



EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 36/2026
LEI 14.133/2021

PREÂMBULO

PROCESSO Nº:	2089/2026
INTERESSADO:	TODAS AS SECRETARIAS MUNICÍPIO DE DE ARENÓPOLIS-GO
DATA E HORARIO DA SESSÃO:	DATA: 12/11/2026 HORA: 08:00 HORAS
OBJETO:	A presente licitação tem como objeto o registro de preços para Contratação de Empresa especializada em implantação e prestação de serviços de locação de Softwares Web com acesso a quaisquer dispositivos eletrônicos com internet (Celular, Tablet, etc) em quaisquer lugares do país, que atendam legislações específicas, bem como as conversões dos dados existentes no município, o treinamento de todos os funcionários na utilização dos sistemas locados e o suporte e manutenção destes sistemas. Os sistemas locados devem atender às seguintes áreas: Contabilidade Pública, Administração de Pessoal – Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação, Compras, Licitação, Tesouraria, Controle de Veículos (Frotas), Controle de Processos (Protocolo) com consulta via internet, Cemitério, Assistência Social, Portal de Transparência e E-Sic, Gestão de Nota Fiscal Eletrônica e de ISS/IBS, Gestão Escolar, Aplicativo de Gestão, tudo em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos nos anexos, para atendimento à Legislação vigente e às normativas do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás em atendimento a este órgão, conforme especificados no Anexo I – Termo de Referência/Especificaçõesdo objeto, parte integrante do presente Edital.
TIPO DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO:	MENOR PREÇO POR ITEM
LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA:	Portal de Bolsa Nacional de Compras, no endereço eletrônico https://bnc.org.br/ .
REGIME DE EXECUÇÃO	ENTREGA PARCELADO.
PREGOEIRO	HUGO MOREIRA DOS SANTOS
AMPARO LEGAL:	Regido pela a Lei Federal 14.133/2021 e demais legislações pertinentes.
O Edital poderá ser obtido gratuitamente no site da Prefeitura, no endereço www.arenopolis.go.gov.br a partir da data de sua publicação; Informações adicionais podem ser obtidas junto, a Comissão Permanente de Licitação, Fone: (64) 92001-3904. E-mail: citacoes@arenopolis.go.gov.br .	



EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 36/2026
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO - SRP
LEI 14.133/2021

O Município de Arenópolis-Go, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 00.007.914/0001-84, faz saber aos interessados que fará realizar, no dia **12 de novembro de 2026, às 08h00min**, licitação na modalidade de PREGÃO na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento, Para o julgamento das propostas escritas, será considerado **O Menor Preço por Item**, REGIME DE EXECUÇÃO: ENTREGA PARCELADA, ser realizado por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação - Internet, de acordo com a Lei Federal 14.133 de 01/04/2021, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, e as exigências estabelecidas neste Edital a realizar-se no local e horário a seguir:

O local para realização dos atos relativos a esta licitação será no Portal de Bolsa Nacional de Compras, no endereço eletrônico <https://bnc.org.br/>, com solicitação de login e senha pelo interessado.

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão eletrônica pública, por meio da internet, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases através do Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) no Portal de Bolsa Nacional de Compras BNC.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto o registro de preços para a contratação mais vantajosa para eventual e **registro de preços para Contratação de Empresa especializada em implantação e prestação de serviços de locação de Softwares Web com acesso a quaisquer dispositivos eletrônicos com internet (Celular, Tablet, etc) em quaisquer lugares do país, que atendam legislações específicas, bem como as conversões dos dados existentes no município, o treinamento de todos os funcionários na utilização dos sistemas locados e o suporte e manutenção destes sistemas. Os sistemas locados devem atender às seguintes áreas: Contabilidade Pública, Administração de Pessoal – Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação, Compras, Licitação, Tesouraria, Controle de Veículos (Frotas), Controle de Processos (Protocolo) com consulta via internet, Cemitério, Assistência Social, Portal de Transparência e E-Sic, Gestão de Nota Fiscal Eletrônica e de ISS/IBS, Gestão Escolar, Aplicativo de Gestão, tudo em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos nos anexos, para atendimento à Legislação vigente e às normativas do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás em atendimento a este órgão, conforme especificados no Anexo I – Termo de Referência/Especificações do objeto, parte integrante do presente Edital.**

1.2. **EM CASO DE DISCORDÂNCIA EXISTENTE ENTRE AS ESPECIFICAÇÕES DESTES OBJETO DESCRITAS NO SUPORTE DO SISTEMA DE LICITAÇÕES ELETRÔNICAS DA PLATAFORMA BNC E AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DESTES EDITAL, PREVALECERÃO AS ÚLTIMAS, OU SEJA, AS DO EDITAL.**

1.3. As especificações detalhadas dos produtos estão discriminadas no Anexo I (Termo de Referência) deste Instrumento Convocatório e deverão ser minuciosamente observados pelos licitantes quando da elaboração da proposta.

1.4. O orçamento base para execução do presente objeto é o valor global de: **R\$ 150.580,56 (cento e cinquenta mil, quinhentos e oitenta reais e cinquenta e seis centavos)**, não podendo comprar acima deste valor.



2. DO CREDENCIAMENTO E DAS RESPONSABILIDADES DO USO DO SISTEMA ELETRÔNICO:

- 2.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no BNC, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 2.2. O cadastro no BNC poderá ser iniciado no Portal de Bolsa Nacional de Compras, no endereço eletrônico <https://bnc.org.br/>, com a solicitação de login e senha pelo interessado.
- 2.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 2.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 2.4.1. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.
- 2.5. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 2.6. Incumbirá ainda ao licitante acompanhar as operações e mensagens no sistema eletrônico, durante e após a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 2.7. Nos casos de dificuldades ou falhas no acesso ao sistema, desconexões, erros de autenticação ou bloqueio de acesso, não caberá ao órgão promotor da licitação a responsabilidade sobre a prestação de suporte ou por eventuais perdas decorrente da perda de negócios diante da impossibilidade de acesso.
- 2.8. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida através do Portal de Bolsa Nacional de Compras, no endereço eletrônico <https://bnc.org.br/>.
- 2.8.1. Para usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedor individual (quando for o caso permitido para MEI), deverão identificar o seu enquadramento, informando em campo próprio do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitada no sistema.
- 2.9. O licitante que se enquadrar como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá declarar, no momento de inserção de sua proposta, junto ao sistema eletrônico, que cumpre os requisitos previstos na Lei Complementar nº 123/2006, em especial quanto ao seu art. 3º.
- 2.10. Não havendo expediente na data marcada ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data prevista, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário, por motivo de força maior ou qualquer outro fator ou fato imprevisível.
- 2.11. Na impossibilidade da conclusão dos trabalhos da sessão deste Pregão Eletrônico na mesma data de abertura, e em face de decisão do Pregoeiro, deverá ser determinada a continuidade das atividades em dia (s) subsequente (s).
- 2.12. Na realização do presente certame, serão observadas as seguintes datas e horários, tendo como referência o horário de Brasília-DF:



Início de acolhimento de propostas dia 29/10/2026
Propostas recebidas até dia 12/11/2026 as 07:50
Abertura das propostas eletrônicas dia 12/11/2026 as 08:00
Início sessão de disputa de lances dia 12/11/2026 as 08:00
Tempo normal de disputa de lances: a critério do Pregoeiro.

2.13. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <https://bnc.org.br/>, nos dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

2.14. O presente Edital se submete integralmente ao disposto nos Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, assegurando o direito de prioridade para a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, no critério do desempate, quando verificado ao final da disputa de preços, na forma do art. 60º, § 2º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

2.15. Será concedida vistas de toda a documentação apresentada, de maneira individual, para cada um dos licitantes.

2.16. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

ANEXO II – PROPOSTA - MODELO E OBSERVAÇÕES

ANEXO II-B - DECLARAÇÃO DE PROPOSTA ECONÔMICA.

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DO EDITAL

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

ANEXO V – DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE VÍNCULO

ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO

ANEXO IX – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO X – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

3. LOCAL

3.13. O local para realização dos atos relativos a esta licitação será no Portal de Bolsa Nacional de Compras, no endereço eletrônico <https://bnc.org.br/>, com a solicitação de login e senha pelo interessado.

3.14. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases através do Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) no Portal de Bolsa Nacional de Compras - BNC.

3.15. O custo de operacionalização pelo uso da Plataforma do BNC de Pregão Eletrônico, a título de remuneração pela utilização dos O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a Bolsa de Licitações do Brasil, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BNC - Bolsa Nacional de Compras;

3.16. O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Instrumento particular de mandato outorgando à operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão.



- b) Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, e;
 - c) Especificações do produto objeto da licitação em conformidade com edital, constando preço, marca e modelo e em caso de itens específicos mediante solicitação do Pregoeiro no ícone ARQ, inserção de catálogos do fabricante. “A empresa participante do certame não deve ser identificada”. Decreto 5.450/05 art. 24 parágrafo 5º.
- 3.17. recursos da tecnologia da informação ficará a cargo do licitante, que poderá escolher entre os Planos de Adesão oferecidos pelo BNC.
- 3.18. Os trabalhos serão conduzidos por Pregoeiro designada pelo Município de Arenópolis-Go.
- 3.19. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília-DF.
- 3.20. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Pregoeiro em contrário.
- 3.21. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida através do Portal de Bolsa Nacional de Compras, no endereço eletrônico <https://bnc.org.br/>.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 4.1. Poderão participar deste Pregão, os interessados e as empresas do ramo pertinente ao seu objeto, legalmente constituídas e que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 4.2. A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral dos termos deste Edital, seus Anexos e Leis aplicáveis e pressupõe o pleno conhecimento de todos.
- 4.3. Cada licitante apresentar-se-á com apenas 01 (um) representante legal, o qual somente poderá representar uma empresa, e será o único admitido a intervir em todas as fases do procedimento licitatório, quer por escrito, quer oralmente, respondendo assim, para todos os efeitos, por seu representado.
- 4.4. Nenhuma pessoa física, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de um licitante.
- 4.4.1. Quando não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempreendedor, microempresas ou empresas de pequeno porte capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório nos itens exclusivos, a Pregoeiro convocará as demais licitante(s) para participar(em) dos itens, conforme art. 49, inciso II da Lei Complementar 123/06 e Conforme Artigos 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, que regulamenta os procedimentos a serem realizados com fundamento na Lei Federal 14.133/2021.
- 4.5. Admite-se a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio de empresas, observadas as disposições deste edital (e de suas partes integrantes) e da Lei, notadamente no tocante às regras do art. 15 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021).
- 4.6. Visando o fomento do comércio local, será concedida prioridade de contratação de microempresas e empresas de pequeno porte sediadas neste município, até o limite de dez por cento do melhor preço válido, nos seguintes termos:
- a) aplica-se o disposto neste inciso nas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores ao melhor preço válido;
 - b) a prioridade será para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas;
 - c) nas licitações a que se refere esta lei, a prioridade será aplicada apenas na cota reservada para contratação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte; e
 - d) a aplicação do benefício previsto no "caput" e do percentual da prioridade adotado, limitado a 10% (dez por cento), deverá ser motivada, nos termos dos arts. 47 e 48, § 3º, da Lei Complementar Federal nº 123/2006.



4.6.1. Na hipótese da não contratação da microempresa ou da empresa de pequeno porte sediada neste município com base nas cláusulas anteriores serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

4.7. As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que o Município de Arenópolis-Go, não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

4.8. A participação na licitação implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos deste Edital, seus Anexos e leis aplicáveis.

4.9. Os documentos exigidos deverão ser apresentados por qualquer processo de cópia simples, desde que devidamente LEGÍVEL, ressalvado o direito da Pregoeira em solicitar o original para comparação.

4.10. Só terão direito de usar a palavra, rubricar as documentações, propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar as Atas os licitantes credenciados, a Pregoeira e os membros da Equipe de Apoio.

4.11. No momento da sessão pública os licitantes deverão promover individualmente as avaliações documentais e interpelações de impugnação de habilitação e propostas, bem como arguições recursais, sendo vedada a comunhão de mais de um licitante para qualquer tipo de pronúncia, reclamação ou interpelação recursal, visando evitar eventual tumulto e a conduta antiética ou atentatória ao bom andamento da audiência pública.

