17.34** Permitir o registro de cargos, com controle histórico das alterações, possibilitando registrar informações gerais vinculadas ao ato, tipo do cargo, quadro de vagas, grau de instrução mínimo exigido, CBO, acúmulo de cargos, dedicação exclusiva e contagem especial de tempo de serviço.

**3.17.35** Possibilitar a configuração da prorrogação e do cancelamento do período aquisitivo de adicionais por tempo de serviço, em decorrência de afastamentos.

**3.17.36** Permitir a inclusão de novos de tipos de afastamentos.

**3.17.37** Permitir o lançamento de licenças por motivo de doença, acidente de trabalho e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.

**3.17.38** Possibilitar o registro das rotas de transporte utilizadas pelos servidores, e seus respectivos valores unitários, a fim de definir os valores do benefício de vale-transporte. Ao definir as rotas, deve-se permitir informar a empresa de transporte, linha e valor.

**3.17.39** Permitir o cadastramento de planos de saúde, informando a tabela de valores dos planos por faixa etária, tabelas de subsídios dos servidores e dependentes, além dos valores de adesão ao plano.

**3.17.40** Permitir configuração de faixas de planos de saúde no mês de aniversário.

**3.17.41** Permitir a gestão de todos os empréstimos cedidos aos servidores, possibilitando acompanhar as baixas realizadas.

**3.17.42** Permitir o registro dos horários de trabalho realizado pelo trabalhador

**3.17.43** Permitir cadastrar verbas para realizar os descontos de empréstimos na folha de pagamento de forma automática.

**3.17.44** Permitir o cadastro da tabela salarial conforme legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

**3.17.45** Permitir a gestão de afastamentos dos funcionários de forma centralizada, possibilitando o acompanhamento de todo o histórico de afastamento de uma matrícula.

**3.17.46** Permitir o cadastro de atos legais da entidade, como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidas pelo órgão, permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento;

**3.17.47** Permitir a parametrização de documentos legais, com uso de um editor de texto.

**3.17.48** Permitir visualizar a movimentação de pessoal ocorrida durante o período de permanência do servidor na entidade.

**3.17.49** Permitir o registro de vínculos empregatícios, permitindo criar um agrupador entre os funcionários e a entidade. No registro do vínculo deve possibilitar informar a descrição, regime previdenciário, 13º Salário, importação de empréstimos consignados, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio, férias.

**3.17.50** Permitir registrar a divisão hierárquica dos setores, informando onde os servidores desempenham suas atividades laborais considerando os fatores de riscos

**3.17.51** Permitir registrar a informação do motivo da alteração salarial, além de possibilitar a criação de novos motivos.

**3.17.52** Notificar no cadastro admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior àquela exigida na configuração do cargo informado.

**3.17.53** Permitir o registro de averbação das experiências anteriores e dos contratos de trabalho, para adicional, licença prêmio, tempo de serviço.

**3.17.54** Permitir inserir o benefício de empréstimos para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.

**3.17.55** Permitir o registro de níveis salariais com controle de histórico, possibilitando compor suas variações de classe e referência dentro do nível.

**3.17.56** Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;

**3.17.57** Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo excel;

**3.17.58** Permitir o lançamento de mais de um período de gozo ou pagamento em pecúnia para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.

**3.17.59** Permitir configurar os valores de adicional de tempo de serviço, podendo configurar a progressão e o limite máximo do percentual recebido.

**3.17.60** Permitir o registro da quantidade de vale-transporte diário ou mensal utilizado pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.

**3.17.61** Possibilitar a vinculação de atestados médicos nos afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho ou doenças.

**3.17.62** Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.

**3.17.63** Possibilitar a consulta dos descontos dos planos de saúde do servidor.

**3.17.64** Permitir a definição de plano de carreira do cargo, viabilizando a configuração do nível classe e referência salarial.

**3.17.65** Permitir a criação de empréstimo informando o valor da parcela e quantidade de parcelas.

**3.17.66** Possibilitar a quitação antecipada de parcelas de empréstimo.

**3.17.67** Permitir o uso de críticas cadastrais no cadastro de empréstimos.

**3.17.68** Dispor de mecanismo que impeça o registro do cadastro do funcionário, quando existir campos não preenchidos que forem definidos como obrigatório.

**3.17.69** Permitir o cadastro da configuração das regras que definem a aquisição do adicional de tempo de serviço.

**3.17.70** Possibilitar o registro de processos administrativos para os servidores.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

**3.17.71** Permitir a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor, no layout da previdência social, de forma individual ou por grupo de funcionários.

**3.17.72** Permitir editar os dados dos empréstimos que estiverem em andamento.

**3.17.73** Permitir a configuração de agendas e agendamentos relacionados à de Saúde e Segurança do Trabalho, permitindo navegar entre as competências do calendário, filtrar por dia, semana ou mês do ano, e por agenda, responsável.

**3.17.74** Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço previdenciários.

**3.17.75** Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, sejam relacionados os dados do concurso que o funcionário participou.

**3.17.76** Permitir a configuração do envio de dados para o sistema e-Social.

### **3.18** Sistema de Ponto Eletrônico

**3.18.1** Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;

**3.18.2** Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;

**3.18.3** Permitir configuração de hora extra e faltas por jornada e por vínculo;

**3.18.4** Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;

**3.18.5** Possuir layout portaria 1510 para os relógios ponto;

**3.18.6** Permitir manutenção das batidas;

**3.18.7** Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;

**3.18.8** Permitir integração dos totalizadores das horas extras, faltas, adicional noturno do ponto com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;

**3.18.9** Possuir módulo de Banco de Horas possibilitando lançamento de horas a crédito ou a débito, compensações ou pagamentos parciais;

**3.18.10** Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;

**3.18.11** Possuir App para marcação do ponto pelo servidor público com registro da localização.

**3.18.12** Permitir parametrização de escalas de trabalhos diversos.

**3.18.13** Possuir rotina de aprovação de horas extraordinárias mediante a expressa autorização do gestor da pasta devidamente fundamenta com a opção de anexar o documento.

**3.18.14** Permitir inclusão de escalas mensais sobre aviso para o trabalhador.

**3.18.15** Permitir inclusão de jornadas adicionais para substituição de outros servidores sem que altere a jornada principal.

**3.18.16** Permitir cadastrar horários, para lançamentos individuais ou de forma coletivas com jornadas específicas tais como horário de verão, turno único, feriados específicos etc.

### **3.19** Sistema De Serviços Ao Servidor Público Municipal

**3.19.1** Dispor de um portal de acesso exclusivo ao servidor público.

**3.19.2** Permitir que o servidor público via internet, tenha acesso às suas informações cadastrais através de login senha.

**3.19.3** Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de seu login a entidade possa consultar e emitir os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.

**3.19.4** Possibilitar que o servidor público via internet, possa consultar e emitir relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de seu IRRF.

**3.19.5** Possibilitar que o servidor público via internet, possa visualizar todo o seu histórico financeiro.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

### **3.19.6 Possibilitar aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas por meio do portal.**

**3.19.7** Permitir a redefinição compulsória de senha do usuário ao realizar o primeiro acesso.

**3.19.8** Permitir emissão de relatório de recibo de pagamento, customizados conforme o modelo de relatório desejado.

**3.19.9** Dispor de ficha funcional da matrícula do servidor, contendo os principais dados pessoais e contratuais, possibilitando a navegação entre as matrículas.

**3.19.10 Permitir a solicitação de alteração de qualquer um dos dados pessoais, no entanto, conterá a informação de que essa solicitação depende da aprovação do gestor.**

**3.19.11 Permitir ao servidor realizar a consulta de contribuição previdenciária.**

**3.19.12** Permitir ao servidor consultar e emitir sua ficha financeira de determinado exercício, detalhando as bases de cálculo, podendo inclusive de todas suas matrículas de uma mesma entidade.

**3.19.13** Emissão de ficha financeira de autônomos;

**3.19.14** Geração do arquivo para atender o tribunal de contas do Estado;

**3.19.15** Permitir a realização de login com o CPF ou matrícula do servidor.

**3.19.16** Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, contendo os valores de IRRF, para utilização na declaração do imposto de renda.

**3.19.17** Permitir o acesso de servidores e estagiários, ativos e demitidos, possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não.

**3.19.18** Permitir a consulta e emissão dos recibos de pagamento das matrículas ativas e demitidas. Os recibos de pagamentos poderão ser visualizados pela forma mensal, férias, 13º salário e rescisão.

**3.19.19** Permitir ao servidor a solicitação de licença prêmio. As solicitações de licença devem aguardar a validação do responsável informado ou pelo administrador do sistema, para analisar e deferir ou indeferir as solicitações.

**3.19.20** Permitir ao servidor a consulta e emissão dos registros de marcações de ponto.

**3.19.21 Permitir ao servidor, realizar a solicitação de abono de falta, possibilitando a validação do responsável, podendo deferir ou indeferir a solicitação.**

**3.19.22** Possibilitar ao servidor realizar a solicitação de férias, com envio ao departamento de recursos humanos que deverá realizar a análise do pedido e a programação de férias a partir do requerimento efetuado.

**3.19.23** Permitir ao servidor solicitar adiantamento salarial ou adiantamento 13º salário, que serão validadas pelo responsável, podendo deferir ou indeferir as solicitações.

**3.19.24** Permitir o envio da Declaração Anual Bens do Servidor.

**3.19.25** Permitir solicitar a criação de um novo endereço durante a solicitação de alteração cadastral.

**3.19.26** Permitir ao servidor público cadastrar cursos de aperfeiçoamento.

**3.19.27** Permitir o administrador definir quais os campos do cadastro das pessoas, ficarão disponíveis para o usuário solicitar alteração de dados cadastrais.

**3.19.28 Permitir emissão da margem consignável do servidor.**

**3.19.29** Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;

**3.19.30** Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;

**3.19.31** Permitir o visualizar o histórico de FGTS;

**3.19.32** Permitir ao servidor a consulta e emissão do espelho ponto.

### **3.20 Sistema de Protocolo e Processo Eletrônico**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

**3.20.1** Sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão de Processos e documentos e Central de Atendimento com módulos Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico e funcionalidades, com objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes.

**3.20.2 Memorando:** Permitir o controle da comunicação interna oficial por meio do envio de Memorandos padronizados entre setores.

**3.20.3 Circular:** Permitir circulares informativas para toda ou parte da organização com um clique.

**3.20.4 Ouvidoria Digital:** Módulo para Ouvidoria Digital transparente, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17.

**3.20.5 Protocolo Eletrônico:** Deverá receber solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital. Toda a movimentação segura e protocolada por meio de código único.

**3.20.6 Pedido de e-SIC:** Módulo para cadastro, recebimento de pedidos de LAI e e-SIC. Com página de transparência pública seguindo a legislação.

**3.20.7 Ofício Eletrônico:** Permitir envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem.

**3.20.8** Sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico e funcionalidades, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes. O Sistema deverá ter como base a Lei Federal 14.129/2021;

**3.20.9** O sistema deverá possuir plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação e processos, atendimento e gerenciamento de atividades; Utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos; Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas; Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade; Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade.

**3.20.10** Possuir padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Organização;

**3.20.11** Possuir padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Entidade;

**3.20.12** Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos; Ter um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente; Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada;

**3.20.13** Deverá criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão;

**3.20.14** Deverá fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos; aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos; Manter sempre acessível ao setor os arquivos anexos aos documentos, evitando assim o uso de pen-drives e e-mails pessoais, onde a informação pode ficar isolada e inacessível;

**3.20.15** O sistema deverá reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização;

**3.20.16** Permitir agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos;

**3.20.17** Deverá garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

**3.20.18** O Sistema deverá reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação: Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta. Criação de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.

**3.20.19** Deverá Possuir acesso à plataforma por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado;

**3.20.20** Deverá permitir aos usuários recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado;

**3.20.21** Deverá permitir aos usuários utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF):

**3.20.22** Contatos externos podem se cadastrar e recuperar senhas, caso já estejam cadastrados; Contatos externos podem utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma.

**3.20.23** Deverá permitir o acesso interno por meio de usuários (colaboradores) autorizados pela Organização (Prefeitura/Autarquia/Instituição/Empresa), mediante indicação do administrador da plataforma (Ex: Prefeito, Secretário, Diretores, Gerentes);

**3.20.24** Deverá permitir ao administrador acesso e permissão para cadastrar setores e usuários da Organização;

**3.20.25** Parte interna da plataforma deverá ser acessada por usuários autorizados da Organização, mediante cadastro seguro;

**3.20.26** Deverá permitir ao administrador acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;

**3.20.27** Deverá permitir cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada;

**3.20.28** Possibilidade de customizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos;

**3.20.29** Cadastro de novos usuários deverá ser feito por usuários autorizados;

**3.20.30** Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, função, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto;

**3.20.31** Usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha; Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos;

**3.20.32** Não poderá ser possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Organização); Permitir na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados.