4.12. Somente poderão manusear documentos, analisá-los, ofertar lance, pronunciar na sessão, arguir impugnações de propostas e habilitação, pronunciar interesse recursal, e promover os demais atos de persecução no certame, os representantes com poderes para o feito, declarados em instrumento de mandato, ou documento equivalente, ou regulamento societário na condição de representação direta do administrador, sendo que para efetivação de celebração de Instrumento de Contrato o representante deverá possuir poderes especiais expressos.

4.13. Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira, e poderá implicar na retenção e guarda dos documentos apresentados pela Pregoeira, visando a instrução processual para a apuração de responsabilidade e penalização, nos termos deste Edital e da legislação e regulamentos correlatos.

4.14. É vedada a participação de empresas:

4.14.1. Concordatária, ou em recuperação judicial, ou extrajudicial, ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

4.14.2. Que tenha(m) sido declarada(s) inidônea(s) pela Administração Pública, caso participe do processo licitatório, estará(ão) sujeita(s) às penalidades previstas no Art. 155 a 163 da Lei Federal 14.133/21 sem prejuízo da cobrança de perdas e danos.

4.14.3. 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.

4.14.4. Pessoa física ou jurídica que incidirem nas hipóteses previstas no § 1º e § 2º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.14.5. empresa cujo dirigente ou sócio majoritário, participe como acionista, sócio majoritário, procurador ou representante legal de outra do mesmo ramo, também concorrente nesta licitação.

4.14.6. Não poderá participar direta ou indiretamente da Licitação, servidor do Município de Arenópolis-Go, bem como as empresas cujos sócios, administradores, empregados, controladores sejam servidores do mesmo.

4.14.7. As empresas submetidas a processos de recuperação judicial podem participar desta licitação, desde que demonstrem, na fase de habilitação, ter viabilidade econômica.



5. É VEDADA A PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS:

- 5.1. Pertencente ao autor do termo de referência, do projeto básico ou executivo, seja pessoa física ou jurídica;
- 5.2. Empresas impedidas de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios; Empresa suspensas temporariamente de participar de licitação ou impedidas de contratar com a Administração (previsto na Lei n.º 14.133/2021); Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade (previsto na Lei n.º 14.133/2021), e caso participe do processo licitatório estará sujeita às penalidades previstas na Lei Federal 14.133/2021.
- 5.3. Que estejam sob suspensão do direito de licitar ou contratar com a União, Estados e Municípios.
- 5.4. Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante;
- 5.5. Que não tenham providenciado o credenciamento prévio Portal de Bolsa Nacional de Compras - BNC.
- 5.6. Não poderá participar direta ou indiretamente da Licitação, servidor ou dirigente da Prefeitura de Arenópolis-Go, bem como as empresas cujos SOCIOS, administradores, empregados ou controladores sejam servidores da mesma.
- 5.7. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, exclusivamente por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação - em todas as suas fases.
- 5.8. **EMPRESAS QUE NÃO SE ENQUANDRAM NAS LEIS E DECRETOS MENCIONADOS NO PREAMBULO DESTES EDITAIS.**
- 5.9. Empresas em regime de consórcio ou que sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si.

6. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

- 6.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta:
- 6.2. A consulta ao cadastro será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei no 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 6.3. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas;
- 6.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 6.5. Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia simples, cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor municipal, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e inclusive expedidos via Internet;
- 6.6. A aceitação da documentação por cópia simples de documento público ou particular ficará condicionada à apresentação do original a Pregoeiro e equipe, para a devida autenticação ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.
- 6.7. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação;
- 6.8. Constatada a existência de sanção, o(a) Pregoeiro(a) reputará o licitante inabilitado, por falta de



condição de participação.

6.9. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar no 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

6.10. A APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO SERÁ EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO SISTEMA (O NÃO ENCAMINHAMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO POR MEIO DO SISTEMA ACARRETERA NA INABILITAÇÃO DA EMPRESA).

6.11. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

6.12. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

6.13. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

6.14. Se a oferta não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências para a habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente de menor preço (verificando-se a Lei Complementar 123/06 e suas alterações posteriores), negociar com o seu autor, nas mesmas condições e prazos, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente aos requisitos, caso em que será declarado vencedor.

6.15. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação no Subitem abaixo:

7. HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br; Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial; inclusive com as alterações contratuais, se houver ou da consolidação; Inscrição do ato constitutivo, na hipótese de sociedade civil; Documentos comprobatórios da eleição de seus administradores, no caso de sociedade por ações; Prova da diretoria em exercício, na hipótese de sociedade civil; Decreto de autorização, em sendo o caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país.

8. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

8.1. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.), atualizada, emitido pelo Ministério da Fazenda conforme Instrução Normativa RFB no 1.634 de 06 de maio de 2016 da Secretaria da Receita Federal.

8.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de Certidão conjunta emitida relativa à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Certidão expedida pela Delegacia da Receita Federal, ambas da unidade da federação onde a empresa licitante tem a sua sede.

8.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através de Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda ou equivalente da unidade da federação onde a licitante tem sua sede.

8.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através de Certidão expedida pela Secretaria de Finanças do Município ou equivalente onde a licitante tem sua sede.

8.5. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.



8.6. Prova de regularidade relativa à justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em atendimento ao exposto na Lei Federal 12.440/11.

9. QUALIFICAÇÃO ECONOMICO – FINANCEIRA

9.1. Certidão Negativa de Falência e/ou Recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou emitida pela Internet, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias corridos. Para esta certidão só será aceita outra validade se estiver expressa no próprio documento;

9.2. Nos casos de participação de empresa em recuperação judicial, deverá ser apresentado juntamente com a Certidão de Recuperação Judicial atestado emitido pelo juízo em que tramita o procedimento da recuperação judicial, certificando que a empresa está apta econômica e financeiramente a suportar o cumprimento de um futuro contrato com a Administração, levando em consideração o objeto a ser licitado.

9.3. Caberá ao licitante obter a Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, de acordo com as disposições normativas do respectivo Estado da Federação da sede da pessoa jurídica.

10. DA APLICAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR

11.1. A condição de Microempresa (ME), de Empresa de Pequeno Porte (EPP) Microempreendedor Individual (MEI), para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 (arts. 42 a 45), deverá ser comprovada mediante apresentação da seguinte documentação:

1- empresas optantes pelo Sistema Simples de Tributação: a) Comprovante de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da Receita Federal, emitida por um período de até 90 (noventa) dias, salvo previsão de prazo diverso em lei ou em norma infralegal, ficando a licitante responsável por juntar a respectiva comprovação OU Declaração de responsabilidade do licitante nos termos do Anexo IV;

11.2. Deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de regularidade fiscal e trabalhista, por ocasião do certame, mesmo que apresente restrição.

11.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021 de 01 de abril de 2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

11. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA, E DA CONEXÃO COM O SISTEMA

12.1.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

12.1.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

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

12.1.4. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;



12.1.5. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do(a) pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

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

12.1.7. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retomando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

12.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, através de aviso inserto em campo próprio do sistema eletrônico, divulgando data e hora para a reabertura da sessão, obrigando-se os interessados a consultá-la para obtenção das informações prestadas.

12. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

12.1. A Proposta Eletrônica de Preços deverá ser elaborada e oferecida no sistema eletrônico considerando as especificações detalhadas no Termo de Referência do Edital - ANEXO I, no Projeto e demais anexos do Edital, com as seguintes exigências:

- MENOR PREÇO POR ITEM;

- Nome ou razão social;
- Endereço completo;
- Telefone;
- Endereço eletrônico (*e-mail*), este último se houver, para contato;
- Número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, no Ministério da Fazenda;
- Nome e número do Banco, Agência, Localidade e Conta Corrente em que deverá ser efetivado o crédito, caso lhe seja adjudicado o objeto;

12.2. A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, **O MENOR PREÇO POR ITEM**, observadas as especificações constantes dos anexos deste edital, expressos em algarismo arábico, na moeda Real, considerados apenas até os centavos, compreendendo todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto do contrato, em especial observada a legislação trabalhista, previdenciária, tributária e convenção coletiva de trabalho, bem como indicação do respectivo sindicato da categoria, data-base da categoria (dia/mês/ano), materiais, insumos, tributos, encargos sociais e frete.

12.3. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações à especificação do Termo de Referência;

12.4. A Proposta Eletrônica de Preços deverá ser elaborada e oferecida no sistema eletrônico considerando as especificações detalhadas no Termo de Referência do Edital - ANEXO I, no Projeto e demais anexos do Edital.

12.5. Até a data de abertura das propostas, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

12.6. Não serão aceitos PRODUTOS divergente do estabelecido no Termo de Referência – Anexo I do Edital, projeto e demais anexos do edital, sob pena de desclassificação da proposta e, ainda, das sanções cabíveis descritas neste Edital.

12.7. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

12.8. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

12.9. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva



responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

12.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

12.11. Os licitantes arcarão integralmente com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, independente do resultado do procedimento licitatório.

12.11.1. As propostas **deverão conter: item; unidade; quantidade; descrição do produto; preço unitário e total e marca dos produtos ofertados**, vedada a indicação de mais de uma fabricante para cada item, bem como sua substituição durante o julgamento desta licitação. Se houver dúvidas quanto aos produtos ofertados em relação ao solicitado no edital poderá ser solicitado amostra para fins de conferência e esclarecimento, conforme o caso.

12.11.2. O Fornecedor deverá cumprir rigorosamente com os prazos de entrega, devendo o objeto ser de boa qualidade, obedecendo rigorosamente às normas e legislações pertinentes que atendam integralmente todas as normas técnicas vigentes;

13. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA DO PROCEDIMENTO E DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

13.1. O(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

13.1.1. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado as suas regras de aceitação.

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

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

13.1.4. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

13.1.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o (a) Pregoeiro (a) e os licitantes.

13.1.6. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

13.2. Os lances deverão ser oferecidos pelo O MENOR PREÇO POR ITEM.

13.2.1. Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último ofertado pelo próprio licitante e registrado no sistema. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

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

13.2.3. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

13.2.4. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

13.2.5. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", em que



os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

13.2.6. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

13.2.7. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

13.2.8. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o(a) pregoeiro(a), assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do **O MENOR PREÇO POR ITEM**.

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

13.2.10. Encerrado o tempo normal, o sistema enviará um aviso na tela e um letreiro intermitente que alertará sobre o encerramento da disputa.

13.2.11. O sistema informará a proposta de **O MENOR PREÇO POR ITEM**, imediatamente após o encerramento da etapa competitiva.

13.2.12. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

13.2.13. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após ocorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

13.2.14. O Critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO POR ITEM**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

13.2.15. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

13.2.16. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) pregoeiro(a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o **MENOR PREÇO POR ITEM**, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

13.2.18. O(a) pregoeiro(a) solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de até 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

13.2.19. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

14. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

14.1. No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que, tendo sido aceita, estiver de acordo com os termos deste Edital e seus Anexos ofertar O MENOR PREÇO POR ITEM, para a fornecimento nas condições previstas no Termo de Referência - Anexo I, e demais anexos do Edital.

14.2. A PROPOSTA ELABORADA deve estar incluídos nos preços ofertados todos os tributos, mão de obra, taxas, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, e quaisquer outros custos e despesas que incidam sobre a compra do objeto. Não será permitido, portanto, que tais encargos sejam discriminados em separado.

14.3. O sistema anunciará o licitante detentor da melhor proposta, imediatamente após o



encerramento da etapa de lances, ou quando for o caso, após a negociação e decisão do(a) Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

14.4. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação.

14.5. Acatada a proposta, constatado o atendimento às exigências fixadas no Edital não havendo manifesto de intenção de interposição de recurso, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

14.6. Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável, o(a) Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua compatibilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital. O(a) Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido o menor preço.

14.7. O sistema eletrônico emitirá ata circunstanciada da sessão, na qual estará registrada a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à “etapa competitiva” do PREGÃO ELETRÔNICO.

15. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

15.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de até 02 (duas) horas, a contar da solicitação do (a) Pregoeiro(a) no sistema eletrônico e deverá:

I. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

II. Conter a indicação do Banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

15.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

15.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, fabricante, vinculam a Contratada.

15.4. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

15.5. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e O MENOR PREÇO POR ITEM, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

15.6. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste edital e conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

15.7. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

15.8. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

15.9. Serão desclassificadas as propostas que:

15.10. Não atenderem às condições e exigências deste Edital ou que consignem preços inexequíveis ou superfaturados.



16. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

16.1 - Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

16.1.1 – No caso de Sociedade Civil (Sociedade Simples e Sociedade Cooperativa) ou comercial (sociedade empresária em geral) deverão apresentar da empresa, devidamente registrado pelo órgão competente, com o Termo de Abertura e de Encerramento e assinado pelo responsável pela empresa designado no Ato Constitutivo da sociedade, e também por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis ou outro profissional, legalmente habilitado perante o Conselho Regional de Contabilidade, constando nome completo e registro profissional.

16.1.2 - Em se tratando de Sociedade por Ações (Sociedade Empresária do Tipo S.A.), o balanço deverá ser apresentado por publicação no Diário Oficial.

16.1.3 - As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar Balanço Patrimonial referente aos 02 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis, assinado por Contador ou Técnico em Ciências Contábeis, legalmente habilitados, constando nome completo e registro profissional, ficando dispensadas de apresentar os Termos de Abertura e de Encerramento.

16.1.4 – O MEI (Micro Empreendedor Individual) para fins da habilitação econômico-financeira deverá apresentar a Declaração Anual Simplificada para o Microempreendedor Individual (DASN-SIMEI) ou sua substituta, a Declaração Única do MEI (DUMEI). Caso o MEI tenha sido constituído no mesmo exercício do lançamento da licitação, deverá apresentar os relatórios mensais de receita bruta, assinados pelo próprio Micro Empreendedor.

16.1.5 – As sociedades constituídas há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso, deverão apresentar o Balanço de Abertura.

16.1.6 - Os documentos referidos item 9.8.1 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

16.1.7 - As empresas optantes do SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL-SPEED, submetida ao IND DNRC 107/08, deverão apresentar:

- a) Termo de Abertura e Encerramento (impresso do arquivo SPEED contábil);
- b) Recibo de Entrega do Livro Digital (impresso do arquivo SPEED contábil);
- c) Balanço Patrimonial (impresso do arquivo SPEED contábil);
- d) Demonstração de Resultado do Exercício (impresso do arquivo SPEED contábil);

17. DOS “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”

A licitante deverá apresentar os documentos relacionados a seguir. Os documentos exigidos deverão ser apresentados por qualquer processo de cópia simples, desde que devidamente LEGÍVEL, ressalvado o direito da Pregoeiroem solicitar o original para comparação.

17.1. REGULARIDADE JURÍDICA

a) **Certidão Simplificada** de arquivamento ou formulário de Registro de Empresário Individual na Junta Comercial, no caso de firma individual.

b) **Ato constitutivo** – Estatuto ou Contrato Social em vigor (que poderá ser apresentada na forma consolidada, substituindo o contrato original), devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Empresariais e, especificamente, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição e posse de seus administradores, com a publicação no Diário Oficial da Ata de Assembleia que aprovou Estatuto.

b.1) os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedades Simples, acompanhada de prova da



diretoria em exercício.

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresas 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.

17.1.1. Os documentos relacionados nas Alíneas "a" à "d" deste Subitem não precisarão constar dos "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

17.2. REGULARIDADES FISCAL SOCIAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – **CNPJ** do Ministério da Fazenda.
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de **Certidão conjunta emitida relativa à Dívida Ativa da União**, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Certidão expedida pela Delegacia da Receita Federal, ambas da unidade da federação onde a empresa licitante tem a sua sede.
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, através de Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda ou equivalente da unidade da federação onde a licitante tem sua sede.
- d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, através de Certidão expedida pela Secretaria de Finanças do Município ou equivalente onde a licitante tem sua sede.
- e) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- f) Prova de regularidade relativa à justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**), em atendimento ao exposto na Lei Federal 12.440/11.
- g) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de que a empresa não possui menores de dezoito anos em condições de trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, de acordo com o inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, conforme modelo constante no ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

17.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA

- a) **Certidão Negativa de pedido de Falência ou Concordata, ou Recuperação Judicial**, impresso pela Internet ou expedido por Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 60 (sessenta) dias corridos. Para esta certidão só será aceita outra validade se estiver expresso no próprio documento.

17.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Comprovação de aptidão através de no mínimo **01 (um) Atestado de capacidade técnica**, que comprove que a empresa licitante tenha executado ou esteja executando contrato compatível ao objeto dessa licitação, podendo ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado. **O atestado deve conter informações do seu emitente como telefone e endereço, de forma que este município possa fazer contato para verificar sua autenticidade se for necessário.** O atestado de capacidade técnica terá prazo de validade indeterminado, salvo quando o mesmo estiver explicita sua validade;

17.5. OUTROS DOCUMENTOS

- a) Declaração de que empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração, conforme modelo constante no ANEXO X – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE.
- b) **Declaração de inexistência de fato superveniente** impeditivo conforme modelo do **ANEXO VI**.



c) Declaração da empresa informando que seus sócios, proprietários, Dirigentes ou assemelhados não possuem qualquer vínculo com O MUNICIPIO DE ARENÓPOLIS-GO conforme modelo do ANEXO VII.

17.5.1. Ainda que possuam restrições fiscais ou fazendárias, as Micros e Pequenas Empresas deverão apresentar a totalidade dos requisitos dispostos no item 8.3, letras “a”, “b”, “c”, “d”, “e” e “f”, exigidos para fins de comprovação da regularidade fiscal.

17.6. Os documentos emitidos por via INTERNET poderão ter seus dados conferidos pela Equipe de Apoio perante o site correspondente.

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

17.8. Se a documentação de habilitação não estiver de acordo com as exigências do edital ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, a Pregoeira considerará a Proponente inabilitada.

17.9. Os Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do Proponente. As certidões que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, não se aplicando aos documentos em que a validade já esteja determinada neste Edital.

18. DAS PROVIDÊNCIAS/IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

18.1. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório do Pregão e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, na forma do art. 164º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

18.2. A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida pela autoridade subscritora do ato convocatório do Pregão no prazo e observada a forma a que alude o parágrafo único do art. 164º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

18.3. O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação exige, desde que implique em modificações do ato convocatório do Pregão, além das alterações decorrentes, divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.

19. DO CREDENCIAMENTO

19.1. Aberta a sessão, iniciar-se-á o CREDENCIAMENTO das participantes do Pregão. O representante da proponente entregará à Pregoeira documento que o credencie para participar do aludido procedimento, respondendo por sua autenticidade e legitimidade, devendo, ainda, identificar-se e exibir a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, com fotografia.

19.2. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, com poderes específicos para, além de representar a proponente em todas as etapas/fases do PREGÃO, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Pregoeira, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

19.3. Na hipótese de apresentação de Procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada do Ato Constitutivo da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário.

19.4. Se o representante da proponente ostentar a condição de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa, ao invés de instrumento público de procuração ou instrumento particular,



deverá apresentar fotocópia do respectivo Estatuto/Contrato Social ou documento equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

19.5. É admitido somente um representante por proponente.

19.6. A ausência da documentação referida neste item ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas impossibilitará a participação da proponente neste Pregão, exclusivamente no tocante à formulação de lances e demais atos, inclusive recurso.

19.7. Desenvolvido o CREDENCIAMENTO das proponentes que comparecerem, a Pregoeiro declarará encerrada esta etapa/fase, iniciando-se o procedimento seguinte consistente no recebimento/conferência da declaração exigida neste Edital, sendo facultado o saneamento da documentação de natureza declaratória na própria sessão pública.

20. DO RECEBIMENTO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO e DA DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, SE FOR O CASO E DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

20.1. A etapa/fase para recebimento da declaração de que o proponente cumpre os requisitos de Habilitação, da Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e da Proposta de Preços e da Documentação de Habilitação, será levada a efeito tão logo se encerre a fase de CREDENCIAMENTO.

20.2. A apresentação da DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, se for o caso, será recebida exclusivamente nesta oportunidade, ficando facultada a utilização do modelo constante no ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

20.3. Iniciada esta etapa/fase, a Pregoeiro receberá e examinará a Declaração de Pleno Atendimento aos requisitos de habilitação (anexo III).

20.4. A ausência da referida declaração ou a apresentação em desconformidade com a exigência prevista, inviabilizará a participação da proponente neste Pregão, impossibilitando, em consequência, o recebimento dos documentos contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação.

20.5. O atendimento desta exigência é condição para que a proponente continue participando do Pregão, devendo proceder, em seguida, à entrega dos documentos contendo a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

21. PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO

21.1. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas licitantes, a Pregoeiro declarará aberta a sessão do Pregão, oportunidade em que não mais se aceitará novos licitantes, dando-se início ao recebimento dos documentos contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

21.2. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

21.2.1. Abertos os arquivos de Propostas Comerciais, estas serão analisadas verificando o atendimento de todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

21.2.2. Quaisquer erros de soma e/ou multiplicação apurados na Proposta Comercial serão corrigidos pela Pregoeira.

21.2.3. A Pregoeiro poderá, no julgamento das propostas, desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem ao seu conteúdo.



21.2.4. A Pregoeiroclassificará para a próxima etapa a proposta de MENOR PREÇO POR ITEM e todas aquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para que seus autores possam ofertar lances verbais.

a) Se não houver no mínimo 03 (três) propostas comerciais nas condiçõesdefinidas no item anterior, a Pregoeiroclassificará as melhores propostassubsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

21.2.5. No caso de empate onde duas ou mais licitantes tenham obtido pontuações iguais, a vencedora será conhecida através de sorteio a ser procedido emato público, para o qual todas as licitantes serão convocadas.

21.2.6. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

- a) Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b) Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) Se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, deverão ser apresentados tanto os documentos da matriz quanto os da filial;
- d) Deverão estar em nome da matriz, ao invés de em nome da filial, os documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- e) Os documentos poderão ser apresentados no original, ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião por força de Lei ou a publicação em órgão da imprensa oficial na forma da lei.
- f) As cópias simples deverão estar obrigatoriamente, acompanhadas dos documentos originais para conferência, na sessão, pela Equipe de Apoio ou possuir declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.
- g) Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos requeridos no Pregão.

21.3. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)

21.3.1. Nos termos dos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06, as ME e EPP, deverão apresentar toda a documentação exigida no Edital, mesmo que está presente alguma restrição com relação à regularidade fiscal;

a) Havendo alguma restrição com relação à regularidade fiscal, será assegurado as ME e EPP o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pela Pregoeira, nos termos do § 1º, art. 43, da Lei Complementar 123/2006 alteração trazida pela Lei 147/2014, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

b) A não regularização da documentação no prazo previsto acima implicará na decadência do direito à contratação, conforme expresso no inciso IV do art. 155º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156º da mesma Lei, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

21.3.2. Nos termos dos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 nas licitações será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as MEI, ME e EPP, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas por estas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) inferiores ao melhor preço e desde que o melhor preço não seja de uma MEI, ME ou EPP.

21.3.3. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:



- a) A ME ou EPP mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço superior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.
- b) Não ocorrendo à contratação de ME ou EPP, na forma da letra “a”, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelos ME e EPP que encontrem no intervalo estabelecido no subitem 11.3.2 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor proposta.
- d) Na hipótese da não contratação nos termos previstos subitem 11.3.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora da licitação, após verificação da documentação de habilitação.
- e) O disposto no subitem 11.3.2 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME ou EPP.
- f) A ME ou EPP mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

21.4. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E LANCES

21.4.1. No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que, tendo sido aceita, estiver de acordo com os termos deste Edital e seus Anexos e ofertar **MENOR PREÇO POR ITEM**, para os fornecimentos dos produtos/equipamentos nas condições previstas no **Termo de Referência - Anexo I e demais anexos do Edital**.

- a) A PROPOSTA ELABORADA deve estar incluso nos preços ofertados todos os tributos, mão de obra, taxas, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, e quaisquer outros custos e despesas que incidam sobre a compra do objeto. Não será permitido, portanto, que tais encargos sejam discriminados em separado.
- b) O sistema anunciará o licitante detentor da melhor proposta, imediatamente após o encerramento da etapa de lances, ou quando for o caso, após negociação e decisão do(a) Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.
- 21.4.2. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação.
- 21.4.3. Acatada a proposta, constatado o atendimento às exigências fixadas no Edital e não havendo manifesto de intensão de interposição de recurso, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.
- 21.4.4. Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável, o(a) Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua compatibilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital. O(a) Pregoeiro poderá negociar como participante para que seja obtido o menor preço.
- 21.4.5. A Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de MENOR PREÇO com vistas à redução do valor.
- 21.4.6. Após a negociação, se houver, a Pregoeiro examinará a aceitabilidade da oferta, decidindo motivadamente a respeito.
- 21.4.7. O sistema eletrônico emitirá ata circunstanciada da sessão, na qual estará registrada a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à “etapa competitiva” do PREGÃO ELETRÔNICO.
- 21.4.8. O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste edital, decidindo motivadamente a respeito. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital, a proposta será desclassificada.
- 21.4.9. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste edital.