### Acesso externo

**3.20.33** A parte externa da plataforma deverá ser acessada por contatos externos da Organização;

**3.20.34** Permitir a possibilidade de login no acesso externo por CPF e senha, certificado digital; Cadastro de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa; Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado. As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais;

**3.20.35** Permitir o login social para acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo. Mediante este cadastro, é possível acessar áreas específicas para: Abertura de Atendimento, atualização e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

acompanhamento do mesmo; Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos; Consulta, acompanhamento e atualização de documentos; Anexo de novos arquivos; Possibilidade de criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Tal pessoa deverá receber, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, deverá ser gerada automaticamente.

**3.20.36 Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta deverá ser incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos;**

**3.20.37** Permitir aos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade; Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de anexos;

**3.20.38 Permitir ao requerente incluir informações e anexos de maneira facilitada enviando pela plataforma a cada nova interação;**

**3.20.39** A plataforma deverá ser organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Organização.

**3.20.40** Os usuários internos da plataforma deverão ser vinculados a um setor principal e existe a opção desta também ter acesso à demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor). Tem-se como demanda resolvida apenas quando arquivam a solicitação.

**3.20.41 Permitir que todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code.**

**3.20.42** O acesso aos documentos somente deverá ser permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.

**3.20.43** Todos os acessos aos documentos e seus despachos deverão ser registrados e ficarem disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando.

**3.20.44** Possuir como "Inbox" a caixa de entrada geral de documentos da Organização, divididas por setor. Inbox ou caixa de entrada deverá ser organizada em abas, onde os documentos são agrupados pelos tipos "Em aberto", "Caixa de Saída", "Favoritos" e "Arquivados".

**3.20.45** Os documentos da Organização estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento. Permitir aos usuários vinculados aos documentos, acesso a eles pelo "Inbox pessoal", além do Inbox do setor, onde aparecem todos os documentos, independentemente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual.

**3.20.46** Permitir que os documentos fiquem associados à setores e usuários com a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal". Documentos pertencem ao setor.

**3.20.47** A plataforma deverá ter seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Organização, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta;

**3.20.48** Os módulos poderão ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados.

**3.20.49** Permitir que os módulos utilizados do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo. Possibilidade de parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos; Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só é possível rastrear documentos em que o usuário tenha



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

acesso. Impressão de documentos em layout padronizado, com possibilidade de customização de cores e logo da entidade.

### Memorando

**3.20.50** Também podendo ser chamado de Chamado Interno ou Mensagem interna;

**3.20.51** Deverá permitir troca de informações entre setores da organização: respostas, encaminhamentos, notas internas;

**3.20.52** Permitir de envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos. Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas encaminhamentos).

### Circular

**3.20.53** Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação.

**3.20.54** Permitir consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu. Possibilidade de respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar).

**3.20.55** Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

**3.20.56** Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.

**3.20.57** Possibilidade de arquivar a circular recebida: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor;

**3.20.58** Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;

**3.20.59** Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.

### Ouvidoria Digital

**3.20.60** Também chamado de Manifestação, são atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização;

**3.20.61** Permitir abertura de atendimento por: **Acesso externo** via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema.

**3.20.62** Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.

**3.20.63** Permitir acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor. Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada solicitação por assunto e finalidade; A lista de assuntos é pré-cadastrado, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;

**3.20.64** Deverá emitir comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.

**3.20.65** Permitir registro da identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. O setor de destino do atendimento deverá acessar diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da Prefeitura podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.

**3.20.66** Permitir a configuração dos assuntos e histórico de atendimentos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

**3.20.67** Permitir registro de usuário/data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Permitir que todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento. A menos que seja privado.

**3.20.68** Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente na plataforma; Todos os acessos a demanda e despachos deverão ser registrados com a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

**3.20.69** Permitir o direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.

**3.20.70** Permitir ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e Anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.

**3.20.71** Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada).

### Protocolo Eletrônico

**3.20.72** Permitir abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.

**3.20.73** Permitir o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.

**3.20.74** Permitir acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor. Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada solicitação por assunto e finalidade; A lista de assuntos deverá ser pré-cadastrados, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;

**3.20.75** Permitir emissão do comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.

**3.20.76** Permitir o registro a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, deverá ter a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da organização podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente. Configuração dos assuntos. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, deverão ter acesso ao documento. A menos que seja privado. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente. Todos os acessos a demanda e despachos deverão ser registrados com a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

**3.20.77** Permitir o direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.

### Pedido de e-SIC

**3.20.78** Permitir recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação; As solicitações podã ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante; Permitir resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo; Inclusão de anexos na



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

solicitação original ou em qualquer uma das movimentações funcionalidades similares às demais estruturas de documentos;

**3.20.79** Permitir a categorização das demandas por assunto;

**3.20.80** Permitir a divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade;

### **Ofício Eletrônico**

**3.20.81** Permitir envio de documentos oficiais Externos com e-mails rastreados; O documento deverá ser gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação via aplicativo;

**3.20.82** Permitir receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação; Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;

**3.20.83** Permitir utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma; Permitir o credenciado do destinatário automaticamente na plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo;

**3.20.84** Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma deverão compartilhar a mesma numeração do ofício interno;

**3.20.85** Permitir geração de QR-Code para cada ofício enviado.

**3.20.86** Permitir a incorporação do organograma no site oficial da Organização. Identificação visual dos setores e usuários on-line. Possibilidade de usuários e contatos externos realizarem consulta ao organograma da Entidade.

### **Calendário / Controle de prazos**

**3.20.87** Permitir a criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor);

**3.20.88** Permitir a visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha. Identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.

**3.20.89** Permitir que os registros de acesso a cada documento ou demanda fiquem registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;

### **Central de Atendimento**

**3.20.90** Permitir na área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para **acesso por meio de código chave pública**. Contatos externos poderão ter acesso a Central de Atendimento da Organização para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas. Após estar identificado na Central de Atendimento, o contato terá a Disponibilidade de acessar o seu Inbox, uma tela que reúne todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário);

### **Transparência de dados e ações**

**3.20.91** Permitir que contatos externos tenham acesso a quem leu as demandas;

**3.20.92** Permitir de exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo.

**3.20.93** Atribuição de responsabilidade, menção de usuários e envio em cópia

**3.20.94** Permitir que ao enviar ou tramitar um documento, seja possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, com a opção A/C (aos cuidados de);

**3.20.95** Permitir enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo utilizando a opção "CC - envio em cópia".



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

### Assuntos

**3.20.96** Permitir cadastrar, editar assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter.

**3.20.97** Permitir configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.

### Busca avançada

**3.20.98** Permitir busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma.

**3.20.99** Permitir busca por data, palavra, tipo de documento, remetente, destinatário.

Permitir realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos;

**3.20.100** Permitir realizar busca avançada de documentos por assunto textual;

**3.20.101** Permitir realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).

### Sistema de marcadores / tags

**3.20.102** Permitir que todos os setores da organização adotarem uma organização dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags; Os marcadores funcionam como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos;

**3.20.103** Permitir a busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada;

**3.20.104** Sistema de Assinatura Digital no padrão ICP-Brasil

**3.20.105** Deverá estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP15-03;

**3.20.106** Deverá possuir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CADES, incluindo CMS (.P7S); PAdES (.PDF);

**3.20.107** Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES;

**3.20.108** Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java;

**3.20.109** Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do Sistema Operacional);

**3.20.110** Possuir suporte a assinaturas em lote; Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil;

**3.20.111** Permitir anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido;

**3.20.112** Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais; Permitir a verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido;

**3.20.113** Permitir a geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1. Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil;

**3.20.114** Permitir a funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros.

**3.20.115** Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer; Firefox; Chrome;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

**3.20.116** Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux;

**3.20.117** Permitir ao usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS;

**3.20.118** Permitir ao usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS;

**3.20.119** Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.

**3.20.120 Assinatura Eletrônica Nativa**

**3.20.121** A Assinatura Eletrônica é amparada pela Medida Provisória 2.200-2/2001, especificamente no Artigo 10, § 2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria. Sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização; Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ).

**3.20.122** Tais certificados deverão ser vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória 2.2000-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma sub-autoridade certificadora; O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e é gerado pela sub-autoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma; O certificado X509 dos usuários e contatos deverá ser mantidos vinculados à própria conta do usuário.

**3.20.123 Permitir assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PAdES;**

**3.20.124** Permitir o salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo.

**3.20.125** Permitir a geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente;

**3.20.126** Permitir a geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante.

**3.20.127 Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com Certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas nativas, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência.**

**3.20.128** Permitir ao usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF). Possibilidade de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP-Brasil). Possibilidade de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação. Possibilidade de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica.

**3.20.129** Possibilidade de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica. Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

**3.20.130** Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação deverá ser exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.

**3.20.131** Editor de texto

**3.20.132** Permitir formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto. Em todos os módulos do sistema deverá estar disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente.

**3.20.133** Permitir a formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks;

**3.20.134** Permitir criação de dashboard para análise de produtividade.

**3.20.135** Permitir criação de dashboard para acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta. Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas, lidas ou possuem notas de qualidade baixas, gargalos.

**3.20.136** Permitir a criação de gráficos personalizado de acordo com a necessidade da entidade;

**3.20.137** A solução deverá ser composta por um aplicativo para aparelhos moveis como celulares e tablet para auxiliar no atendimento presencial, dando a possibilidade de no momento do atendimento presencial adicionar informações como fotos do rg, cpf entre outros e também a de realizar a assinatura digital pelo tablet ou celular.

**3.20.138** Informações complementares

**3.20.139** Integração completa entre todos os sistemas e setores da entidade e sistemas através de disponibilizações de APIs, promovendo aproximação, agilidade, rastreabilidade e transparência nos processos. Flexibilidade, permitindo a parametrização de qualquer tipo de processo, de acordo com a necessidade de cada órgão público. Além de possibilitar a criação de canais de comunicação entre a entidade e munícipes ou contribuintes.

**3.20.140** Permitir a criação de documentos com leiautes personalizados, pré-definidos pela organização pública;

**3.20.141** Permitir controle e configuração de prazos e assuntos dos processos;

**3.20.142** Permitir tramitação de acordo com a estrutura administrativa da entidade;

**3.20.143** Permitir responsividade – permite o uso em qualquer dispositivo;

**3.20.144** Permitir configuração de permissões de acesso;

**3.20.145** Permitir personalização das caixas de entrada.

**3.20.146** Permitir controle da comunicação interna, memorandos, protocolos, ofícios, abertura de empresas, domicílio tributário eletrônico, e-SIC e ouvidoria em um só lugar. Criação de novos fluxos de acordo com a necessidade de cada órgão público. Permitir o gerenciamento dos arquivos por sua pasta virtual.

### **3.21** *FUNCIONALIDADES PARA SISTEMA DE EDUCAÇÃO E ESCOLAS*

**3.21.1** O Sistema de Ensino deverá gerenciar de forma simples e organizada todas as unidades/escolas de ensino do município, de maneira unificada, deverá trabalhar em plataforma web.