21.4.10. Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pela pregoeira, equipe de apoio e licitantes presentes.

21.4.11. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA:

21.4.12. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de até 02 (duas) horas, a contar da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no sistema eletrônico e deverá:

I. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

II. Conter a indicação do Banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

12.4.13. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

12.4.14. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, fabricante, vinculam a Contratada.

12.4.15. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

12.4.16. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e O MENOR PREÇO POR ITEM, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

12.4.17. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital e conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

12.4.18. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

12.4.19. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

12.4.20. Serão desclassificadas as propostas que:

21.5. Não atenderem às condições e exigências deste Edital ou que consignem preços inexequíveis ou superfaturados.

22. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

22.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no máximo 30 (trinta) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

22.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao(a) Pregoeiro(a) verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

22.3. Nesse momento o(a) Pregoeiro(a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

22.4. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.



22.5. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 2 (dois) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros dois dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

22.6. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

22.7. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

22.8. Os recursos serão julgados pela autoridade competente ou por quem está delegar competência, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data final para a apresentação das contrarrazões previstas no item 13.5.

22.9. Os recursos terão efeito suspensivo.

22.10. Decididos os recursos eventualmente interpostos ou decorrido o prazo recursal sem sua interposição, ou havendo renúncia expressa a esse direito, o julgamento da licitação será submetido à autoridade CONTRATANTE para homologação do procedimento, adjudicação de seu objeto à licitante vencedora e decisão quanto à contratação, publicando-se o resultado do julgamento.

22.11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

22.12. A sessão pública poderá ser reaberta:

22.13. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada apropriada sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

22.14. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC no 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

22.15. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

23. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PREGÃO

23.1. O resultado final do PREGÃO será publicado no quadro de avisos (Mural) do Município de Arenópolis-Go, no site oficial da Prefeitura, e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

24. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

24.1. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo a Pregoeiro adjudicar o objeto do certame à proponente vencedora;

24.2. Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s), a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do objeto do certame à proponente vencedora;

24.3. Compete à autoridade competente homologar o PREGÃO;

24.4. A partir do ato da homologação será fixado o início do prazo de convocação da proponente adjudicatária para assinar a Ata de Registro de Preços, respeitada a validade de sua proposta.

24.5. Após a homologação do processo licitatório, serão disponibilizados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), acaso pertinente e operacionalmente possível em atendimento à Lei 14.133/2021.

24.6. A adjudicação será viabilizada pelo(a) pregoeiro(a), sempre que não houver recursos, caso contrário, pelo ordenador de despesa, a quem caberá também à homologação do certame.



24.7. Homologado o procedimento licitatório, a licitante adjudicatária será notificada, para sua assinatura contratual.

25. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

25.1. A execução dos serviços dar-se-á mediante emissão de ordem de serviço/autorização de fornecimento pelo setor competente de cada Secretaria, indicando o local, o item (fossa séptica ou sumidouro) e a quantidade a ser executada.

25.2. A Contratante efetuará os chamados de acordo com a necessidade de limpeza verificada em cada unidade.

25.3. Os chamados deverão ser atendidos pela Contratada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado do recebimento da ordem de serviço, cabendo à unidade requisitante se planejar para a liberação do local.

25.4. Em situações nas quais haja risco iminente de transbordamento ou dano à saúde pública — mais frequentes em determinadas épocas do ano, o chamado deverá ser tratado pela Contratada em caráter de URGÊNCIA, com atendimento prioritário em relação aos demais chamados em andamento.

25.5. Os empregados da Contratada deverão utilizar os equipamentos de proteção individual (EPI) exigidos pela regulamentação do Ministério do Trabalho durante toda a execução dos serviços.

25.6. Eventuais danos causados às instalações, pavimentação, jardins ou bens móveis/imóveis do Contratante, decorrentes da execução dos serviços, deverão ser integralmente ressarcidos pela Contratada, sem ônus para a Administração.

25.7. Concluído o serviço, a Contratada deverá apresentar comprovante de destinação final dos resíduos (MTR ou documento equivalente), o qual será exigido como condição para o atesto da execução e o consequente pagamento.

DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.21. As despesas com a presente licitação serão suportadas orçamentariamente por meio da rubrica: Classificação Funcional Programática disposta na LOA – 2026, sendo as seguintes Dotação orçamentária: **22 02 04 122 1001 2.005 3.3.90.40 (TIC) - Pessoa Jurídica FICHA 0281 FONTE (100)**

16.22. As despesas possuem compatibilidade com as demais Lei Orçamentárias (LDO/PPA) e serão previamente empenhadas, nos termos do art. 58 e seguintes, da Lei Federal nº 4.320/64.

DA FORMA DE PAGAMENTO

16.23. **O pagamento será efetuado após a entrega dos produtos/equipamentos, conforme liberação do recurso**, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente conferida e atestada pelo fiscal do contrato. A fatura deverá conter no mínimo os seguintes dados:

- a) Data de emissão
- b) Estar endereçada do Município.
- c) Quantidade fornecida;
- d) Especificação dos produtos/equipamentos;
- e) Preço unitário e total da fatura;

21.21. Se a Nota Fiscal apresentar incorreções será devolvida ao Fornecedor e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento.

21.22. O gestor do contrato somente atestará o recebimento dos equipamentos e liberará a Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumprida pela Contratada, todas as condições Pactuadas.



21.23. O pagamento somente será efetuado após a comprovação pelo contratado de que se encontra em dia com suas obrigações para com o sistema social, mediante apresentação das Certidões Negativa de Débitos com o INSS e com o FGTS.

21.24. Deverão ser pagos somente os produtos efetivamente executados e aceitos pela fiscalização do Município;

a) DAS PRERROGATIVAS E OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

21.25. São obrigações da Licitante Vencedora, além daquelas expressas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA:

- a) Executar o fornecimento solicitados conforme Ordem de compras, Termo de Referência e demais documentos emitidos pela Administração devidamente assinada por servidor competente para tal;
- b) Comunicar imediatamente e por escrito ao Município, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- c) Atender com prontidão às reclamações por parte do receptor do produto, objeto da presente Licitação;
- d) Manter todas as condições de habilitação exigidas na presente licitação;
- e) Comunicar ao Município Contratante modificação em seu endereço ou informações de contato, sob pena de se considerar perfeita a notificação realizada no endereço constante na Ata;
- f) Todas as demais obrigações constantes do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, que faz parte integrante da Ata de Registro de Preços.

21.26. Todos os materiais, mão de obra, impostos, taxas, fretes, seguros e encargos sociais e trabalhistas, que incidam ou venham a incidir sobre a Ata de Registro de Preços ou decorrentes de sua execução serão de exclusiva responsabilidade da empresa Detentora da Ata.

b) DAS PRERROGATIVAS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

21.27. Município de Arenópolis-Go, deverá acompanhar e fiscalizar a execução dos fornecimentos, nos termos do art. 117º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, diretamente ou por meio de Preposto, que exercerá ampla e irrestrita fiscalização do objeto, a qualquer hora, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, inclusive quanto às obrigações da CONTRATADA constantes também do Termo de Referência;

21.28. Compete ainda ao Município de Arenópolis-Go:

- a) Quitar o cumprimento financeiro assumido com a(s) licitante(s) vencedora(s), desde que não haja impedimento legal para o fato;
- b) Notificar, formal e tempestivamente a Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento da Ata;
- c) Notificar a(s) licitante(s) vencedora(s) por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- d) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;
- e) Prestar à contratada todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de Registro de Preço;
- f) Arcar com as despesas de publicação do extrato de adesão a Ata de Registro de Preços;
- g) Todas as demais obrigações constantes do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, que fará parte integrante da Ata de Registro de Preços.

c) DA FORMALIZAÇÃO, VIGÊNCIA, RESCISÃO E PUBLICIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



21.29. A Ata de Registro de Preços deverá ser assinada por representante legal, diretor, ou sócio da empresa, com apresentação, conforme o caso e respectivamente, de procuração ou contrato social, acompanhados de cédula de identidade.

21.30. O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preço será de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da convocação, podendo ser prorrogado uma vez, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo previsto, e com exposição de motivo justo que poderá ou não ser aceito pela Administração.

21.31. A Licitante que convocada para assinar a Ata de Registro de Preço deixar de fazê-lo no prazo fixado dela será excluída.

21.32. Na hipótese do não atendimento à convocação a que se refere o item 18.3 ou havendo recusa em fazê-lo, o Município aplicará as penalidades cabíveis.

21.33. A Ata de Registro de Preços terá seu extrato publicado no site oficial da Prefeitura, assim como a sua íntegra, após assinada e homologada e será disponibilizada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), se pertinente.

21.34. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme o art. 84º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

21.35. Se durante a vigência da Ata de Registro de Preços for constatado que os valores registrados estão inferiores aos de mercado, caberá à Administração convocar os fornecedores registrados para negociar o novo valor.

21.36. A extinção da Ata de Registro de Preços poderá ser:

I- determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II- consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III- determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula § 1º 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.

21.37. 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.

21.38. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I- devolução da garantia;

II- pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

III- pagamento do custo da desmobilização. compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

21.39. Constituirão motivos para extinção da Ata de Registro de Preços, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas nos incisos I ao IX do art. 137º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021:

I- não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II- desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III- alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV- decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do



contratado;

V- caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI- atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII- atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII- razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX- não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

21.40. A detentora da Ata de Registro de Preços terá direito à extinção nas seguintes hipóteses previstas no parágrafo § 2º, incisos I ao V do art. 137º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021:

I- supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 desta Lei;

II- suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

III- repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

IV- atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

V- não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental. VI- Para a extinção a que se referem os incisos II, III e IV do § 2º do art. 137º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, deverão ser observadas os incisos I e II do § 3º do art. 137º da mesma Lei.

VII- Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

21.41. A rescisão do contrato poderá ser:

I- determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II- consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III- determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

d) DO PRAZO DE EXECUÇÃO

21.42. O prazo para início dos serviços é de **30 (trinta) dias** corridos, a contar da solicitação pela autoridade competente, sendo de cumprimento de trato sucessivo.

21.43. Os produtos deverão ser executados nos locais indicados pelo Município

21.44. Os produtos, objeto desta Licitação, deverão ser executados em perfeita condição de utilização, do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA deste Edital;

21.45. Os produtos deverão ser executados a partir da publicação da Ata de Registro de Preços até findar a vigência da mesma.



21.46. A não execução do objeto será motivo de aplicação das penalidades previstas neste edital, bem como nas sanções elencadas no Instrumento Convocatório do Pregão, e ainda conforme rege a Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

e) DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

21.47. O objeto do contrato será recebido de forma provisória e definitiva, as quais serão realizados na forma do art. 140º, inciso I da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, observadas as demais condições previstas em procedimento interno para o recebimento dos produtos do contrato:

21.47.1. provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

20.1.1.1. O Recebimento Provisório só poderá ocorrer se satisfeitas as seguintes condições:

a) Realização de todos os ensaios e testes, envolvendo a completude de todos os produtos envolvidos na execução;

b) Realização de todas as medições e/ou apropriações referentes a reduções, acréscimos e modificações;

c) A fiscalização do Município de Arenópolis-Go realizará o levantamento de eventuais pendências executivas a serem satisfeitas pela Contratada definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

20.1.2.1. O(s) Termo(s) de Recebimento Definitivo do(s) serviço(s) contratado(s) será(ão) lavrado(s) de acordo com o constante no art. 140, inciso I, alínea "b", da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, em 30 (trinta) dias após o recebimento provisório, desde que satisfeitas as seguintes condições:

a) Atendidas todas as reclamações do Município referentes a defeitos ou imperfeições verificadas em quaisquer elementos dos produtos;

b) Solucionadas todas as reclamações porventura feitas, quanto à falta de pagamento de operários ou de fornecedores de materiais, de encargos sociais tributários concernentes à execução do objeto;

c) Entrega dos seguintes documentos: Comprovante de inexistência de débitos para com o Sistema da Seguridade Social, e FGTS e Certidões negativas de que não pesam sobre os serviços quaisquer ações judiciais por prejuízos causados a terceiros.