**3.21.2** Permitir o gerenciamento da parte acadêmica das unidades de ensino, atribuição de aulas e formulação do horário destas em banco de dados único, conforme a Seguir:

**3.21.3** Gerenciamento dos horários dos professores para cada turma;

**3.21.4** Gerenciamento da grade disciplinas padrão da turma;

**3.21.5** Gerenciamento de notas, faltas de alunos e professores;

**3.21.6** Gerenciamento de solicitações de vagas.

**3.21.7** Permitir cadastro de alunos único e completo, assim como histórico completo, mesmo com várias escolas no município interligadas;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

- 3.21.8 Permitir controle das escolas municipais das quais o aluno já foi matriculado.
- 3.21.9 Permitir anexar documentos e imagens ao cadastro de alunos;
- 3.21.10 Permitir a parametrização do tipo de avaliação por escola;
- 3.21.11 Avaliação por Notas;
- 3.21.12 Avaliação por Parecer descritivo parametrizável.
- 3.21.13 Permitir cadastro único e completo de professor, com informação de formação, período do curso, carga horária e pontos;
- 3.21.14 Permitir emissão de carteirinha tanto de aluno como de professor, customizável;
- 3.21.15 Permitir elaborar documentos personalizados tanto para aluno como para professor, como declarações, atestados, comprovantes etc.;
- 3.21.16 Permitir registro de pontuação por professor, para tempo de serviço e títulos;
- 3.21.17 **Permitir cadastro de salas, com localização e dimensão e capacidade total de alunos;**
- 3.21.18 Permitir controle de dependências e dispensas por aluno;
- 3.21.19 Permitir o lançamento das disciplinas padrão por turma, com carga horária anual e dias letivos;
- 3.21.20 Permitir o lançamento de dias e períodos não letivos;
- 3.21.21 **Permitir o registro de aulas semanais por turma e por período, alertando o usuário, caso este tente lançar duas aulas diferentes para o mesmo professor no mesmo horário, garantindo o dinamismo e a integridade dos horários;**
- 3.21.22 Oferecer controle total de matrículas, desde o cadastro até o final do ano letivo ou evasão, onde o sistema deverá controlar também o motivo da evasão, seja por desistência, transferência, etc;
- 3.21.23 Permitir o gerenciamento completo de faltas e notas. O sistema deverá ser flexível e configurável para diferentes formas de avaliação e notas (conceitos), calculando automaticamente a média final e a condição do aluno, se aprovado ou reprovado;
- 3.21.24 Permitir a configuração de fórmula de cálculo para exame, quando houver;
- 3.21.25 Permitir de uma forma simples e prática, que através da gestão da turma, que contém as seguintes informações sobre os alunos e as disciplinas:
  - 3.21.25.1 o usuário possa lançar faltas, notas,
  - 3.21.25.2 ocorrências na turma,
  - 3.21.25.3 conteúdo ministrado,
  - 3.21.25.4 conteúdo planejado,
  - 3.21.25.5 ausência compensadas,
  - 3.21.25.6 causas e intervenções
  - 3.21.25.7 lançar considerações por aluno;
- 3.21.26 Parecer Descritivo do Aluno.
- 3.21.27 Permitir monitoramento de vagas por turma e período;
- 3.21.28 Permitir controle de almoxarifado por unidade de ensino, com registro de entradas e saídas e controle de estoque e transferências;
- 3.21.29 Permitir a integração com o sistema de compras ou estoque principal, buscando as informações dos materiais, produtos, merenda escolar, entre outros, sem a necessidade de digitação dos itens.
- 3.21.30 Permitir lançamento de cardápio e controle de merenda, por período;
- 3.21.31 Permitir cadastro de linhas pré cadastradas, motorista, veículos e rota de transporte de alunos;
- 3.21.32 Permitir geração do diário de bordo para o motorista com as informações dos alunos por linha ou rota.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

**3.21.33** Permitir a distribuição de passe escolar para os alunos que usufruem deste benefício;  
**3.21.34** Permitir rotina de importação de relatórios do Educacenso, com informações de turmas, alunos e professores;

**3.21.35** Permitir a emissão de requerimento para professores e alunos;

**3.21.36** Permitir apuração final e rematrícula automáticas por turma;

**3.21.37** Possibilitar relatórios de alunos por turma, customizável;

**3.21.38** Possibilitar relatórios de faltas por turma mensal, bimestral e anual, customizável;

**3.21.39** Possibilitar relatórios de percentual de faltas e frequência, customizável;

**3.21.40** Possibilitar relatórios de pontuação por professor;

**3.21.41** Possibilitar emissão de situação do aluno e ficha de avaliação por aluno, customizável;

**3.21.42** Possibilitar emissão de boletim por aluno e por turma, customizável;

**3.21.43** Possibilitar emissão de ata de resultados, customizável;

**3.21.44** Possibilitar emissão de histórico de conclusão de transferência, customizável;

**3.21.45** Possibilitar a unificação de cadastro de alunos e de professores duplicados;

**3.21.46** Possuir ferramenta web para que professores possam efetuar lançamentos de:

**3.21.46.1** notas, faltas,

**3.21.46.2** ocorrência,

**3.21.46.3** conteúdo ministrado

**3.21.46.4** disponibilizar material on line;

**3.21.47** Permitir aos alunos através da plataforma web, realizar consultas e download de material disponibilizado pelo professor;

**3.21.48** O sistema deverá oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF, tais como:

**3.21.48.1** Necessidades Especiais de alunos;

**3.21.48.2** Estatísticas por turma podendo ser parametrizado filtros por escolas ou geral trazendo no mínimo Transferidos, Aprovados, Desistentes e matriculados;

**3.21.48.3** Permitir a criação de perfis por grupos de usuários determinando suas atribuições de acesso, tais como permissão de excluir, alterar e incluir itens no sistema.

**3.21.48.4** Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade de ensino em que trabalha;

### **3.22 SOFTWARE DE BIBLIOTECA**

**3.22.1** O Sistema de Biblioteca deverá ter a finalidade de permitir a organização e o controle de patrimônio, bem como movimentações através do cadastramento de livros, materiais disponíveis e usuários referentes à biblioteca. Deverá ser totalmente web conter, no mínimo, as seguintes opções de serviços:

**3.22.2** Cadastro de livros e exemplares, com geração automática da ficha catalográfica, impressão de etiquetas com código de barras EAW13 para controle de acervo e etiquetas de dorso;

**3.22.3** Cadastro de livros com uso das tabelas CDD, CDU e Tabela PHA;

**3.22.4** Cadastro de participação e assunto;

**3.22.5** Cadastro de periódicos;

**3.22.6** Cadastro de exemplares;

**3.22.7** Possibilitar transferência de exemplares;

**3.22.8** Cadastro de fornecedores;

**3.22.9** Cadastro de feriados;

**3.22.10** Controle de empréstimo e devolução de títulos, contendo controle de multa por dias de atraso e controle de valores por empréstimo;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

**3.22.11** Controle de reservas;

**3.22.12** Controle de livros em atraso;

**3.22.13** Consulta detalhada de títulos emprestados e no acervo, por tombo, por título, por autor, por ISBN;

**3.22.14** Cadastro de editoras, idiomas, autores, assuntos, etc;

**3.22.15** Permitir inserir foto no cadastro do aluno/pessoa;

**3.22.16** Permitir emissão de carteirinha;

**3.22.17** Controle financeiro e de recebimento, com consulta detalhada a devedores;

**3.22.18** Relatório de títulos por assunto, autor, localização, situação, mais locados, atrasos, disponíveis/locados, emissão de etiquetas;

**3.22.19** Relatório de locação por período, por usuário, locações por obra e locações em atraso;

**3.22.20** Relatório de livro por situação;

**3.22.21** Possuir atualização de ficha catalográfica e atualização de dados fonéticos;

**3.22.22** Possuir rotina para bloquear/desbloquear aluno/pessoa com locação em atraso;

**3.22.23** Possuir cadastro de limite máximo para empréstimo por aluno/pessoa;

**3.22.24** Possuir quadro de aviso para livros em atrasos, clientes com locação em atraso, reservas e reservas em aberto;

**3.22.25** Controle avançado de usuários e permissões, com controle de log de movimentação de registros;

**3.22.26** Relatórios com layout aberto, podendo ser gerados em diversos formatos (Excel, Word, Acrobat, Texto, etc.);

**3.22.27** Sistema web para consulta por títulos, por autor ou por assunto, de livros e respectiva situação.

**3.22.28** Opção de criação de usuários para acesso a reserva de livros;

#### **4. PROVA DE CONCEITO (PoC)**

**15** Com o objetivo de assegurar a conformidade da solução ofertada com os requisitos técnicos e funcionais descritos neste Termo de Referência e no Edital, a critério do Pregoeiro, poderá ser realizada Prova de Conceito (PoC), de caráter eliminatório, observando as disposições a seguir.

##### **4.1 Abrangência e Critério de Avaliação**

**4.1.1** A PoC deverá contemplar, de forma prática e demonstrada, no mínimo 85% (oitenta e cinco por cento) das funcionalidades descritas nos requisitos técnicos e funcionais deste Termo de Referência.

**4.1.2** O não atendimento ao percentual mínimo acarretará a desclassificação imediata da licitante. O atendimento parcial das funcionalidades será devidamente registrado em ata circunstanciada, contendo a descrição dos itens atendidos, parcialmente atendidos e não atendidos.

**4.1.3** A comprovação das funcionalidades deverá ser feita em ambiente disponibilizado pela licitante, utilizando dados simulados e cenários práticos que representem a rotina administrativa e operacional do Município de Derrubadas e da Câmara Municipal de Vereadores.

##### **4.2 Comissão Avaliadora**

**4.2.1** A PoC será avaliada por Comissão nomeada por Portaria Municipal, composta por servidores usuários finais das áreas diretamente impactadas (tais como: Administração, Contabilidade, Recursos Humanos, Tributação, Educação, Previdência, Compras e Licitações, entre outras).



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

**4.2.2** Compete à Comissão acompanhar a execução da PoC, registrar em ata a execução de cada etapa, atestar o cumprimento ou não dos requisitos testados, deliberar sobre o resultado final da avaliação, de forma fundamentada.

### **4.3 Registro e Gravação da Prova**

**4.3.1** É vedada a realização de filmagens, gravações ou quaisquer registros por parte das licitantes durante a execução da PoC.

**4.3.2** A sessão será integralmente gravada pelo Município, com cópias dos arquivos, atas e relatórios devidamente juntados aos autos do processo licitatório.

**4.3.3** Tal medida visa garantir a lisura do certame, em consonância com os princípios da publicidade, da transparência e da segurança jurídica, conforme disposto no art. 17, § 2º da Lei nº 14.133/2021.

### **4.4 Prazo e Condições de Realização**

**4.4.1** A PoC será realizada em caráter presencial, nas dependências indicadas pela Administração Municipal.

**4.4.2** O prazo máximo para conclusão da PoC será de até 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da convocação formal expedida pelo Município.

**4.4.3** Será facultado às demais empresas licitantes acompanhar a realização da PoC, desde que representadas por um único representante devidamente credenciado.

**4.4.4** Os representantes acompanhantes deverão manter-se em silêncio durante a execução, sendo vedadas manifestações, interferências ou questionamentos que possam prejudicar os trabalhos.

**4.4.5** Eventuais observações por parte dos representantes acompanhantes poderão ser apresentadas ao final da prova, devendo ser registradas em ata pela Comissão Avaliadora.

**4.4.6** O não cumprimento do prazo de realização da PoC implicará na desclassificação da licitante, salvo motivo devidamente justificado e aceito pela Comissão Avaliadora.

**4.4.7** Ao término da PoC, a Comissão Avaliadora elaborará ata circunstanciada, contendo o registro das funcionalidades aprovadas e não aprovadas, com a deliberação expressa pela aprovação ou reprovação da solução demonstrada, documento que integrará formalmente os autos do processo licitatório.

## **5. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:**

5.1 - A contratação pretendida deverá ser realizada nos termos fixados na Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, e de acordo com o Estudo Técnico Preliminar elaborado em relação ao objeto do presente Termo de Referência.

### **5.2 - Justificativa da necessidade da contratação:**

5.2.1 - A Administração Municipal de Derrubadas e a Câmara de Vereadores identificam a necessidade na continuação de aprimoramentos e o gerenciamento das informações públicas e garantir a correta, transparente e tempestiva prestação de contas aos órgãos de controle externo e interno. Para isso, torna-se essencial utilização de software de gestão pública, que seja capaz de integrar as diversas áreas administrativas, assegurando consistência, rastreabilidade e segurança das informações, garanta a conformidade com as legislações vigentes, incluindo alterações legais, fiscais, contábeis e administrativas exigidas pelos órgãos de controle como o Tribunal de Contas, contenha ferramentas que facilitem a publicação de dados em portais de transparência, relatórios gerenciais e demonstrativos contábeis, automatize processos que envolvem a geração de balancetes, relatórios, arquivos eletrônicos e demais documentos exigidos pelos sistemas de controle e fiscalização, armazene os dados em ambiente seguro,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

com alta disponibilidade, backups regulares e proteção contra perda ou vazamento de informações, tendo a possibilidade de migração de dados, parametrização do sistema e treinamento dos servidores públicos, garantindo plena utilização das funcionalidades contratadas. Essa ação visa fortalecer a governança pública, melhorar a tomada de decisões administrativas e assegurar o cumprimento das obrigações legais com eficiência, transparência e responsabilidade.

### **6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

6.1. A solução mais vantajosa para atender à finalidade do objeto consiste em contratar uma empresa especializada para locação de sistemas integrados e com experiência em hospedagem em Datacenter.

6.2. Com essa abordagem, teremos acesso a uma solução completa e personalizada, capaz de atender às necessidades específicas de cada órgão público. A empresa contratada será responsável por desenvolver sistemas eficientes e integrados, garantindo a segurança, a confiabilidade e a eficácia no gerenciamento das atividades de cada instituição.

6.3. Além disso, a hospedagem em Datacenter proporcionará uma infraestrutura robusta e segura para garantir o funcionamento ininterrupto dos sistemas, bem como a proteção dos dados e informações armazenadas. Dessa forma, teremos a garantia de que os serviços prestados serão confiáveis, eficientes e acessíveis a todos os usuários envolvidos.

6.4. Portanto, ao optar por essa solução, asseguraremos a locação de sistemas integrados de alta qualidade, aliado a uma hospedagem segura em Datacenter, atendendo às demandas da Prefeitura, da Câmara de Vereadores de forma eficiente e inovadora.

### **7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E O MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:**

7.1 O objeto da licitação tem a natureza de serviços comuns, nos termos do parágrafo único, do artigo 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021.

7.2 A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.3 Para prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão atender aos requisitos de habilitações e demais exigências constantes no Edital.

7.4 Para a contratação da empresa responsável pela locação de sistemas integrados para Prefeitura, Câmara de Vereadores, com hospedagem em Datacenter, é fundamental estabelecer uma série de requisitos que garantam a eficácia, eficiência e segurança do projeto. Entre os principais pontos a serem considerados, destacam-se:

**\*\*Requisitos Técnicos:\*\***

7.4.1 Locação de sistemas integrados personalizados para atender às necessidades específicas da Prefeitura, Câmara de Vereadores.

7.4.2 Garantir a integração e compatibilidade dos sistemas, possibilitando a troca de informações de forma rápida e segura.

7.4.3 Utilização de tecnologias atualizadas e adequadas às demandas do projeto.

7.4.4 Hospedagem em Datacenter confiável, com alta disponibilidade e segurança da informação.

7.4.5 Garantir o desempenho e a estabilidade dos sistemas, mesmo em situações de grande demanda.

**\*\*Requisitos de Boas Práticas de Mercado:\*\***

7.4.6 Cumprimento dos prazos estabelecidos para a locação e implementação dos sistemas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

**7.4.7** Utilização de metodologias ágeis e eficientes para a gestão do projeto.

**7.4.8** Adoção de boas práticas de programação e arquitetura de software.

**7.4.9** Realização de testes rigorosos para garantir a qualidade e a segurança dos sistemas.

**\*\*Padrões de Qualidade e Segurança:\*\***

**7.4.10** Observância das normas de segurança da informação, garantindo a proteção dos dados e informações dos órgãos públicos.

**7.4.11** Adoção de medidas para prevenção de vulnerabilidades e ataques cibernéticos.

**7.4.12** Implementação de protocolos de segurança avançados para proteção dos sistemas e dados hospedados.

**7.4.13** Garantia de conformidade com as legislações e regulamentações vigentes, especialmente em relação à proteção de dados pessoais.

**7.5** Com a devida atenção aos requisitos mencionados, a contratação da empresa para a locação dos sistemas integrados se torna mais segura e eficiente, assegurando um projeto de qualidade que atenda às necessidades da Prefeitura, Câmara de Vereadores, e com a hospedagem em Datacenter de forma adequada e segura.

**7.6** Após assinatura do contrato o(a) Contratado(a) deverá realizar a implantação, conversão e treinamento dos servidores **de acordo com solicitação de cada Secretaria Municipal**. Os sistemas deverão ser implantados nas respectivas Secretarias do Município de Derrubadas.

**7.7** **O prazo para conversão, implantação e treinamento de usuários será de 45 (quarenta e cinco) dias, após a assinatura do contrato.**

**7.8** Será considerado como finalizado o processo de conversão, implantação e treinamento, somente quando o sistema contratado estiver em pleno funcionamento, com todos os dados convertidos, e todos os funcionários municipais indicados pela municipalidade treinados. Eventuais problemas identificados após a finalização da implantação deverão ser imediatamente corrigidos, não acarretando em nenhum custo adicional ao Município.

### **8. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:**

**8.1** O acompanhamento e fiscalização do Contrato ficará a cargo do(s) fiscal(is) de contrato, que serão designados através de Portaria Municipal.

**8.2** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

**8.3** O(s) fiscal(is) anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**8.4** A fiscalização da execução do objeto será de responsabilidade de servidor designado, com competência para determinar providências e acompanhar o fornecimento, garantindo a conformidade com as especificações contratuais estabelecidas. O fiscal será responsável por verificar o cumprimento dos prazos estipulados, a qualidade dos serviços prestados e as funcionalidades dos sistemas desenvolvidos, assegurando que atendam às necessidades e requisitos estabelecidos no contrato. Além disso, será responsável por realizar relatórios periódicos sobre o andamento do projeto e por tomar as medidas necessárias em caso de não conformidade ou atrasos no fornecimento.

### **9. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO:**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

**9.1** Os documentos fiscais (Nota Fiscal Eletrônica) deverão ser obrigatoriamente entregues na Prefeitura Municipal de Derrubadas, sito à Avenida Pelotas, 595, sem qualquer tipo de custo adicional.

**9.2** Anteriormente à emissão dos documentos fiscais, o(a) Contratado(a) deverá entrar em contato com a Administração Municipal a fim de obter os dados adicionais que deverão constar nos referidos documentos fiscais.

**9.3** Os pagamentos serão liberados quando conferida e aceita a mercadoria pela Administração Municipal. Os pagamentos serão realizados conforme as quantidades entregues.

**9.4** O pagamento será efetuado de acordo com as quantidades entregues, em até 30 (trinta) dias após a entrega dos produtos, mediante apresentação de documento fiscal (Nota Fiscal Eletrônica).

**9.5** O pagamento relativo aos serviços de conversão de dados, implantação dos sistemas e treinamento de pessoal somente será realizado 30 dias após a emissão de anuência formal dos setores competentes, atestando que os treinamentos realizados foram satisfatórios e atenderam às necessidades dos servidores; as condições da conversão de dados foram adequadamente cumpridas e homologadas pela Administração.

**9.6** Em caso de devolução do documento fiscal para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

**9.7** Os documentos fiscais deverão observar as disposições da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012, quanto ao Imposto de Renda, ou seja, evidenciando no campo específico do documento o valor a ser retido do mesmo pelo Município de Derrubadas/RS. **ATENÇÃO: pessoas jurídicas optantes pelo SIMPLES NACIONAL/MEI, não estão sujeitas à retenção de Imposto de Renda.**

**9.8** Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo índice do IPCA/E do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

### **10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:**

**10.1** – O futuro contratado será selecionado mediante processo licitatório na modalidade Pregão, na forma eletrônica.

### **11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

11.1. Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ 219.165,68 para a Prefeitura Municipal e R\$ 41.360,48 para a Câmara de Vereadores.

11.2. O valor estimado foi apurado por item, considerado o menor valor obtido pela multiplicação respectiva das quantidades de cada um, conforme apresenta o Relatório de Pesquisa de Preços deste processo licitatório.

11.3. Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal 67/2021 de 30 de setembro de 2021, que “Estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral no âmbito do Município de Derrubadas, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”.

### **12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

12.1. O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá das seguintes dotações orçamentárias: Das Dotações: 400 – 2003 – 33904006; 401 – 2005 – 33904006; 402 – 2007 – 33904006; 399 – 2001 - 33904006 – Locação de Software;

### **13. OBRIGAÇÕES**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

### **13.1 Obrigações da contratada:**

**13.1.1** Implantar e configurar os sistemas integrados de acordo com as especificações fornecidas pela contratante.

**13.1.2** Entregar os sistemas dentro dos prazos estabelecidos no contrato, sob pena das sanções contratuais.

**13.1.3** Garantir a qualidade dos sistemas desenvolvidos e corrigir eventuais falhas identificadas pela contratante.

**13.1.4** Prestar suporte técnico aos usuários dos sistemas, atendendo as demandas da contratante.

**13.1.5** Cumprir com todas as obrigações legais, fiscais e trabalhistas relacionadas à execução do contrato.

**13.1.6** Manter a contratante informada sobre quaisquer alterações na locação dos sistemas.

**13.1.7** Permitir a fiscalização e acompanhamento por parte da contratante durante a execução do contrato.

**13.1.8** Manter registros adequados de todas as etapas da locação e entregados sistemas.

#### **13.1.9 *Dos serviços de Suporte técnico***

13.1.9.1 O serviço de Suporte Técnico compreende as atividades realizadas pela Contratada com o objetivo de manter a Solução em seu estado normal de operação, prestando suporte à equipe técnica do Município, investigando e tratando eventos relativos a erros, compreendendo:

13.1.9.2 Esclarecimento de dúvidas dos responsáveis por definições de operacionalização e pela administração da Solução, sobre as características e utilização dos sistemas.

13.1.9.3 Orientação à instalação e à configuração a Solução no ambiente de servidores de aplicação, se for o caso, Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) e demais componentes necessários ao funcionamento da Solução.

13.1.9.4 Orientação sobre configurações da Solução, incluindo a configuração de parâmetros e demais requisitos dos sistemas necessários ao seu adequado funcionamento, com explicação do impacto e das regras de negócio associadas a cada parâmetro.

13.1.9.5 Orientações relacionadas à integração de dados e sistemas e interpretação da documentação da Solução.

13.1.9.6 Orientação quanto às melhores práticas para personalização da solução adquirida.

13.1.9.7 Orientação para solução de problemas de desempenho das configurações da solução.

13.1.9.8 Apoio na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados.

13.1.9.9 Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões da solução adquirida.

13.1.9.10 Correção de erros ou falhas provocadas pela implementação incorreta de funcionalidades previamente definidas, construção de rotinas para correção de imperfeições no sistema, quer seja da implementação das regras de negócio ou de correção de dados no Banco de Dados da Solução, ou seja, recolocar a solução em pleno estado de funcionamento, removendo definitivamente os defeitos apresentados.

13.1.9.11 Os serviços de Suporte Técnico consistem em um registro para abertura de chamados, objetivando a resolução de problemas e dúvidas quanto a questões funcionais e técnicas relacionadas a instalação, configuração, suporte, customização e utilização da Solução.

13.1.9.12 A execução dos serviços de Suporte Técnico deverá ser realizada por telefone, por sistema de acompanhamento WEB/remoto, ou ainda, onsite, nas dependências do Município, caso a natureza do serviço exigir a presença de técnico especializado.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

13.1.9.13 A Contratada deverá garantir que o Município efetue um número ilimitado de chamados de suporte técnico durante a vigência do Contrato em horário comercial, sem ônus adicional, caso necessário visitas presenciais, está poderá ocorrer cobranças de horas técnicas trabalhadas.

13.1.9.14 Os chamados para os serviços de suporte técnico terão origem em decorrência de qualquer problema detectado no tocante ao pleno estado de funcionamento da Solução, inclusive problemas relacionados com instalação, configuração, otimização e atualização.

13.1.9.15 Os chamados serão classificados, conforme os seguintes níveis de severidade:

Nível	Descrição
Zero	Incidente que acarrete a paralisação total do sistema
Um	Incidente que acarrete paralisação de funcionalidades críticas do sistema ou comportamento grave de dados, processos ou ambiente
Dois	Incidente que acarrete paralisação parcial do sistema ou comprometimento mediano de dados, processos ou ambiente
Três	Incidente sem paralisação do sistema e pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processos ou ambiente

13.1.9.16 Os chamados dos serviços de Suporte Técnico deverão ser solucionados nos prazos estabelecidos na tabela a seguir:

Nível	Tempo máximo para o restabelecimento do funcionamento integral da Solução após a abertura do chamado.
Zero	01 dia útil
Um	02 dias úteis
Dois	03 dias úteis
Três	05 dias úteis

13.1.9.17 A severidade do chamado será atribuída exclusivamente pelo Município no momento da abertura do chamado.

13.1.9.18 Caso haja a necessidade de utilizar resoluções de contorno para o restabelecimento da Solução, a Contratada deverá fornecer à Prefeitura Municipal de Derrubadas -RS, durante o prazo de resolução, o seu plano de ações.

13.1.9.19 Caso a solução de contorno seja aceita pelo Prefeitura Municipal de Derrubadas -RS, a Contratada poderá solicitar reclassificação do chamado para uma severidade inferior, porém os prazos de atendimento não serão suspensos durante a análise da solicitação.

13.1.9.20 As solicitações classificadas com severidade dois ou três, quando não solucionadas no prazo definido, poderão ser automaticamente escaladas para a severidade um, sendo que os prazos de atendimento e resolução do problema, bem como as penalidades previstas deverão ser automaticamente ajustados para o novo nível.

13.1.9.21 Os serviços de Suporte Técnico serão aferidos mensalmente com a respectiva apuração dos níveis de serviços, devendo, a CONTRATADA, elaborar Relatório de acompanhamento de Atendimento, apresentando-o à CONTRATANTE, até o dia 10 do mês subsequente ao da prestação dos serviços, momento no qual o CONTRATANTE fará o recebimento provisório.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

13.1.9.22 Devem constar desse relatório, dentre outras informações, os indicadores/metras de níveis de serviços definidos e alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para a gestão contratual.

13.1.9.23 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do Relatório de Acompanhamento de Atendimento, considerado apuração dos níveis de serviços exigidos.

### **13.1.10 Serviços de Capacitação de Pessoal**

13.1.10.1 A equipe técnica do Município de Derrubadas deverá ser capacitada nas tecnologias utilizadas pela Solução, de modo a assegurar a continuidade da contratação.