20.2. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

20.3. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

20.4. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato.

20.5. Salvo disposição em contrário constante do edital ou de ato normativo, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado.

21. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

21.1. A detentora/contratada obriga-se a executar os serviços licitados em perfeita harmonia e concordância com as normas adotadas pelo Município, este responsável pela emissão das requisições, com especial observância dos termos deste Instrumento Convocatório e da Ata de Registro de Preços/Contrato/Nota de desempenho.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



22.1. Sem prejuízo da cobrança de perdas e danos, o Município de Arenópolis-Go poderá sujeitar a Detentora/Contratada às penalidades seguintes:

a) Suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração direta e indireta, pelo prazo de até 03 (três) anos (art. 156, III, da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021), em função da natureza e da gravidade da falta cometida ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição à pessoa física ou jurídica que praticar quaisquer atos previstos no art. 155º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021;

b) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, considerando, para tanto, reincidência de faltas, sua natureza e gravidade. O ato da declaração de inidoneidade será proferido por Autoridade Superior, mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

22.2. Pelo atraso injustificado no fornecimento do produto, a Detentora/Contratada incorrerá em multa diária de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor ajustado, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos incidentes, se destacados em documento fiscal.

22.3. Pela inexecução total ou parcial do ajuste a multa será de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

22.3.2. A aplicação das multas independerá de qualquer interpelação judicial, precedida de processo administrativo com ampla defesa, sendo exigível desde a data do ato, fato ou omissão que lhe tiver dado causa.

22.3.3. As multas e penalidades serão aplicadas sem prejuízo das sanções cíveis ou penais cabíveis.

22.3.4. A Detentora/Contratada será notificada, por escrito para recolhimento da multa aplicada, o que deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis dessa notificação. Se não ocorrer o recolhimento da multa no prazo fixado, o seu valor será deduzido das faturas remanescentes.

22.4. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar a Ata de Registro de Preços, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, podendo a Administração aplicar as penalidades cabíveis.

22.5. Pelo descumprimento das obrigações assumidas a licitante estará sujeita às penalidades previstas no art. 156º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

23. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE

23.1. Poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preço qualquer Órgão ou entidade da Administração e do Município de Arenópolis-Go, que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador da Ata e anuência da empresa beneficiária, desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitadas, no que couber, as regras contidas no art. 86º § 2º incisos I, II e III da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021 e demais normas em vigor e respectivas atualizações.

23.2. Os órgãos que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

23.3. Poderá o beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não da execução decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador.

23.4. As aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, conforme art. 86, § 4º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

23.5. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem, conforme art. 86º,



§ 5º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

23.6. Após a autorização do Órgão Gerenciador, o Órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

23.7. Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pela Detentora das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

24. DAS ALTERAÇÕES DA ATA DO REGISTRO DE PREÇOS

24.1. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021:

24.1.2. Os valores registrados na Ata de Registro de Preços são fixos e irrevogáveis, salvo com a condição de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, mediante requerimento e justificativa expressos do Fornecedor e comprovação documental, decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos produtos, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

24.1.3. O gerenciador da ata de registro de preços acompanhará a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na ata.

24.1.4. Quando o valor registrado se tornar inferior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem o valor ofertado.

24.1.4.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus valores aos praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

24.1.4.2. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus valores aos valores de mercado observará a classificação original.

24.1.5. Se ocorrer do preço de mercado tornar-se maior que os valores registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

24.1.5.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

24.1.5.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

24.1.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

24.1.7. O registro do fornecedor será cancelado mediante formalização por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando o fornecedor:

24.1.7.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços;

24.1.7.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

24.1.7.3. Não aceitar reduzir o seu valor registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

24.1.7.4. Sofrer sanção prevista no art. 156º, incisos I ao IV da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

24.1.8. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

24.1.8.1. Por razão de interesse público; ou A pedido do fornecedor.

24.1.8.2. As empresas que não forem sediadas no município de Arenópolis-Go podem enviar os contratos assinados digitalmente via e-mail para o CPL licitacoes@arenopolis.go.gov.br, no prazo estipulado.



25. DAS REVISÕES DE PREÇOS

- 25.1. O valor registrado vigente poderá ser revisto, por solicitação formal do Signatário Detentor, somente para que seja mantido o equilíbrio econômico-financeiro.
- 25.2. O pedido deverá ser enviado ao Gestor da Ata, através do protocolo geral do Município no horário de expediente.
- 25.3. A solicitação de revisão de preço(s) deverá ser devidamente justificada e acompanhada de documentos comprobatórios da sua necessidade, originais ou cópias autenticadas, a qual será analisada pela Consultoria Jurídica do Consórcio.
- 25.4. Para a solicitação de revisão de preço(s), o Signatário Detentor terá que apresentar planilha atualizada da composição de preços do(s) produto(s), considerando todos os itens constantes na proposta anterior apresentada, quando da apresentação da proposta.
- 25.5. A análise para deferimento total ou parcial ou ainda indeferimento da revisão solicitada deverá ser instruída com justificativa e memória dos respectivos cálculos, para deliberação pela Assessoria Jurídica e pelo Gestor da Ata, em aproximadamente 10 (dez) dias úteis, contados a partir da entrega da documentação completa pelo Signatário Detentor.

26. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 26.1. As licitantes declaram ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste Edital, bem como de todas as condições gerais e peculiaridades ao cumprimento do objeto licitado, sendo vedado invocar, posteriormente, qualquer desconhecimento quanto aos mesmos.
- 26.2. Pela elaboração da proposta, as licitantes não terão direito a auferir qualquer vantagem, remuneração ou indenização.
- 26.3. Esta Licitação será anulada se ocorrer ilegalidade no seu processamento ou julgamento, podendo ser revogada, a juízo exclusivo do Município de Arenópolis-Go, se for considerada inoportuna ou inconveniente ao serviço público, sem que caiba direito a qualquer indenização.
- 26.4. A Administração poderá, em qualquer fase da licitação, promover diligência que, a seu exclusivo critério, julgar necessária, no sentido de obter esclarecimentos ou informações complementares.
- 26.5. As normas disciplinadoras desta Licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 26.6. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

Arenópolis-Go, 28 de outubro de 2026.

Hugo Moreira dos Santos
Pregoeiro



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO

Art. 6º, inciso XXIII, e Art. 40 da Lei nº 14.133/2021

IDENTIFICAÇÃO

Protocolo: 2089/2026

Órgão/Entidade: Prefeitura Municipal de Arenópolis – Estado de Goiás

Setor demandante: Secretarias, Fundos e demais órgãos da estrutura administrativa do Município

Modalidade de licitação: Pregão Eletrônico

Regime/Sistema: Sistema de Registro de Preços (SRP), na forma do Decreto Municipal regulamentador e do Decreto Federal nº 11.462/2023, subsidiariamente

Critério de julgamento: Menor preço por item

Documentos de referência: Documento de Formalização da Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Mapa de Riscos e Levantamento/Pesquisa de Preços

1. OBJETO:

Contratação de Empresa especializada em implantação e prestação de serviços de locação de Softwares Web com acesso a quaisquer dispositivos eletrônicos com internet (Celular, Tablet, etc) em quaisquer lugares do país, que atendam legislações específicas, bem como as conversões dos dados existentes no município, o treinamento de todos os funcionários na utilização dos sistemas locados e o suporte e manutenção destes sistemas. Os sistemas locados devem atender às seguintes áreas: Contabilidade Pública, Administração de Pessoal – Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação, Compras, Licitação, Tesouraria, Controle de Veículos (Frotas), Controle de Processos (Protocolo) com consulta via internet, Cemitério, Assistência Social, Portal de Transparência e E-Sic, Gestão de Nota Fiscal Eletrônica e de ISS/IBS, Gestão Escolar, Aplicativo de Gestão, tudo em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos nos anexos, para atendimento à Legislação vigente e às normativas do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás em atendimento a este órgão. A solução compreende os seguintes itens:

CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE LICITAÇÕES/COMPRAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA

CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE CONTRATOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA

CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE FROTA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA

CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE PROTOCOLOS e DE DOCUMENTOS digitais, com assinaturas internas, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA

CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE RH e FOLHA DE PAGAMENTO, QUE ATENDA E-SOCIAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA

CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE ARRECADAÇÃO E GESTÃO DE NOTAS FISCAIS DE SERVIÇO E DE ISS/IBS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES



CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE CONTABILIDADE E DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE PORTAL TRANSPARÊNCIA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO (PPA, LDO, LOA) E DE DOCUMENTOS CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE CONTROLE INTERNO
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE CEMITÉRIO
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR C/C DIÁRIO ELETRÔNICO
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE OUVIDORIA E E-SIC
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE SERVIÇOS ON-LINE AO CIDADÃO
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO EM FORMATO DE APLICATIVO E DASHBOARD
IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTOS, SUPORTE E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA DOS SOFTWARES DELINEADOS.

2. JUSTIFICATIVA:

Considerando a necessidade em dar continuidade na organização na Administração Pública deste Município, visando dar maior celeridade aos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e gerenciais, bem como, de fiscalização das atividades econômicas, sociais, patrimoniais, contábeis, orçamentária e financeira, e, por conseguinte, cumprindo o propósito de que seja exercido o controle na aplicação dos recursos em conformidade com a legislação, principalmente com a Lei Federal nº 101/2000 e o decreto do SIAFIC e COLARE, sob o ângulo da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que norteiam a administração pública. Considerando que este órgão não dispõe de software de sua propriedade e de equipe técnica em seu quadro para desenvolver todos os sistemas de informática. Considerando que a administração pública municipal deve primar pela eficiência e eficácia, visando melhorar substancialmente o atendimento e pontualidade na elaboração dos relatórios, balancetes mensais e da consolidação do balanço geral anual, bem como de todos os relatórios exigidos pela legislação vigente e considerando, finalmente a necessidade de otimização dos procedimentos operacionais da estrutura administrativa municipal, é que se faz necessário tal contratação



para automatização da administração, com software modernos e ágeis que permitam uma gestão moderna com a integração de todos os recursos de arrecadação e gerenciamentos administrativos, com alimentação diária de dados permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das atividades diárias e mensais de todos os setores, bem como a emissão de relatórios consolidados. Os softwares serão interligados em rede mundial (internet), dentro do órgão que licita e outros pontos de acesso, cujo o banco de dados restará também na rede mundial (internet), de forma que sejam trabalhados paralelamente, permitindo assim que todos os setores funcionem integrados simultaneamente. A contratação tem sua viabilidade em decorrência das imposições das legislações vigentes. O planejamento administrativo surge da necessidade de se efetuar combinações técnicas, modernas e de conceito racional, através de um sistema informatizado capaz de satisfazer as exigências legais, possibilitando agilidade e confiabilidade na obtenção de resultados, primando pelo zelo para com a coisa pública.

Assim sendo pretende-se através deste projeto a Conversão de dados, a Implantação de Sistemas, a Locação de software e o Treinamento e Suporte, para atender o órgão do Poder Executivo, tendo como foco principal atender as necessidades da Legislação Federal, Estadual e do Tribunal de Contas do Estado, obtendo resultados de controle e eficiência. Bem como objetivando o cadastro comum de pessoas, fornecedores, servidores e contribuintes, por identificadores e serviços e conter acesso restrito por finalidade e perfil. Objetivando ainda evitar redigitação e preservar integridade transacional e conciliação entre os departamentos deste órgão.

A Migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do Município, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora do Sistema, respaldada por garantia contratual em relação à disponibilização desses dados pelo Município.

3. FUNDAMENTO LEGAL – Deverá obedecer ao disposto na Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, e suas alterações e demais normas pertinentes, principalmente aos arts. 106, 107, 108 e 136 da referida Lei, cujo índice de reajuste adotado é o IPCA.

Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

I - a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II - a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III - a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

*§ 1º A extinção mencionada no inciso III do **caput** deste artigo ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.*

§ 2º Aplica-se o disposto neste artigo ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática.

Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.