13.1.10.2 A Contratada deverá prestar todas as informações necessárias aos usuários e administradores da Solução, mediante o treinamento e capacitação para operação e uso de todas as funcionalidades da Solução, para seu eficaz funcionamento, cujo treinamento e capacitação.

13.1.10.3 Os treinamentos deverão compreender tópicos específicos para usuários, gestores e pessoal técnico.

13.1.10.4 O treinamento para gestores da Solução deverá prepará-los e capacitá-los a gerenciar o funcionamento da Solução, cadastrando novos usuários, perfis de acesso e tabelas funcionais. Os treinamentos deverão cobrir, no mínimo, os seguintes tópicos e carga horária:

13.1.10.5 Carga horária de 16 horas para cada treinamento solicitado;

13.1.10.6 Controles e regras de auditoria do sistema para avaliação do desempenho e da correção dos dados processados;

13.1.10.7 Conceitos e utilização das diversas funcionalidades do sistema;

13.1.10.8 Emprego e modificação das regras parametrizáveis;

13.1.10.9 Configuração de integrações com servidores de dados locais, quando for o caso;

13.1.10.10 Gestão administrativa do sistema, permitindo a criação de perfis de acesso e atribuição de senhas.

13.1.10.11 Após o treinamento, os gestores da Solução deverão ser capazes de, no mínimo:

13.1.10.12 Efetuar quaisquer consultas à base de dados, elaborando quaisquer documentos demandados;

13.1.10.13 Orientar os usuários sobre como parametrizar adequadamente a Solução de acordo com as normas e fluxos dos processos de trabalho;

13.1.10.14 Apoiar e capacitar os usuários da Solução;

13.1.10.15 Demandar e acompanhar a manutenção corretiva em qualquer parte do sistema.

13.1.10.16 O treinamento para usuários da Solução terá como público-alvo os servidores do Município de Derrubadas que executarão as atividades funcionais e poderão atuar como multiplicadores dos conhecimentos sobre o sistema, atuando como suporte setorial aos demais usuários. Os treinamentos deverão cobrir os seguintes tópicos e carga horária:

a. Carga horária de 08 horas para cada módulo, para cada treinamento solicitado;

b. Conceitos e utilização dos diversos módulos e funcionalidades do sistema;

13.1.11 O treinamento para pessoal técnico de Tecnologia da Informação deverá cobrir os seguintes tópicos e carga horária:

13.1.11.1 Carga horária de 04 horas para cada treinamento solicitado;

13.1.11.2 Arquitetura básica;

13.1.11.3 Estrutura de dados;

13.1.11.4 Emprego de regras parametrizáveis quando aplicável;

13.1.11.5 Instalação do sistema, assim como dos softwares requeridos;

13.1.11.6 Sua utilização, produção e aferição de desempenho.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

- 13.1.12 Após o treinamento, a equipe técnica de TI deverá ser capaz de, no mínimo:
- 13.1.12.1 Instalar sem ajuda externa todos os softwares básicos requeridos pelo sistema;
- 13.1.12.2 Ajustar seus parâmetros para que o sistema funcione de forma ótima no hardware disponível;
- 13.1.12.3 Instalar, sem ajuda externa, a Solução ajustando seus parâmetros para que ele funcione de forma otimizada no hardware e softwares básicos disponíveis;
- 13.1.12.4 Extrair informações das bases de dados para alimentar o Data Warehouse do Município.
- 13.1.13 Os treinamentos deverão ser presenciais ou via ferramenta de vídeo conferência devidamente gravado, com acesso direto à Solução, com a utilização de material impresso ou digital (folder/cartilha), bem como a utilização de data show, visando apresentar suas funcionalidades.
- 13.1.14 O Município poderá gravar os treinamentos presenciais para utilização na capacitação continuada dos seus colaboradores.
- 13.1.15 Os materiais utilizados nos treinamentos deverão contemplar todos os assuntos abordados, atividades de extensão comunicativa, atividades para consolidação do conteúdo apresentado, bem como demais materiais utilizados na metodologia de ensino adotada, incluindo exemplos de uso prático na solução, de preferência com situações reais do Município.
- 13.1.16 Contratada deverá confeccionar e fornecer o material didático em formato digital com a qualidade exigida pelo Município que será distribuído para cada participante.
- 13.1.17 Em hipótese alguma será aceita a utilização de cópia (xerox) de material que viole direito autoral de terceiros.
- 13.1.18 Somente serão devidas as Secretarias efetivamente prestadas, portanto o Município não se obriga a consumir todas as horas contratadas, tendo em vista que as horas serão solicitadas sob demanda em função da disponibilização da Solução para os diversos setores do Município, bem como a previsão de necessidades futuras quando ocorrerem implementações de novas versões da Solução ou novas capacitações de usuários.
- 13.1.19 A Contratada deverá agendar reunião inicial com os gestores do Município, para validação e avaliação da documentação inicial para início dos trabalhos antecedência mínima de 10 dias da data prevista para início dos treinamentos, conforme cronograma definido no Plano de Implantação da Solução.
- 13.1.20 Após a fase de implantação da solução, o Município poderá demandar a realização de treinamentos sob demanda a novos usuários. Nesse caso Município definirá o conteúdo, carga horária e a data para realização do treinamento com antecedência mínima de 20 dias.
- 13.1.21 Os treinamentos deverão ser executados de forma presencial ou por vídeo conferência entre as 8hs e 18hs, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, em horário a ser definido pelo Município.
- 13.1.22 O Município comunicará as informações referentes ao horário, local, carga horária diária e quantidade de participantes, com antecedência mínima de cinco dias.
- 13.1.23 Os horários de início e de término das atividades dos treinamentos deverão ser cumpridos, conforme definido pelo Município. Nos eventuais atrasos que venham a ocorrer, deverá ser realizada a devida compensação, tendo em vista a integralidade dos treinamentos de interesse do Município.
- 13.1.24 Após o treinamento ter sido concluído satisfatoriamente, o Município emitirá um "Termo de Aceite do Treinamento".
- 13.1.25 No prazo de até 30 (trinta) dias após o término dos treinamentos, a Contratada deverá fornecer o Certificado de Participação para os colaboradores que o concluírem.
- 13.1.26 A infraestrutura e os equipamentos necessários a realização dos treinamentos serão providenciados pelo Município como salas, Datashow, energia Elétrica e Internet.
- 13.1.27 No evento de encerramento do contrato, as partes devem:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

13.1.27.1 Cumprir com todas as obrigações pendentes de acordo com os termos deste contrato;

13.1.27.2 Entregar todos os documentos, materiais ou informações relacionadas ao contrato à parte designada pela outra parte;

13.1.27.3 Resolver quaisquer pendências financeiras ou disputas remanescentes de acordo com as disposições deste contrato.

13.2 Das Definições de Confidencialidades

13.2.1 Para os fins deste contrato, "Informações Confidenciais" referem-se a todos os dados, registros, documentos, informações financeiras, pessoais ou operacionais, incluindo qualquer informação relacionada a cidadãos, funcionários públicos, ou qualquer outra informação sensível, acessada, ou manipulada através do software de gestão pública.

13.2.2 A parte contratante responsável pelo desenvolvimento, fornecimento ou manutenção do software de gestão pública concorda em manter em estrita confidencialidade todas as Informações Confidenciais acessadas ou obtidas durante a execução deste contrato.

13.2.3 A parte contratante se compromete a não divulgar, reproduzir ou utilizar as Informações Confidenciais para qualquer fim que não estejam diretamente relacionados ao cumprimento das obrigações contratuais ou autorizado por escrito pela parte responsável pelas Informações Confidenciais.

13.2.4 As partes concordam em manter em sigilo e não divulgar a terceiros quaisquer Informações confidenciais durante a vigência deste contrato e durante após seu término, salvo quando necessário para o cumprimento das obrigações estabelecidas neste contrato ou mediante consentimento prévio por escrito da parte proprietária das Informações Confidenciais.

13.2.5 As partes concordam em usar as Informações Confidenciais apenas para os fins expressamente autorizados por este contrato e em tomar todas as medidas razoáveis para proteger a confidencialidade e evitar a divulgação não autorizada das Informações Confidenciais.

13.2.6 Não serão consideradas Informações Confidenciais aquelas que:

13.2.6.1 Estejam ou se tornem publicamente disponíveis sem violação deste contrato;

13.2.6.2 Sejam legalmente obtidas por uma parte de uma fonte que não esteja sujeita a obrigações de confidencialidade;

13.2.6.3 Sejam desenvolvidas independentemente pela parte receptora sem o uso das Informações Confidenciais da parte divulgadora;

13.2.6.4 Sejam divulgadas conforme exigido por lei ou por uma ordem judicial, desde que a parte receptora notifique imediatamente a parte divulgadora sobre tal divulgação, a menos que tal notificação seja proibida por lei.

13.2.7 Após o término ou rescisão deste contrato, a parte CONTRATADA deverá, a seu critério, entregar todas as Informações constantes nos bancos de dados, juntamente com todas as cópias, extratos ou resumos das mesmas, e certificar por escrito à CONTRATANTE que todas as Informações Confidenciais foram devolvidas. As informações constantes nos bancos de dados deverão ser entregues em formato legível, para conversão futura em 30 (trinta dias) antes do vencimento do respectivo contrato, mediante solicitação expressa da CONTRATANTE.

13.3 A violação das cláusulas de confidencialidade será considerada uma violação material deste contrato e poderá resultar em medidas legais, incluindo, mas não se limitando a medidas cautelares, indenização por danos e outras medidas equitativas.

### **13.4 Obrigações da contratante:**

13.4.1 Fornecer as especificações necessárias para a locação dos sistemas integrados.

13.4.2 Pagar pelos serviços prestados pela contratada conforme os termos estabelecidos no contrato.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

**13.4.3** Colaborar com a contratada na identificação de eventuais problemas nos sistemas desenvolvidos.

**13.4.4** Solicitar substituições ou atualizações nos sistemas quando necessário.

**13.4.5** Cumprir com todas as obrigações legais, fiscais e trabalhistas relacionadas à contratação da empresa.

**13.4.6** Manter registros de todas as etapas da entrega dos sistemas.

**13.4.7** Garantir o acesso necessário para que a contratada possa cumprir com suas obrigações.

**13.4.8** Prestar as informações necessárias para CONTRATANTE de forma clara e completa.

### **14. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1** Critérios e fontes utilizadas para o levantamento de preços:

**14.1.1** Para a contratação do objeto, os preços foram levantados através Licitação do TCE/RS.

**14.1.2** Serão consideradas as propostas que apresentem adequação às especificações técnicas do objeto a ser contratado.

**14.2** Procedimentos para início e execução dos serviços:

**14.2.1** O início dos serviços se dará após a assinatura do contrato, devendo a empresa contratada realizar a locação dos sistemas integrados de acordo com as especificações e prazos estabelecidos no contrato. Durante a execução dos serviços, a empresa contratada deverá cumprir as etapas de acordo com o cronograma estabelecido, fazendo as devidas entregas parciais para acompanhamento e validação pela administração contratante.

**14.3** Condições de recebimento provisório e definitivo:

**14.3.1** O recebimento provisório dos sistemas integrados desenvolvidos pela empresa contratada será realizado após a conclusão dos trabalhos, devendo ser verificado se as funcionalidades estão de acordo com o previamente estabelecido. Após o recebimento provisório e a correção de eventuais falhas apontadas, será realizado o recebimento definitivo, mediante avaliação completa e aprovação final pela Prefeitura, Câmara de Vereadores, mediante o Termo de Aceite formal.

**14.4** Regras sobre preços, qualidade e substituições:

**14.4.1** Os preços acordados no contrato firmado devem ser respeitados pela empresa contratada, garantindo a estabilidade financeira para ambas as partes. A qualidade dos sistemas integrados desenvolvidos deve atender aos padrões estabelecidos e às necessidades da administração contratante. Em caso de identificação de falhas ou não conformidades, a empresa contratada deverá realizar as correções necessárias sem ônus adicional para a administração. Em casos de necessidade de substituição ou adição de algum item ou serviço, deverá haver acordo entre as partes e formalização por meio de termo aditivo ao contrato.