Bem como a observância do DECRETO Nº 10.540, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020 - que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, e as instruções normativas do Tribunal de Contas que este órgão está submetido, e demais órgãos de controle interno e externos.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 ESPECIFICAÇÕES GERAIS e OBRIGATORIAS – As especificações abaixo são características obrigatórias e devem definir o sistema como todo.

1. O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultar via comandos SQL, devendo ter a possibilidade de utilização de Banco de Dados OPEN SOURCE (código aberto).
2. Cadastro de usuário com definições de acesso e cada opção de relatório do sistema através de senhas (controle de acesso ao sistema através de senha);
3. Permitir a administração que faça o cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;
4. Os sistemas deverão ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial, que deverá ser realizada pelo gerenciador do banco de dados (SGBD), nunca pelo aplicativo;
5. Permitir que a Administração faça auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado) - pesquisa de Log;
6. Possuir relatórios gráficos, permitir que seja impresso em vídeo ou escolher a impressora da rede;
7. Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software;
8. O sistema deve comportar o trabalho simultâneo dos usuários de todas as Secretarias e fundos;
9. Auditoria da folha - Funcionalidade na qual o sistema deve exibir para o usuário todas as alterações que ocorreram na folha de pagamento no mês, e o arquivo bancário deverá ser gerado somente se o usuário responsável atestar como legal as alterações.
10. Possuir funcionalidade de Inteligência Artificial dentro do sistema, para as secretarias da administração pública elaborarem os Documentos de Formalização de Demanda criando automaticamente os textos relacionados ao objeto a ser contratado, bem como as justificativas de contratação e grau de prioridade de cada contratação. Possuindo também funções para que os textos sejam refeitos e também melhorados através da inteligência artificial;
11. Possuir funcionalidade de inteligência artificial dentro do sistema, para que o usuário registre os contratos administrativos no sistema através do upload do documento do contrato, onde a Inteligência deve ler as informações do arquivo e preencher o cadastro do contrato automaticamente;
12. Comprar de vários fornecedores - Possuir rotina para os departamentos de compras que possibilite o usuário a realizar ordens de compras das licitações sem a necessidade de que o usuário informe o fornecedor no momento da emissão da ordem de compras. O sistema deve carregar todos os itens da licitação informada e o usuário apenas informar quais são os itens que deseja comprar e o sistema automaticamente seleciona os fornecedores arrematantes de cada item e gere uma ou várias ordens de compras para cada fornecedor automaticamente, bem como na mesma rotina já disponibilize a impressão de todas as compras geradas ao mesmo tempo.
13. Possuir termômetro/comparativos para realizar a emissão de ordens de compras, onde no momento da emissão de ordens de compras das licitações o sistema identifique automaticamente o saldo remanescente de todos os itens licitados e apresente ao usuário o saldo com termômetro/comparativos para facilitar o planejamento das próximas contratações. Os comparativos diferenciados devem nortear



o usuário sobre o real saldo dos itens, como por exemplo: saldo está normal, saldo exige atenção e saldo está próximo ao fim.

14. As empresas deverão ser desenvolvedoras dos sistemas, para que possam atender as demandas de desenvolvimento de ferramentas, API's com plataformas externas de forma imediata e segurança de dados, e melhor resultado de suporte.

15. O suporte aos sistemas locados deverá ocorrer via chat, de forma remota (on-line) e telefone, possuindo função para atendimento aos usuários do sistema de forma que ao precisar de orientações de suporte o usuário acesse o sistema e o próprio faça a ligação telefônica para o usuário de forma automática e instantânea.

16. Tanto o sistema como o banco de dados deverão ser acessados via internet, através de quaisquer dispositivos (Ex. Smartphone, Tablet, entre outros).

Para que o sistema possa atender as necessidades desta administração, o licitante deverá atender 100% dos itens obrigatórios (**ESPECIFICAÇÕES GERAIS e OBRIGATÓRIAS**) e 90% de cada módulo abaixo (itens complementares), sendo que, os 10% não atendidos deverão ser entregues no prazo máximo de 90 dias. São os itens complementares por módulo:

4.2. ITENS COMPLEMENTARES POR MÓDULO

4.2.1 ORÇAMENTÁRIO E PLANEJAMENTO - O módulo deverá compreender a LOA, PPA e LDO, devendo apresentar às seguintes características ou possibilidades:

1. Proporcionar ao planejador a elaboração do orçamento-programa de forma ágil, fácil e de acordo com a legislação vigente.
2. Cadastro das Entidades contratadas com possibilidade de utilizar o Brasão nas emissões de relatórios;
3. Cadastro do exercício a ser elaborado o Orçamento com opção de modelo de despesa e receita a ser utilizado e de consolidação de relatórios nos Órgãos;
4. O sistema deverá trazer os códigos das receitas baseados na legislação em vigor, possibilitando o cadastramento de novas receitas que venham a ser criadas posteriormente;
5. Cadastro da Despesa, com parâmetros separados Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa (possuir campo para Objetivo e Público alvo), Projeto/Atividade, Natureza da Despesa e Parcela Impositiva;
6. Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do STN;
7. Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte de Recursos;
8. Importa os índices e Fórmulas para o PPA;
9. Elaboração dos lançamentos do Plano Plurianual.
10. Gerar a projeção da receita para os próximos exercícios, baseado na arrecadação de exercícios anteriores;
11. Possuir opção de geração da versão do PPA para o ano corrente, baseado em exercícios anteriores.
12. Elaboração e projeção da Despesa, separando o que é Despesa Executada (Despesa Mensal), e prevista (PPA);
13. Evolução do Patrimônio, apontando o Patrimônio Líquido, Capital, Reservas e Resultado Acumulado;
14. Cadastro de Renúncia Receita;
15. Cadastro da Expansão da Despesa;



16. Cadastro dos Riscos Fiscais;
17. Cadastro das Variáveis, com previsão e projeção do PIB, taxa de juros, câmbio, Inflação média;
18. Possuir o cadastro da Lei, com os campos disponíveis para preenchimento da entidade;
19. Cadastro de Metas Previdências por Receitas e Despesas Previdenciárias com campo para as Intra-Orçamentárias, e saldo das disponibilidades financeiras do RPPS da Projeção Atuarial para 35 anos.
20. Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por secretaria conforme as Instruções Técnicas do Tribunal de Contas dos Municípios e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
21. Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática;
22. Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas;
23. Permitir atualização dos valores da proposta orçamentária, no todo ou apenas em parte dela, por meio da aplicação de percentuais ou índices aprovados em lei;
24. Emissão de relatório da proposta orçamentária municipal consolidada;
25. Emissão de todos os anexos do Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente.
26. Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade;
27. Possibilitar de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei, Parâmetros da Receita e Despesa de acordo com o exercício anterior;
28. Permitir aplicar percentual em cima do Orçamento;
29. Permite a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64;
30. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, de parâmetros da Receita e da Despesa e Fonte de Recursos;
31. Possibilitar a visualização do Orçamento através de gráficos, possibilitando a geração por nível de receita, de despesa por Unidade, Função e Fontes de Recursos;
32. Os Demonstrativos do PPA deverão conter relatórios de conferência do PPA com a LOA, por órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa e ação, demonstrando alguma divergência e permitindo suas correções.
33. O Sistema deverá emitir relatórios que compare a receita e a despesa da LOA por fonte de recurso, demonstrando divergências e permitindo sua conferência.
34. O sistema deverá gerar automaticamente os arquivos do PPA/LOA de acordo com Layout do Tribunal de Contas dos Municípios para análise e envio a este órgão de maneira concisa e definitiva.
35. Demonstrativos da LDO deverão conter as metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução patrimônio líquido, receitas e despesas RPPS, renúncia de receita, margem de expansão, controle orçamentário, todos os relatórios de Metas e Riscos Fiscais de acordo com o manual de demonstrativos fiscais emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

4.2.2 CONTABILIDADE PÚBLICA – O sistema de contabilidade tem como objetivo registrar todos os atos e fatos inerentes à Gestão Pública Financeira, proporcionando informações confiáveis e atualizadas, conforme determina a Lei 4.320/64, permitindo, inclusive a integração com os demais sistemas da Administração Pública, otimizando as tarefas diárias dos órgãos envolvidos, com maior segurança e transparência, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Cadastro do órgão de acordo com a LOA, com opção de Brasão na emissão de relatórios;
2. Cadastro do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.
3. Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais Suplementares autorizados na LOA.



4. Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas e opção de consolidação de relatórios com os demais órgãos da administração;
5. Cadastro de históricos padrões para cada fornecedor de acordo com ramo de atividade;
6. Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios;
7. Cadastro de Fonte de Recurso;
8. Fazer a movimentação contábil de acordo com o PCASP, possibilitando assim a emissão de razão contábil, demonstra saldo anual, mensal e diário;
9. Cadastro da Despesa (Funcional programática) para créditos adicionais e consulta da execução das despesas, permitindo a verificação de saldos de movimentação no período desejado;
10. Cadastro da Receita onde poderá ser apontada a distribuição de uma determinada receita de acordo com o manual de receita publicado pela STN.
11. Cadastro das contas de Retenções para consignações na dívida flutuante;
12. Cadastro e configuração de Integração Patrimonial, para as variações patrimoniais de mutações;
13. Permitir a formatação padronizada, conforme a necessidade da entidade, das de Nota de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação, Nota de Pagamento, Ordem de Pagamento, Despesa Extra, e quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar;
14. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados;
15. Possuir registro de senha para liberação da utilização do sistema no mês corrente, sem o bloqueio dos meses anteriores;
16. Verificar a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos;
17. Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido, se a mesma estiver cadastrada no cadastro de fornecedores;
18. Geração automática da movimentação contábil para os lançamentos típicos tais como empenhos, liquidações, pagamentos movimento de receita e etc;
19. Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão de Ordem de Pagamento;
20. Possibilitar a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou na liquidação;
21. Cadastro de Fundos de Investimento e movimentações;
22. Cadastro de Parcelamentos do RPPS e movimentações;
23. Possibilitar o cancelamento de vários Restos a Pagar de uma só vez;
24. Possibilitar em um único cadastro lançar a Receita e Despesa extra referente às transferências financeiras;
25. Possuir relatório de Movimentação de extras-orçamentárias por fonte;
26. Permitir o controle das movimentações das despesas extras-orçamentárias por fontes;
27. Possuir integração com os sistemas de Orçamento, Licitações, Patrimônio e Compras;
28. Possuir integração com os sistemas de Folha de Pagamento e Tributário da Administração para geração automática dos empenhos da folha e receitas do tributário;
29. Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma;
30. Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;
31. Permitir a abertura de créditos adicionais, devendo haver recurso no sistema para exigir que o usuário informe a legislação que autoriza a operação, com opção de impressão do referido decreto;
32. Possibilitar a correção do Orçamento durante o exercício com Decretos, Leis e Percentuais;
33. Possuir relatório gerencial para acompanhar as despesas oriundas das parcelas impositivas;
34. Permitir fazer as reduções das alterações de saldo em uma única tela;
35. Transferência automática para o exercício seguinte dos saldos do plano de contas patrimonial, de restos a pagar no encerramento do exercício;



36. Registrar estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano;
37. Permitir cadastro de Crédito Tributário a receber;
38. Permitir o controle das receitas através da programação financeira;
39. Possuir Dashboard com informações e gráficos das receitas , despesas , índices , folha , arrecadação tributária;
40. Controle total das despesas extraorçamentárias, emitidas, pagas e a pagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras para se comprovar o pagamento das mesmas;
41. Cadastro de contratos de dívida fundada com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;
42. Possuir demonstrativo do superávit/déficit orçamentário por fonte;
43. Cadastro de obras;
44. Controle de convênio efetuado com entidades financeiras;
45. Efetuar cancelamento de restos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais;
46. Gerar arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal;
47. Gerar arquivo referente ao E-SOCIAL;
48. Gerar arquivo referente ao REINF;
49. Gerar dados referente ao COLARE;
50. Gerar arquivo da Matriz de Saldo Contábil;
51. Possibilitar o controle e conferência das informações geradas pela Matriz;
52. Possibilitar realizar o cancelamento múltiplos de despesas e restos a pagar;
53. Integração para atender as normas do SIAFIC;
54. Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas;
55. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos, gasto com pessoal, contas bancárias, de lei e decretos;
56. Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário e Razão;
57. Possibilita através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde;
58. Permitir a emissão de todos os anexos automaticamente previstos na Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000;
59. Gerar automaticamente os arquivos de balancetes mensais de acordo com Layout publicado pelo TCM-GO;
60. Gerar a Receita corrente líquida de forma automática, na hora de gerar os relatórios, podendo ser ajustada conforme determinação do Tribunal de Contas;
61. Gasto com pessoal é efetuada de forma automática, pelo qual busca dos empenhos lançados na despesa de Pessoal e Encargos Sociais, podendo ser alterado conforme determinação do Tribunal de Contas;
62. Emissão automática de todos os Anexos de Gestão Fiscal e Relatórios Resumido de Execução Orçamentária, conforme Portaria do STN em vigor para o período.

4.2.3 - TESOURARIA – Informatizar os processos que envolvem as operações financeiras da tesouraria do município, controlando as seguintes atividades: Recebimentos, Pagamentos, Movimentação Bancária, Emissão de Cheques, Conciliação Bancária e Elaboração de Demonstrativos Financeiros, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Cadastro de Contas Bancárias;
2. Configuração de modelo de impressão;



3. Emissão de cheque em impressoras comum e impressoras de cheque;
4. Totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade Pública;
5. Possuir controle de fechamento de contas por mês;
6. Controlar os saldos das contas bancárias, com a emissão de cheque ou outros pagamentos dos credores;
7. Configuração do modelo de cheque, oportunizando a flexibilidade para imprimir qualquer tabulação de formulário de cheque de qualquer banco;
8. Parametrização da Emissão de Cheque, Cheque de Transferência Bancária e outros Pagamentos;
9. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de Conciliação Bancária de todas as contas dos bancos. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período;
10. Possibilidade de inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizados;
11. Permitir a geração dos arquivos por lote de pagamentos de fornecedores aos bancos, conforme layout de cada instituição bancária;
12. Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício;
13. Possibilidade de escolha de lançar movimentação financeira e realização da receita pela Tesouraria, onde na realização da receita o sistema controla automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados.
14. Integração com o Sistema de Tributação para lançamento automático das receitas municipais;
15. Possuir demonstrativos de movimento de caixa, saldos e transferências bancárias.
16. Possuir extrato de contas específico para as movimentações dos fundos de investimentos;

4.2.4 – CONTROLE PATRIMONIAL - Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da entidade, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;
2. Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
3. Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global;
4. Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, secretaria/departamento ou classe;
5. Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento;
6. Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência;
7. Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;
8. Possibilitar a transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio;
9. Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
10. Permitir o cadastro de Cessão e Comodato de Patrimônio;
11. Emitir Termo de Transferência entre Órgãos;
12. Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;
13. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação;
14. Emitir relatório de bens em inventário;
15. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais;
16. Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos;



17. Permitir o registro das baixas de bens inservíveis ou por outro motivo;
18. Permitir informar cadastros de registros dos consertos dos bens ;
19. Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao Bem;
20. Emitir relatório, mensal e anual, da aquisição dos bens;
21. Possibilitar tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
22. Possibilitar transferência de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
23. Emissão da relação de inclusões por Bens;
24. Emissão da relação de baixas por Bens;
25. Emissão da relação de reavaliações por bens;
26. Emissão da relação geral por item;
27. Emissão da relação das transferências por item;
28. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
29. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens;
30. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
31. Geração de arquivos para prestação de contas ao TCM-GO.

4.2.5 – COMPRAS E LICITAÇÕES

1. Possuir ferramentas para a elaboração do Plano de Contratação Anual, sendo possível a geração do planejamento em cada órgão ou de forma agrupada. A ferramenta de elaboração do Plano de Contratação Anual deve possibilitar a construção do planejamento baseado em licitações já realizadas anteriormente, possuindo filtros para carregar as informações sendo estes filtros: por licitação, por período da licitação, por órgão, por modalidade, pela situação da licitação, pela categoria de produtos e também rotina para informar exceções de um intervalo de licitações filtrado previamente. A ferramenta de construção do Plano de Contratação Anual deve permitir carregar todos os dados necessários para a elaboração e permitir alterar qualquer informação, tais como o produto, quantidade, valor, data desejada, catálogo e categoria PCA. A ferramenta deve possuir rotina de manipulação em massa dos itens do planejamento, tais como alteração da data desejada para a contratação em massa, alteração de catálogo dos itens em massa e alteração da categoria pca dos itens em massa. A ferramenta deve possuir filtros e totalizadores que facilitem a conferência dos valores estimados durante a elaboração do planejamento. A ferramenta deve possuir rotina automatizada para apagar os itens importados e também apagar somente os itens que tiveram algum tipo de edição. A ferramenta deve possibilitar também a geração da planilha com os itens constantes do planejamento. Deve possuir também rotina de fechamento e reabertura do planejamento a fim de evitar possíveis alterações após o seu fechamento. Deve possuir rotina de publicação das informações no Portal Nacional de Contratações Públicas diretamente pela tela de elaboração do planejamento.
2. Possibilitar o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, interligando com o sistema de compras e pregão devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:
3. Possibilitar a geração automática de cotas reservadas nas licitações, para as microempresas e empresas de pequeno porte, onde seja possível definir o percentual a ser aplicado para a cota reservada, bem como, possibilitar filtrar os valores estimados a serem apresentados para a separação em cotas;
4. Possibilitar o arredondamento dos quantitativos após a separação em cotas reservadas, podendo escolher se o arredondamento será aplicado para a ampla concorrência ou para a cota reservada;
5. Possuir rotina para desfazer as cotas reservadas geradas automaticamente;
6. Possibilitar a geração das Ata de Registro de Preços de forma automática para cada fornecedor vencedor do registro de preços;



7. Possibilitar o julgamento da sessão de licitação presencial, permitindo o registro de lances intermediários bem como a inversão da fase de habilitação;
8. Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;
9. Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de materiais num determinado período;
10. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras das diversas secretarias/fundos/autarquias/departamentos, agrupando itens iguais, para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;
11. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software;
12. Possibilitar a clonagem de itens de uma solicitação, pregão, licitação ou ordem de compras;
13. Possibilitar a importação de planilha de itens na solicitação, licitação, e na cotação;
14. Possibilitar a aprovação da solicitação de forma total ou parcial;
15. Permitir que o usuário consiga pesquisar na tela todas as solicitações de acordo com o seu Status, identificando cada status em uma cor diferente para uma melhor visualização;
16. Possuir rotina de pesquisa específica de solicitações que ainda estão pendentes e também de solicitações que ainda não estão vinculadas a nenhuma ordem de compra;
17. Permitir o registro do Documento de Formalização de Demanda DFD, com todas as informações solicitadas pelos órgãos de controle, tais como o grau de prioridade, se tem previsão no pca, justificativa de contratação e prioridade, dotações que amparam o DFD, vinculação com outras DFDs, bem como a classificação de cada item no que diz respeito ao catálogos e categoria PCA;
18. Possuir mecanismos de consulta das DFDs de todos os órgãos, sem a necessidade de acessar o órgão específico, bem como filtros de data, protocolo, informações do departamento solicitante, status, dotações vinculadas.
19. Permitir cadastrar o Processo/Protocolo pela tela do cadastro da DFD diretamente no módulo de Processos e a vinculação automática do processo.
20. Permitir visualizar por dentro do registro do DFD onde ela já está associada, como por exemplo Licitações, cotações e ordens de compras.
21. Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados;
22. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais;
23. Possibilitar todo o controle das dispensas e inexigibilidades;
24. Possibilitar o controle de credenciamentos e chamamentos públicos;
25. Possuir rotinas para credenciar e lançar propostas nas dispensas automaticamente de acordo com as propostas já registradas no sistema de cotação;
26. Possuir rotina de atualizar o valor estimado do lote da dispensa de acordo com o preço obtido no cadastro da cotação de preços;
27. Possibilitar o lançamento automático da ordem de compra diretamente pela tela da dispensa, separando automaticamente os quantitativos que foram solicitados por cada departamento;
28. Permitir o lançamento automático da ordem de compras no sistema de contabilidade para a elaboração do empenho;
29. Permitir o lançamento automático da ordem de compras no sistema de frotas e almoxarifado;
30. Possibilitar o lançamento de ordem de compra para vários fornecedores ao mesmo tempo assim com a impressão em massa;
31. Possuir rotina de impressão de certidão de publicação das licitações, bem como rotina para inseri-las como anexos de forma automática sem a necessidade de baixar o arquivo e depois anexar novamente no procedimento licitatório;



32. O sistema deve possuir rotina de assinatura digital de documentos dentro da própria aplicação, com certificado do tipo A1 e A3;
33. Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, por ocasião do Cadastro de Fornecedores junto ao Cadastro Geral do Município;
34. Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente;
35. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços;
36. Emitir relatórios de compra e serviço;
37. Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário;
38. Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado e frotas;
39. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos;
40. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;
41. Controlar através de relatórios os contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos;
42. Permitir lançamento de realinhamentos de preços;
43. Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores;
44. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;
45. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
46. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
47. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;
48. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
49. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;
50. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;
51. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
52. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
53. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com a Lei 14.133/21, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;
54. Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo;
55. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
56. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global;
57. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;
58. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;



59. Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;
60. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação;
61. Possibilitar a realização de Licitações no formato da Lei 14.133/21;
62. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
63. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;
64. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances;
65. Permitir a emissão e personalização do Termo de Adjudicação;
66. Permitir a emissão e personalização do Termo de Homologação;
67. Permitir a emissão e personalização do Ato de Dispensa;
68. Permitir a emissão da Certidão de Publicação;
69. Permitir a emissão de relatórios de saldo da licitação;
70. O sistema de licitação deve permitir a substituição de fornecedores desistentes pelo segundo colocado no certame;
71. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
72. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;
73. Permitir o cadastro de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
74. Permitir o cadastro do quadro de responsáveis dos procedimentos Licitatórios;
75. Permitir o cadastro de suspensão, anulação e revogação dos procedimentos Licitatórios;
76. Permitir o cadastro de decretos regulamentadores dos procedimentos Licitatórios;
77. Permitir o cadastro de pareceres da Licitação;
78. Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
79. Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório;
80. Permitir registrar a comissão de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final;
81. Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros;
82. Controle de Saldo de Licitações: Permite controlar o saldo de Licitações não permitindo comprar além do Licitado ou do aditivo; automaticamente, no ato da emissão da ordem de fornecimento no sistema de compras;
83. Controle de Dotação Orçamentária: O controle de saldos de dotações é feito em tempo real totalmente automático, não deixando solicitar nada além do orçado, caso sofra reduções na contabilidade;
84. Gerar Propostas: Todas as licitações poderão fornecer arquivo digital com os itens da licitados, sendo ele preenchido pelo fornecedor participante, também este mesmo arquivo será importado para a proposta do sistema, não havendo necessidade de o usuário informar valores manualmente de cada fornecedor;
85. Possuir cadastro das atas de registro de preços de forma automatizada a partir do cadastro da licitação registro de preços;
86. Possibilitar todo o controle das compras realizadas pela entidade, seja ela licitada ou não licitada;
87. Possibilitar o lançamento de ordens de compras para mais de um fornecedor ao mesmo tempo, onde o sistema deve identificar automaticamente os vencedores da licitação e gerar as ordens de compra de uma só vez, assim como a impressão também de uma única vez;



88. Possuir o controle das adesões a registro de preços com informações da licitação realizada pelo órgão gerenciador bem como os dados da adesão formalizada pela entidade;
89. Possibilitar todo o controle de Cotações de preços, bem como o acompanhamento das fases da cotação, registro de itens e fornecedores cotados e seus valores. Possuir rotina de atualização dos valores cotados através do menor preço, preço médio, maior preço e preço mediano;
90. Possibilitar importação de itens no cadastro das cotações, bem como importação de planilhas de propostas para os fornecedores das cotações;
91. Possibilitar a impressão de mapa da cotação com a memória de cálculo, bem como geração de planilhas com informações dos preços cotados informando a média e a mediana;
92. Possibilitar a visualização por dentro da tela da cotação, de todas as solicitações das secretarias bem como o número do protocolo que originou cada solicitação e também em qual licitação a cotação está associada.
93. Possibilitar a impressão da relação dos itens da cotação tanto em Word como em Excel;
94. Possibilitar as publicações exigidas pelo Portal Nacional de Contratações Públicas -PNCP (Licitações, Contratos, Aditivos, Apostilamentos, Atas de Registro de Preços);
95. Possibilitar a integração com plataformas de Licitação Eletrônicas;
96. Possibilitar a importação de informações de licitações eletrônicas diretamente do PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas;
97. Possuir rotina para a gestão dos contratos formalizados, com a possibilidade de visualizar na tela através da sua vigência e situação;
98. Possuir relatório de extrato de contrato onde o mesmo apresente toda a vida do contrato, desde suas informações cadastrais, evidenciando todas as fase que o mesmo já percorreu, tais como empenhos, liquidações, pagamentos, aditivos, licitações vinculadas, responsáveis do contrato e informações de publicação do mesmo nos órgãos de controle;
99. Possuir rotina para cadastrar contratos de forma automática através de inteligência Artificial lendo informações de um arquivo externo;
100. Possibilitar o registro dos diversos tipos de sanções aplicadas aos fornecedores, bem como a evidenciação das vigências, motivos e eventuais valores de multas aplicadas;

4.2.6 – CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO) - Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento;
2. Propiciar o registro de entrega de materiais adquirido;
3. Propiciar o controle de entrega parcelada, informando saldos e data de entrega prevista;
4. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais;
5. Permitir controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;
6. Permitir gerenciar os saldos físico e financeiro dos estoques;
7. Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;
8. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
9. Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético);
10. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, e categorias de produtos;



11. Possibilitar que o processo de requisição de material possa ser feito on-line pelo próprio sistema, dessa forma efetuando a integração com os setores solicitantes ao almoxarifado;
12. Permitir a criação e controle de diversos órgãos, onde estarão depositados os produtos em estoque;

4.2.7– CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS) – O sistema deverá proporcionar um amplo controle da frota de veículos, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos PDF, e a seleção da impressora da rede desejada;
2. Ser baseado em banco de dados único, utilizando o mesmo banco de dados para o Orçamento, a Solicitação da Despesa, a Contabilidade, o Patrimônio e o Almoxarifado;
3. O sistema deverá suportar em um único banco de dados os vários exercícios, inclusive em um único arquivo no diretório do servidor, para evitar inconsistências de dados e cópias;
4. Integração com o sistema de Compras, importando as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal.
5. Permitir que o usuário antecipe o aviso de vencimento ou substituição de itens agregados ao veículo, pela medição do odômetro ou horímetro ou por data determinada através de relatórios;
6. Permitir o lançamento e emissão de Requisição de Compras para um determinado veículo;
7. Permitir controlar os gastos da frota por veículo;
8. Possuir controle sobre velocímetros substituídos, mantendo um histórico das medições antigas, para poder calcular com exatidão a média de consumo, bem como a quilometragem dos veículos;
9. O sistema de Controle de Frotas deverá registrar o histórico do Motorista e das saídas registrando data e hora de saída e data e hora de chegada, permitindo registrar ainda quem estava de carona no veículo;
10. No próprio lançamento de gastos da frota, o usuário poderá informar quais são os itens que possuem garantias e esta garantia passa a ser controlado automaticamente pelo sistema, sem que haja necessidade de se lançar em separado o controle de vencimentos;
11. Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de despesa;
12. Permitir controlar as ocorrências dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de ocorrência que venha a ocorrer.
13. Permitir a movimentação entre departamentos e órgãos do veículo;
14. Permitir o cadastro de IPVA e Licenciamento anual para cada veículo, bem como o vencimento e se já foi pago ou não;
15. O sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e parâmetros;
16. Emitir Média de Consumo dos veículos;
17. Emitir Ficha de Viagem para ficar no veículo a fim de ser preenchido pelo motorista no controle da viagem;
18. Emitir Ocorrências dos Veículos;
19. Emitir Consumo por Veículos, por produto e por departamento;
20. Viagens por Veículo;
21. Emitir Extrato de consumo por produto
22. Emitir Relatório de veículos que precisam de manutenção;
23. Emitir Quilometragem por Veículo;
24. Emitir Gastos por Veículos;
25. Emitir Gastos por Departamento;
26. Emitir Gastos por Motorista;
27. Emitir Gastos por Grupo de Despesa;
28. Emitir Média de Consumo;



29. Emitir relatório analítico dos gastos;
30. Lançar Viagem a partir de um abastecimento;
31. Permitir que o controlador Interno ateste os gastos de cada veículo no mês e após atestado bloquear todo e qualquer lançamento para os veículos atestados naquele mês;
32. Gerar arquivo de envio para o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, de acordo como layout por ele especificado;

4.2.8 – ASSISTÊNCIA SOCIAL – Possibilitar o controle geral das ações sociais desempenhadas pela Secretaria de Assistência Social a todos os beneficiários, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Permitir registrar todas as pessoas assistidas pela Assistência Social do município;
2. Permitir registrar os parentes das pessoas assistidas;
3. Registrar os benefícios doados a cada pessoa;
4. Pesquisar beneficiários por grau de parentesco;
5. Pesquisar os benefícios concedidos a um determinado cidadão e seus parentes diretos;
6. Emitir relatório de todos os benefícios concedidos em um determinado período;
7. Emitir relação de famílias;
8. Permitir a solicitação de benefícios;
9. Permitir a aprovação ou indeferimento de benefícios;

4.2.9 – CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO) – O Módulo de Protocolo deverá permitir o registro de qualquer tipo de processo, assegurando o controle de seu recebimento, tramitação e encerramento. O sistema deverá fornecer informações rápidas, confiáveis e auditáveis, garantindo a rastreabilidade dos processos, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Permitir a numeração dos processos para identificação, considerando sequência por número e ano.
2. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
3. Permitir ajustes na tramitação dos processos, como a modificação de procedimentos ou devolução ao departamento anterior, quando necessário.
4. Permitir registrar descrições dos procedimentos realizados ao longo dos andamentos entre departamentos, sem limite de tamanho de parecer;
5. Registrar e disponibilizar o histórico de cada andamento e procedimento realizado nos processos em trâmite, incluindo o nome do usuário e a respectiva data/hora de registro.
6. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
7. Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
8. Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha / usuário;
9. Possibilitar consultas aos processos por número, código, setor, departamento ou secretaria de envio, situação (a receber ou enviada), assunto, interessado, ou quaisquer outros dados que constem nos processos.
10. Permitir a impressão de etiqueta de protocolização do documento (De forma Individual ou Etiquetas de mais de um processo);
11. Possibilitar o cadastro de fluxos definidos pela administração, para os processos;
12. Possibilitar a definição do assunto de um processo e, a partir dele, determinar o fluxo de tramitação a ser seguido;



13. Possibilitar indicar no sistema quais os usuários pertencem a cada departamento, para correta tramitação dos processos;
14. Possibilitar ao usuário que em apenas uma tela consiga receber processos ou enviar ao próximo departamento, além de visualizar as informações principais;
15. Possibilitar arquivar processos informando setor, prateleira, caixa, prazo de guarda e data de descarte, quando for o caso.
16. Permitir emitir relatório de um processo específico, contendo os dados principais, e toda a tramitação ocorrida.
17. Permitir inserir anexos na abertura e durante toda a tramitação do processo, conforme seja necessário.
18. Possibilitar a visualização e download de anexos diretamente nas telas de movimentação, com controle de permissões para modificar ou deletar documentos.
19. Permitir assinar os anexos dos processos de forma eletrônica, dentro do sistema, para que o processo ocorra de forma digital, se for o caso;
20. Possibilitar a integração automática com outros módulos do sistema, permitindo que processos sejam abertos a partir de outro cadastro ou que anexos sejam inseridos no processo a partir de outros cadastros vinculados.
21. Permitir que o público externo abra processos de forma online, de modo que estes sejam recebidos no sistema para tramitação pelos usuários internos;
22. Permitir que o usuário interno identifique a origem do processo, distinguindo entre processos abertos internamente no sistema e aqueles abertos externamente.
23. Emitir relatórios controlando os processos que estão em trânsito, parados ou arquivados;
24. Emitir relatórios de processos organizados por interessado;
25. O sistema deverá permitir o acesso, cadastro e utilização simultânea por múltiplos usuários, registrando data e hora de cada ação nos processos, de forma a manter a ordenação correta e garantir a continuidade do uso sem impedimentos.

4.2.10 – ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA – Permitir o controle de todos os impostos e taxas municipais, inclusive as receitas não tributárias, desde o cadastro, lançamento, arrecadação, contencioso, cobrança, dívida ativa e execução fiscal. Devendo ser parametrizado de forma a adaptar-se aos cadastros técnicos do município e à legislação vigente, notadamente o Código Tributário do Município e suas regulamentações, além da legislação federal e estadual pertinente, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal. O conteúdo desses cadastros está apresentado no Anexo 1 - Especificações do Cadastro Técnico Municipal;
2. Permitir a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação;
3. Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente;
4. Na transferência de proprietário de imóvel emitir relatório informando a existência de débito do imóvel inclusive o inscrito em dívida ativa ou executivo fiscal;
5. Possuir informações cadastrais dos imóveis existentes no município, prediais e territoriais e emitir relatório com as inconsistências verificadas no cadastro;
6. Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa;
7. Registrar o Contador responsável pela contabilidade da empresa;



8. Possuir agenda de vencimentos de tributos;
9. Emitir Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo;
10. Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas;
11. Permitir o lançamento de tributos com possibilidade de destinação para o domicílio de representante autorizado;
12. Permitir a livre configuração de leiaute e conteúdo das Notificações de Lançamento;
13. Registrar na Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento;
14. Permitir controle de várias atividades por contribuinte, indicando a atividade principal e secundária;
15. Permitir o cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais (incompletos) e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades (profissionais liberais/não liberais, sociedade civil de profissionais), prevendo também descontos parametrizáveis, com possibilidade de alteração pela Administração;
16. Permitir a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento;
17. Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e ano anterior;
18. Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa;
19. Calcular o ITBI, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.
20. Permitir o cálculo, lançamento e emissão de Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço;
21. Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas.
22. Emitir relatório analítico e sintético com quantidade de lançamentos e respectivos valores por tributo e tipo do lançamento (mensal, anual ou resultante de ação da fiscalização);
23. Emitir extrato individualizado do lançamento;
24. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados;
25. Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse;
26. Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;
27. Possuir tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos;
28. Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;
29. Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;
30. Permitir a aplicação e cobrança das diferenças e/ou acréscimos legais previstos por repasse a menor ou atraso nos repasses do agente arrecadador;
31. Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.
32. Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período;
33. Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período;
34. Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais;



35. Permitir que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa);
36. Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
37. Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes às mesmas;
38. Permitir registrar na Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa;
39. Permitir a emissão de certidões negativas ou positivas, com livre formatação de seu texto;
40. Permitir registrar na Conta Corrente as ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa;
41. Emitir relatório analítico dos maiores devedores;
42. Permitir a elaboração, a emissão e o controle de Autos de Infração, e imposição de multa incluindo:
43. Permitir a emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação;
44. Emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere, enquadramento legal e situação (ajuízadas ou não);
45. Permitir a consulta dos débitos dos contribuintes através da internet, onde cada cidadão consulte do seu próprio domicílio;
46. Permitir a emissão de certidões negativas de débitos na internet;
47. Permitir aos contadores informar as notas fiscais das diretamente na internet, de forma on-line
48. Permitir a geração de PIX nos documentos de Arrecadação;
49. Possibilitar a baixa automatizada dos pagamentos via PIX;
50. Possuir integração com a REDE SIM: portal do empreendedor Goiano;
51. Possuir integração com o SPC, possibilitando a consulta dos dados dos contribuintes;
52. Possuir integração com o PROJUDI, Cartório e CADIN para cobrança de débitos;
53. Possibilitar o pagamento dos Documentos de Arrecadação com cartão de crédito;
54. Permitir a emissão de alvarás e impressão de alvarás;
55. Permitir o envio dos alvarás de construção e Habite-se para o SISOBRA.

4.2.11 – CONTROLE DE CEMITÉRIO – Possibilitar o controle geral do Cemitério Municipal visando organizar o seu gerenciamento, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Permitir registrar as sepulturas do cemitério Municipal;
2. Permitir registrar os médicos que assinaram atestado de óbito;
3. Permitir registrar a causa da morte da pessoa;
4. Registrar a pessoa que está sendo sepultada;
5. Permitir informar em quanto tempo a sepultura poderá ser reutilizada;
6. Imprimir o mapeamento do cemitério;