**14.5** Previsão sobre foro competente, penalidades, princípios aplicáveis e demais condições contratuais relevantes:

**14.5.1** O foro competente para dirimir quaisquer questões decorrentes do contrato será o estabelecido na legislação vigente. As penalidades em caso de descumprimento das obrigações por parte da empresa contratada deverão estar previstas no contrato, podendo incluir multas, rescisão contratual, entre outras medidas cabíveis. Os princípios aplicáveis à contratação devem ser os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, em conformidade com a Constituição Federal. Outras condições contratuais relevantes devem estar detalhadas no instrumento contratual, garantindo a transparência, segurança e efetividade na execução do objeto contratado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

# TERRA DO SALTO YUCUMÃ

## ANEXO II

### RELAÇÃO DOS ITENS PROPOSTA FINANCEIRA Modelo

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Conta Corrente: \_\_\_\_\_

Nome Pessoa Responsável para Contato: \_\_\_\_\_

#### ENDEREÇO

Rua/Avenida: \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_

Caixa Postal: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

#### Pregão Eletrônico Nº 38/2025

Item	Código	Sistemas para Prefeitura Municipal:	Unidade	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	023.005.034	Sistema de Contabilidade Pública	Mês	12		
2	023.005.035	Sistema de Tesouraria	Mês	12		
3	023.005.036	Sistema de Portal da Transparência	Mês	12		
4	023.005.037	Sistema Orçamentário Municipal – PPA, LDO, LOA	Mês	12		
5	023.005.038	Sistema de SICONFI, SIOPE, SIOPS	Mês	12		
6	023.005.039	Lei de Responsabilidade Fiscal	Mês	12		
7	023.005.040	PAD TCE RS	Mês	12		
8	023.005.041	Sistema de Tributos Municipais	Mês	12		
9	023.005.042	Sistema de Serviços Tributários ao Cidadão/web	Mês	12		
10	023.005.043	Sistema de ITBI web	Mês	12		
11	023.005.044	Sistema de Nota Fiscal de Serviços web	Mês	12		
12	023.005.045	Sistema de Declaração eletrônica do ISSQN web	Mês	12		
13	023.005.046	Sistema de Protesto eletrônico	Mês	12		
14	023.005.047	Sistema de Folha de Pagamento	Mês	12		
15	023.005.048	Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos	Mês	12		
16	023.005.049	Sistema de Ponto Eletrônico	Mês	12		
17	023.005.050	Sistema de Serviços ao Servidor Público	Mês	12		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

# TERRA DO SALTO YUCUMÃ

Item	Código	Sistemas para Câmara Vereadores:	Unidade	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
		Municipal				
18	023.005.051	E-Social	Mês	12		
19	023.005.052	Sistema de Compras/Licitações	Mês	12		
20	023.005.053	Sistema de Controle de Estoque/Almoxarifado	Mês	12		
21	023.005.054	Sistema de Controle de Patrimônio	Mês	12		
22	023.005.055	App Inventário Patrimonial	Mês	12		
23	023.005.056	Sistema de Controle de Frotas e Veículos	Mês	12		
24	023.005.057	Licitacon TCERS, PNCP	Mês	12		
25	023.005.058	Sistema Protocolo Eletrônico	Mês	12		
26	023.005.059	Sistema Educação e Escolas	Mês	12		
27	023.005.060	Datacenter - Prefeitura Municipal	Mês	12		
28	023.005.061	Valor Hora para Suporte Técnico	Hora	1		
29	023.005.062	Implantação/Conversão/Treinamento	Unidade	1		
					<b>Valor Total</b>	
Item	Código	Sistemas para Câmara Vereadores:	Unidade	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
30	023.005.063	CMV - Sistema de Contabilidade Pública	Mês	12		
31	023.005.064	CMV - Sistema de Tesouraria	Mês	12		
32	023.005.065	CMV - Sistema de Portal da Transparência	Mês	12		
33	023.005.066	CMV - Sistema Orçamentário Municipal – PPA, LDO, LOA	Mês	12		
34	023.005.067	CMV - Lei de Responsabilidade Fiscal	Mês	12		
35	023.005.068	CMV - PAD TCE RS	Mês	12		
36	023.005.069	CMV - Sistema de Folha de Pagamento	Mês	12		
37	023.005.070	CMV - Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos	Mês	12		
38	023.005.071	CMV - Sistema de Ponto Eletrônico	Mês	12		
39	023.005.072	CMV - Sistema de Serviços ao Servidor Público Municipal	Mês	12		
40	023.005.073	CMV - E-Social	Mês	12		
41	023.005.074	CMV - Sistema de Compras/Licitações	Mês	12		
42	023.005.075	CMV - Sistema de Controle de Estoque/Almoxarifado	Mês	12		
43	023.005.076	CMV - Sistema de Controle de Patrimônio	Mês	12		
44	023.005.077	CMV - App Inventário Patrimonial	Mês	12		
45	023.005.078	CMV - Licitacon TCERS, PNCP	Mês	12		
46	023.005.079	CMV - Datacenter	Mês	12		
47	023.005.080	CMV - Valor Hora para Suporte Técnico	Hora	1		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

# TERRA DO SALTO YUCUMÃ

48	023.005.081	CMV - Implantação/Conversão/Treinamento	Unidade	1		
<b>Valor Total</b>						

Valor total por extenso: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cidade/UF, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura do proponente



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

# TERRA DO SALTO YUCUMÃ

## ANEXO III MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Que entre si fazem, de um lado o **MUNICÍPIO DE DERRUBADAS**, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede na Avenida Pelotas, 595, inscrita no CGC/MF sob nº 94.442.282/0001-20, neste ato representado por seu Prefeito Municipal em Exercício, Senhor CRISTIANO CARVALHO, denominado neste ato de CONTRATANTE, e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_ representada pelo(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ a seguir denominado(a) simplesmente de CONTRATADO(A), DECLARAM pelo presente instrumento e na melhor forma de direito ter justo e contratado entre si, de acordo com a homologação e adjudicação do Processo Licitatório nº 90/2025, Modalidade Pregão Eletrônico, sob nº 38/2025, nas cláusulas e condições a seguir:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1. O objeto do presente contrato é o fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação e treinamento, para diversas áreas da Administração Municipal de Derrubadas e Câmara de Vereadores, com hospedagem em Datacenter, conforme segue:

Item	Descrição do Sistema	Unidade	Qde	Valor Unitário	Valor Total
1					
2					
3					
<b>TOTAL GERAL</b>					

1.1 Os sistemas deverão estar em acordo com as características apresentadas no item 03 do Termo de Referência.

### CLÁUSULA SEGUNDA - DA FUNDAMENTAÇÃO

2.1 - O presente instrumento é fundamentado no procedimento realizado pela Administração Municipal através do Processo Licitatório nº 90/2025, Edital de Pregão Eletrônico nº 38/2025, e na proposta vencedora, conforme termos de homologação e de adjudicação.

2.2 - Além do disposto no item anterior, o presente contrato se regerá pelas cláusulas aqui previstas, bem como pelas normas da Lei Federal nº 14133/2021 e Decreto Municipal nº 71/2023 (inclusive nos casos omissos), suas alterações posteriores e demais dispositivos legais aplicáveis.

### CLÁUSULA TERCEIRA – FORMA DE FONECIMENTO:

3.1 Após assinatura do contrato o(a) Contratado(a) deverá realizar a implantação, conversão e treinamento dos servidores **de acordo com solicitação de cada Secretaria Municipal**. Os sistemas deverão ser implantados nas respectivas Secretarias do Município de Derrubadas.

3.2 **O prazo para conversão, implantação e treinamento de usuários será de 45 (quarenta e cinco) dias, após a assinatura do contrato.**

3.3 **O processo de conversão de dados está apresentado no item 2 do Termo de Referência.**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

# TERRA DO SALTO YUCUMÃ

**3.4** Será considerado como finalizado o processo de conversão, implantação e treinamento, somente quando o sistema contratado estiver em pleno funcionamento, com todos os dados convertidos, e todos os funcionários municipais indicados pela municipalidade treinados. Eventuais problemas identificados após a finalização da implantação deverão ser imediatamente corrigidos, não acarretando em nenhum custo adicional ao Município.

**3.5** Em relação ao(s) item(ns) “Conversão, implantação e treinamento”, o valor unitário cotado na proposta, deverá ser o valor total que a licitante cobrará em uma eventual contratação, para a conversão de dados existentes (exercício atual e anteriores), implantação do sistema junto a Prefeitura Municipal de Derrubadas/RS ou Câmara Municipal de Vereadores, e treinamento de funcionários públicos municipais que irão operacionalizar o sistema. Possíveis despesas como deslocamento, alimentação, hospedagem entre outras, para efetivação destes serviços, já estarão inclusas neste item, não tendo o Município de Derrubadas/RS ou a Câmara Municipal de Vereadores, qualquer custo adicional em relação ao item.

**3.6** Caso a proponente vencedora for a empresa que atualmente presta serviços ao Município de Derrubadas e Câmara Municipal de Vereadores, os valores para o item “Conversão, implantação e treinamento” somente serão pagos aos itens do objeto que ainda não estão implantados. Não caberá cobrança sobre os itens já implementados.

**3.7** Em relação ao(s) item(ns) “Hora Técnica para suporte/assistência técnica presencial junto ao Município de Derrubadas/RS”, o valor unitário cotado na proposta, deverá ser o valor correspondente a 01 (uma) hora técnica, uma vez que este item somente poderá ser pago quando de assistência técnica presencial junto ao Município de Derrubadas/RS. Salienta-se que durante o processo de conversão, implantação e treinamento não serão pagos quaisquer valores a título de hora técnica, pois este serviço será pago em item específico.

**3.8** Será considerado como finalizado o processo de conversão, implantação e treinamento, somente quando o sistema contratado estiver em pleno funcionamento, com todos os dados convertidos, e todos os funcionários municipais indicados pela municipalidade treinados. Eventuais problemas identificados após a finalização da implantação deverão ser imediatamente corrigidos, não acarretando em nenhum custo adicional ao Município.

**3.9** O Município de Derrubadas/RS, somente realizará o pagamento de Horas Técnicas realizadas presencialmente junto ao Município. Atendimentos técnicos realizados por meio de telefone, e-mail ou qualquer ferramenta remota não terão custos à Administração Municipal.

**3.10** O número de Usuários que terão acesso ao Sistema será ilimitado, não havendo a incidência de qualquer valor sobre o número de Usuários cadastrados.

**3.11** O Município de Derrubadas e a Câmara Municipal de Vereadores de Derrubadas/RS, reservam-se o direito de não contratar todos os itens constantes no objeto do presente Edital. Os itens poderão ser contratados parceladamente de acordo com as necessidades das entidades, podendo ocorrer de itens não serem contratados.

### **CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

**4.1.** Os documentos fiscais (Nota Fiscal Eletrônica) deverão ser obrigatoriamente entregues na Prefeitura Municipal de Derrubadas, sito à Avenida Pelotas, 595, sem qualquer tipo de custo adicional.

**4.2.** Anteriormente à emissão dos documentos fiscais, o(a) Contratado(a) deverá entrar em contato com a Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente a fim de obter os dados adicionais que deverão constar nos referidos documentos fiscais.

**4.3.** Os pagamentos serão liberados quando conferida e aceita a mercadoria pela Administração Municipal. Os pagamentos serão realizados conforme as quantidades entregues.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

**4.4.** O pagamento será efetuado de acordo com as quantidades entregues, em até 30 (trinta) dias após a entrega dos produtos, mediante apresentação de documento fiscal (Nota Fiscal Eletrônica).

**4.5.** O pagamento relativo aos serviços de conversão de dados, implantação dos sistemas e treinamento de pessoal somente será realizado 30 dias após a emissão de anuência formal dos setores competentes, atestando que os treinamentos realizados foram satisfatórios e atenderam às necessidades dos servidores; as condições da conversão de dados foram adequadamente cumpridas e homologadas pela Administração.

**4.5.** Em caso de devolução do documento fiscal para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

**4.6.** Das Dotações: 400 – 2003 – 33904006; 401 – 2005 – 33904006; 402 – 2007 – 33904006; 399 – 2001 - 33904006 – Locação de Software;

**4.7.** Os documentos fiscais deverão observar as disposições da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012, quanto ao Imposto de Renda, ou seja, evidenciando no campo específico do documento o valor a ser retido do mesmo pelo Município de Derrubadas/RS. **ATENÇÃO: pessoas jurídicas optantes pelo SIMPLES NACIONAL/MEI, não estão sujeitas à retenção de Imposto de Renda.**

**4.8.** Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo índice do IPCA/E do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

### **CLÁUSULA QUINTA: DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS:**

**5.1.** Os preços dos serviços e sistemas aqui contratados são fixos e irreajustáveis durante a execução deste contrato, exceto em caso de aditamento do objeto e prorrogação do prazo de vigência, quando seus valores serão reajustados pelo IPCA-E, ou, na falta ou extinção deste, outro índice oficial.

### **CLÁUSULA SEXTA – REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

**6.1.** Não caberá nenhuma forma de reequilíbrio econômico-financeiro.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PRAZOS:**

**7.1.** O termo inicial do contrato será o de sua assinatura e terá validade por 12 (doze) meses, período de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ à \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, podendo ser prorrogável por até 15 (quinze) anos, na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

**7.2.** O(A) Contratado(a) fica obrigado(a) a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

**7.3.** O(A) Contratado(a) é responsável pelos danos que causar, por culpa ou dolo, na execução do contrato, ao Município ou a terceiros.

### **CLÁUSULA OITAVA – GARANTIA DO OBJETO**

**8.1.** Não se aplica.

### **CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**9.** São obrigações do **CONTRATANTE:**

**9.1** Efetuar o devido pagamento à **CONTRATADA**, conforme definido neste contrato.

**9.2** Assegurar à **CONTRATADA** as condições necessárias à regular execução do contrato.

**9.3** Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no edital e neste contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

caso.

9.4 Designar servidor pertencente ao quadro para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto deste contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

10. São obrigações da **CONTRATADA**:

10.1 Fornecer o objeto de acordo com as especificações, quantidade e prazos do edital e deste contrato, bem como nos termos da sua proposta.

10.2 Responsabilizar-se pela integralidade dos ônus, dos tributos, dos emolumentos, dos honorários e das despesas incidentes sobre o objeto contratado, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos empregados que utilizar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos.

10.3 Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à **CONTRATADA** o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI) e quaisquer outros insumos necessários à prestação dos serviços.

10.4 Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários ao **CONTRATANTE** e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução do objeto contratado.

10.5 Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, as entregas em que for verificado vício, defeito ou incorreção resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado.

10.6 Executar as obrigações assumidas no presente contrato por seus próprios meios não sendo admitida a subcontratação, salvo expressa autorização do **CONTRATANTE**.

10.7 A Contratada obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.

10.8 A Contratada obriga-se a cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz em conformidade com a legislação vigente.

10.9 O(A) Contratado(a) é obrigado(a) a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, incluindo empregados em serviço, se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou do material empregado.

10.10 O(A) Contratado(a) é responsável 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 à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

10.11 O(A) Contratado(a) se obriga a cumprir todas as exigências das leis e normas de segurança e higiene do trabalho, fornecendo os equipamentos de proteção individual a todos os profissionais envolvidos.

10.12 O(A) Contratado(a) fica obrigado(a) a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

10.13 A Contratada obriga-se a cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz em conformidade com a legislação vigente.

10.14 A Contratada obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.

10.15 A Contratada obriga-se em implantar e configurar os sistemas integrados de acordo com as especificações fornecidas pela contratante.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

10.16 A Contratada obriga-se em entregar os sistemas dentro dos prazos estabelecidos no contrato, sob pena das sanções contratuais.

10.17 A Contratada obriga-se em garantir a qualidade dos sistemas desenvolvidos e corrigir eventuais falhas identificadas pela contratante.

10.18 A Contratada obriga-se em prestar suporte técnico aos usuários dos sistemas, atendendo as demandas da contratante.

10.19 A Contratada obriga-se em cumprir com todas as obrigações legais, fiscais e trabalhistas relacionadas à execução do contrato.

10.20 A Contratada obriga-se em manter a contratante informada sobre quaisquer alterações na locação dos sistemas.

10.21 A Contratada obriga-se em permitir a fiscalização e acompanhamento por parte da contratante durante a execução do contrato.

10.22 A Contratada obriga-se em manter registros adequados de todas as etapas da locação e entregados sistemas.

10.23 Prestar os serviços de assistência técnica e manutenção ao software, no horário comercial, das 08:00 às 12:00 e das 13h30min às 18h00min, de segunda a sexta-feira, sempre que solicitado pelo Município, e dentro das condições contratuais.

10.24 Fornecer o software testado, sujeito à alterações para atendimento de situações específicas requeridas pelo Município, caso seja viável a sua execução.

10.25 Efetuar, quando necessário, alterações, melhorias e atualizações nos sistemas locados, que impliquem mudanças nos arquivos, novas funções/rotinas, relatórios, de forma a atender a legislação ou aperfeiçoamento gerencial, ainda que exigidas por legislação local.

### 10.26 *Dos serviços de Suporte técnico*

10.26.1 O serviço de Suporte Técnico compreende as atividades realizadas pela Contratada com o objetivo de manter a Solução em seu estado normal de operação, prestando suporte à equipe técnica do Município, investigando e tratando eventos relativos a erros, compreendendo:

10.26.2 Esclarecimento de dúvidas dos responsáveis por definições de operacionalização e pela administração da Solução, sobre as características e utilização dos sistemas.

10.26.3 Orientação à instalação e à configuração a Solução no ambiente de servidores de aplicação, se for o caso, Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) e demais componentes necessários ao funcionamento da Solução.

10.26.4 Orientação sobre configurações da Solução, incluindo a configuração de parâmetros e demais requisitos dos sistemas necessários ao seu adequado funcionamento, com explicação do impacto e das regras de negócio associadas a cada parâmetro.

10.26.5 Orientações relacionadas à integração de dados e sistemas e interpretação da documentação da Solução.

10.26.6 Orientação quanto às melhores práticas para personalização da solução adquirida.

10.26.7 Orientação para solução de problemas de desempenho das configurações da solução.

10.26.8 Apoio na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados.

10.26.9 Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões da solução adquirida.

10.26.10 Correção de erros ou falhas provocadas pela implementação incorreta de funcionalidades previamente definidas, construção de rotinas para correção de imperfeições no sistema, quer seja da implementação das regras de negócio ou de correção de dados no Banco de Dados da Solução, ou seja, recolocar a solução em pleno estado de funcionamento, removendo definitivamente os defeitos apresentados.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

10.26.11 Os serviços de Suporte Técnico consistem em um registro para abertura de chamados, objetivando a resolução de problemas e dúvidas quanto a questões funcionais e técnicas relacionadas a instalação, configuração, suporte, customização e utilização da Solução.

10.26.12 A execução dos serviços de Suporte Técnico deverá ser realizada por telefone, por sistema de acompanhamento WEB/remoto, ou ainda, onsite, nas dependências do Município, caso a natureza do serviço exigir a presença de técnico especializado.

10.26.13 A Contratada deverá garantir que o Município efetue um número ilimitado de chamados de suporte técnico durante a vigência do Contrato em horário comercial, sem ônus adicional, caso necessário visitas presenciais, está poderá ocorrer cobranças de horas técnicas trabalhadas.

10.26.14 Os chamados para os serviços de suporte técnico terão origem em decorrência de qualquer problema detectado no tocante ao pleno estado de funcionamento da Solução, inclusive problemas relacionados com instalação, configuração, otimização e atualização.

10.26.15 Os chamados serão classificados, conforme os seguintes níveis de severidade:

Nível	Descrição
Zero	Incidente que acarrete a paralisação total do sistema
Um	Incidente que acarrete paralisação de funcionalidades críticas do sistema ou comportamento grave de dados, processos ou ambiente
Dois	Incidente que acarrete paralisação parcial do sistema ou comprometimento mediano de dados, processos ou ambiente
Três	Incidente sem paralisação do sistema e pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processos ou ambiente

10.26.16 Os chamados dos serviços de Suporte Técnico deverão ser solucionados nos prazos estabelecidos na tabela a seguir:

Nível	Tempo máximo para o restabelecimento do funcionamento integral da Solução após a abertura do chamado.
Zero	01 dia útil
Um	02 dias úteis
Dois	03 dias úteis
Três	06 dias úteis

10.26.17 A severidade do chamado será atribuída exclusivamente pelo Município no momento da abertura do chamado.

10.26.18 Caso haja a necessidade de utilizar resoluções de contorno para o restabelecimento da Solução, a Contratada deverá fornecer à Prefeitura Municipal de Derrubadas -RS, durante o prazo de resolução, o seu plano de ações.

10.26.19 Caso a solução de contorno seja aceita pelo Prefeitura Municipal de Derrubadas -RS, a Contratada poderá solicitar reclassificação do chamado para uma severidade inferior, porém os prazos de atendimento não serão suspensos durante a análise da solicitação.

10.26.20 As solicitações classificadas com severidade dois ou três, quando não solucionadas no prazo definido, poderão ser automaticamente escaladas para a severidade um, sendo que os prazos de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

atendimento e resolução do problema, bem como as penalidades previstas deverão ser automaticamente ajustados para o novo nível.

10.26.21 Os serviços de Suporte Técnico serão aferidos mensalmente com a respectiva apuração dos níveis de serviços, devendo, a CONTRATADA, elaborar Relatório de acompanhamento de Atendimento, apresentando-o à CONTRATANTE, até o dia 10 do mês subseqüente ao da prestação dos serviços, momento no qual o CONTRATANTE fará o recebimento provisório.

10.26.22 Devem constar desse relatório, dentre outras informações, os indicadores/metras de níveis de serviços definidos e alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para a gestão contratual.

10.26.23 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do Relatório de Acompanhamento de Atendimento, considerado apuração dos níveis de serviços exigidos.

### 10.27 Serviços de Capacitação de Pessoal

10.27.1 A equipe técnica do Município de Derrubadas deverá ser capacitada nas tecnologias utilizadas pela Solução, de modo a assegurar a continuidade da contratação.

10.27.2 A Contratada deverá prestar todas as informações necessárias aos usuários e administradores da Solução, mediante o treinamento e capacitação para operação e uso de todas as funcionalidades da Solução, para seu eficaz funcionamento, cujo treinamento e capacitação.

10.27.3 Os treinamentos deverão compreender tópicos específicos para usuários, gestores e pessoal técnico.

10.27.4 O treinamento para gestores da Solução deverá prepará-los e capacitá-los a gerenciar o funcionamento da Solução, cadastrando novos usuários, perfis de acesso e tabelas funcionais. Os treinamentos deverão cobrir, no mínimo, os seguintes tópicos e carga horária:

10.27.4.1 Carga horária de 16 horas para cada treinamento solicitado;

10.27.4.2 Controles e regras de auditoria do sistema para avaliação do desempenho e da correção dos dados processados;

10.27.4.3 Conceitos e utilização das diversas funcionalidades do sistema;

10.27.4.4 Emprego e modificação das regras parametrizáveis;

10.27.4.5 Configuração de integrações com servidores de dados locais, quando for o caso;

10.27.4.6 Gestão administrativa do sistema, permitindo a criação de perfis de acesso e atribuição de senhas.

10.27.5 Após o treinamento, os gestores da Solução deverão ser capazes de, no mínimo:

10.27.5.1 Efetuar quaisquer consultas à base de dados, elaborando quaisquer documentos demandados;

10.27.5.2 Orientar os usuários sobre como parametrizar adequadamente a Solução de acordo com as normas e fluxos dos processos de trabalho;

10.27.5.3 Apoiar e capacitar os usuários da Solução;

10.27.5.4 Demandar e acompanhar a manutenção corretiva em qualquer parte do sistema.

10.27.6 O treinamento para usuários da Solução terá como público-alvo os servidores do Município de Derrubadas que executarão as atividades funcionais e poderão atuar como multiplicadores dos conhecimentos sobre o sistema, atuando como suporte setorial aos demais usuários. Os treinamentos deverão cobrir os seguintes tópicos e carga horária:

c. Carga horária de 08 horas para cada módulo, para cada treinamento solicitado;

d. Conceitos e utilização dos diversos módulos e funcionalidades do sistema;

10.27.7 O treinamento para pessoal técnico de Tecnologia da Informação deverá cobrir os seguintes tópicos e carga horária:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

- 10.27.7.1 Carga horária de 04 horas para cada treinamento solicitado;
- 10.27.7.2 Arquitetura básica;
- 10.27.7.3 Estrutura de dados;
- 10.27.7.4 Emprego de regras parametrizáveis quando aplicável;
- 10.27.7.5 Instalação do sistema, assim como dos softwares requeridos;
- 10.27.7.6 Sua utilização, produção e aferição de desempenho.
- 10.27.8 Após o treinamento, a equipe técnica de TI deverá ser capaz de, no mínimo:
  - 10.27.8.1 Instalar sem ajuda externa todos os softwares básicos requeridos pelo sistema;
  - 10.27.8.2 Ajustar seus parâmetros para que o sistema funcione de forma ótima no hardware disponível;
  - 10.27.8.3 Instalar, sem ajuda externa, a Solução ajustando seus parâmetros para que ele funcione de forma otimizada no hardware e softwares básicos disponíveis;
  - 10.27.8.4 Extrair informações das bases de dados para alimentar o Data Warehouse do Município.
- 10.27.9 Os treinamentos deverão ser presenciais ou via ferramenta de vídeo conferência devidamente gravado, com acesso direto à Solução, com a utilização de material impresso ou digital (folder/cartilha), bem como a utilização de data show, visando apresentar suas funcionalidades.
- 10.27.10 O Município poderá gravar os treinamentos presenciais para utilização na capacitação continuada dos seus colaboradores.
- 10.27.11 Os materiais utilizados nos treinamentos deverão contemplar todos os assuntos abordados, atividades de extensão comunicativa, atividades para consolidação do conteúdo apresentado, bem como demais materiais utilizados na metodologia de ensino adotada, incluindo exemplos de uso prático na solução, de preferência com situações reais do Município.
- 10.27.12 Contratada deverá confeccionar e fornecer o material didático em formato digital com a qualidade exigida pelo Município que será distribuído para cada participante.
- 10.27.13 Em hipótese alguma será aceita a utilização de cópia (xerox) de material que viole direito autoral de terceiros.
- 10.27.14 Somente serão devidas as Secretarias efetivamente prestadas, portanto o Município não se obriga a consumir todas as horas contratadas, tendo em vista que as horas serão solicitadas sob demanda em função da disponibilização da Solução para os diversos setores do Município, bem como a previsão de necessidades futuras quando ocorrerem implementações de novas versões da Solução ou novas capacitações de usuários.
- 10.27.15 A Contratada deverá agendar reunião inicial com os gestores do Município, para validação e avaliação da documentação inicial para início dos trabalhos antecedência mínima de 10 dias da data prevista para início dos treinamentos, conforme cronograma definido no Plano de Implantação da Solução.
- 10.27.16 Após a fase de implantação da solução, o Município poderá demandar a realização de treinamentos sob demanda a novos usuários. Nesse caso Município definirá o conteúdo, carga horária e a data para realização do treinamento com antecedência mínima de 20 dias.
- 10.27.17 Os treinamentos deverão ser executados de forma presencial ou por vídeo conferência entre as 8hs e 18hs, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, em horário a ser definido pelo Município.
- 10.27.18 O Município comunicará as informações referentes ao horário, local, carga horária diária e quantidade de participantes, com antecedência mínima de cinco dias.
- 10.27.19 Os horários de início e de término das atividades dos treinamentos deverão ser cumpridos, conforme definido pelo Município. Nos eventuais atrasos que venham a ocorrer, deverá ser realizada a devida compensação, tendo em vista a integralidade dos treinamentos de interesse do Município.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

10.27.20 Após o treinamento ter sido concluído satisfatoriamente, o Município emitirá um "Termo de Aceite do Treinamento".

10.27.21 No prazo de até 30 (trinta) dias após o término dos treinamentos, a Contratada deverá fornecer o Certificado de Participação para os colaboradores que o concluírem.

10.27.22 A infraestrutura e os equipamentos necessários a realização dos treinamentos serão providenciados pelo Município como salas, Datashow, energia Elétrica e Internet.

10.27.23 No evento de encerramento do contrato, as partes devem:

10.27.23.1 Cumprir com todas as obrigações pendentes de acordo com os termos deste contrato;

10.27.23.2 Entregar todos os documentos, materiais ou informações relacionadas ao contrato à parte designada pela outra parte;

10.27.23.3 Resolver quaisquer pendências financeiras ou disputas remanescentes de acordo com as disposições deste contrato.

### 10.28 Das Definições de Confidencialidades

10.28.1 Para os fins deste contrato, "Informações Confidenciais" referem-se a todos os dados, registros, documentos, informações financeiras, pessoais ou operacionais, incluindo qualquer informação relacionada a cidadãos, funcionários públicos, ou qualquer outra informação sensível, acessada, ou manipulada através do software de gestão pública.

10.28.2 A parte contratante responsável pelo desenvolvimento, fornecimento ou manutenção do software de gestão pública concorda em manter em estrita confidencialidade todas as Informações Confidenciais acessadas ou obtidas durante a execução deste contrato.

10.28.3 A parte contratante se compromete a não divulgar, reproduzir ou utilizar as Informações Confidenciais para qualquer fim que não estejam diretamente relacionados ao cumprimento das obrigações contratuais ou autorizado por escrito pela parte responsável pelas Informações Confidenciais.

10.28.4 As partes concordam em manter em sigilo e não divulgar a terceiros quaisquer Informações confidenciais durante a vigência deste contrato e durante após seu término, salvo quando necessário para o cumprimento das obrigações estabelecidas neste contrato ou mediante consentimento prévio por escrito da parte proprietária das Informações Confidenciais.

10.28.5 As partes concordam em usar as Informações Confidenciais apenas para os fins expressamente autorizados por este contrato e em tomar todas as medidas razoáveis para proteger a confidencialidade e evitar a divulgação não autorizada das Informações Confidenciais.

10.28.6 Não serão consideradas Informações Confidenciais aquelas que:

10.28.6.1 Estejam ou se tornem publicamente disponíveis sem violação deste contrato;

10.28.6.2 Sejam legalmente obtidas por uma parte de uma fonte que não esteja sujeita a obrigações de confidencialidade;

10.28.6.3 Sejam desenvolvidas independentemente pela parte receptora sem o uso das Informações Confidenciais da parte divulgadora;

10.28.6.4 Sejam divulgadas conforme exigido por lei ou por uma ordem judicial, desde que a parte receptora notifique imediatamente a parte divulgadora sobre tal divulgação, a menos que tal notificação seja proibida por lei.

10.28.7 Após o término ou rescisão deste contrato, a parte CONTRATADA deverá, a seu critério, entregar todas as Informações constantes nos bancos de dados, juntamente com todas as cópias, extratos ou resumos das mesmas, e certificar por escrito à CONTRATANTE que todas as Informações Confidenciais foram devolvidas. As informações constantes nos bancos de dados deverão ser entregues em formato legível, para conversão futura em 30 (trinta dias) antes do vencimento do respectivo contrato, mediante solicitação expressa da CONTRATANTE.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

10.29 A violação das cláusulas de confidencialidade será considerada uma violação material deste contrato e poderá resultar em medidas legais, incluindo, mas não se limitando a medidas cautelares, indenização por danos e outras medidas equitativas.

### 10.30 Obrigações da contratante:

10.30.1 Fornecer as especificações necessárias para a locação dos sistemas integrados.

10.30.2 Pagar pelos serviços prestados pela contratada conforme os termos estabelecidos no contrato.

10.30.3 Colaborar com a contratada na identificação de eventuais problemas nos sistemas desenvolvidos.

10.30.4 Solicitar substituições ou atualizações nos sistemas quando necessário.

10.30.5 Cumprir com todas as obrigações legais, fiscais e trabalhistas relacionadas à contratação da empresa.

10.30.6 Manter registros de todas as etapas da entrega dos sistemas.

10.30.7 Garantir o acesso necessário para que a contratada possa cumprir com suas obrigações.

10.30.8 Prestar as informações necessárias para CONTRATANTE de forma clara e completa.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

11.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

11.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

11.5 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

11.6 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

11.8 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

11.10 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

11.13 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

11.14 O fiscal do contrato deverá conferir a existência de empenho prévio à realização da despesa;

11.15 O gestor do contrato deverá providenciar a publicação tempestiva do extrato do contrato;

11.16 O gestor do contrato deverá conferir a existência de designação de fiscal para cada contrato celebrado pela Administração e da indicação formal de preposto pelo contratado;

11.17 O gestor do contrato deverá controlar os prazos de vencimentos dos contratos, dos fornecimentos e dos serviços de caráter continuado, sugerindo à autoridade superior o aditamento do ajuste ou a abertura de nova licitação, após a oitiva do fiscal, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis do término da vigência;

11.18 O gestor do contrato deverá controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, inclusive os quantitativos das atas de registro de preços, em conformidade com a legislação;

11.19 O gestor do contrato deverá adotar as providências para a confecção tempestiva dos termos aditivos, quando for o caso, atendidas as formalidades previstas na legislação;

11.20 O gestor do contrato deverá receber ou formular os pedidos de repactuação e de reequilíbrio econômico-financeiro, encaminhando para os órgãos competentes realizarem a análise correspondente, submetendo-os à autoridade superior;

11.21 O gestor do contrato deverá verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que permitida e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso;

11.22 O gestor do contrato deverá deliberar sobre o pedido de substituição do responsável técnico, desde que este detenha experiência e qualificação equivalente ou superior ao substituído, a ser verificada de acordo com as regras do processo que deu origem à contratação;

11.23 O gestor do contrato deverá examinar, periodicamente, a atualização e a adequação da documentação do contratado em relação às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, notificando-o em caso de irregularidade, dando ciência à autoridade superior, sugerindo a aplicação de sanção e a rescisão contratual no caso de manutenção do descumprimento, observando a ampla defesa e o contraditório;

11.24 O gestor do contrato deverá manifestar-se sobre eventual pedido de subcontratação;

11.25 O gestor do contrato deverá supervisionar o fiscal na realização das atividades necessárias à liquidação da despesa, visando à observância da ordem cronológica de pagamentos;

11.26 O gestor do contrato deverá executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

11.27 O gestor do contrato deverá prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos inerentes aos instrumentos contratuais.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO**

12.1 Nos termos do art. 138 da Lei 14.133/21, o presente Contrato poderá ser extinto:

12.1.1 Por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

12.1.2 Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

12.2 A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

12.3 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 115 da Lei nº 14.133/2021.

12.4 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3 Indenizações e multas.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – SANÇÕES:

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

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

13.2 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 13.1 deste contrato as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;
- c) Impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

13.3. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 13.2 do presente contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.

13.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato ou documento equivalente com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 7.3 do presente contrato.

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

13.5. A aplicação das sanções previstas no item 13.2 deste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.6. Na aplicação da sanção prevista no item 13.2, alínea “b”, do presente contrato será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.7. Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 13.2 do presente contrato o licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

13.9. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

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

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

- a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) pagamento da multa;
- c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.
- f) A sanção pelas infrações previstas nas alíneas “h” e “m” do item 13.2 do presente contrato exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

13.14. A sanção pelas infrações previstas nas alíneas “h” e “m” do item 13.2 do presente contrato exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1. O(A) Contratado(a) está sujeito(a) às sanções administrativas previstas no título da Lei Federal nº 14.133/21, de 01 de abril de 2021, na execução dos contratos.

14.2. O(A) Contratado(a) reconhece, expressamente, o direito do Município de rescindir unilateralmente o contrato pela sua inexecução total ou parcial, com a aplicação das sanções contratuais, legais e regulamentares.

14.3. O presente contrato rege-se, no que for omissivo, pelas condições previstas pela Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, que o(a) Contratado(a) declara conhecer e acatar.

14.4. O presente contrato é intransferível não podendo o(a) Contratado(a) subcontratar ou subempreitar o objeto do mesmo, sem a expressa autorização do Município.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

## TERRA DO SALTO YUCUMÃ

14.5. As partes elegem o Foro da Comarca de Tenente Portela/RS, como o único competente para dirimir as controvérsias oriundas da interposição das cláusulas do presente contrato, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados assinam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, para um mesmo e desejado efeito jurídico, na presença de duas testemunhas instrumentais.

Derrubadas/RS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE  
PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO

\_\_\_\_\_  
CONTRATADO(A)

### TESTEMUNHAS

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Vistos da Assessoria Jurídica.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Dr. John Régis Gemelli dos Santos  
OAB/RS 49.757



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

# TERRA DO SALTO YUCUMÃ

## ANEXO IV

**Pregão Eletrônico nº 38/2025**

### DECLARAÇÃO CONJUNTA PESSOA JURÍDICA

**Razão Social da Empresa:** \_\_\_\_\_  
**CNPJ:** \_\_\_\_\_

#### **Ao Pregoeiro e Equipe de Apoio da Prefeitura Municipal de Derrubadas**

- 1) Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade acima, instaurado por esse órgão público, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.
- 2) Declaramos, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021, que não empregamos menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( )

- 3) Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade acima, instaurada por esse órgão público, que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista na entidade contratante ou que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.
- 4) Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade acima, instaurada por esse órgão público, que cumprimos com as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.
- 5) Declaramos que estamos cientes e concordamos com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação definidos neste instrumento convocatório.

Por expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Representante Legal da Empresa**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**

CNPJ: 94.442.282/0001-20

AVENIDA PELOTAS, 595 – DERRUBADAS/RS – CEP: 98528-000

FONE: (55) 99949-4024 / 99935-7548 / 99623-2763

Home page: [www.derrubadas-rs.com.br](http://www.derrubadas-rs.com.br)

e-mail: [prefeitura@derrubadas-rs.com.br](mailto:prefeitura@derrubadas-rs.com.br)

# TERRA DO SALTO YUCUMÃ

## ANEXO V

**Pregão Eletrônico nº 38/2025**

### DECLARAÇÃO ME/EPP/COOPERATIVA

Modelo

Em conformidade com a Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, Capítulo II, Artigo 3º “Para os efeitos desta Lei Complementar, consideram-se microempresas ou empresas de pequeno porte a sociedade empresária, a sociedade simples e o empresário a que se refere o art. 966 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, devidamente registrados no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas...”.

(Razão Social da Proponente) \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, por seu representante legal, para os fins da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, DECLARA se enquadrar como ME, EPP ou outra forma de beneficiária da Lei Complementar 123/2006 e alterações.

DECLARAMOS que no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal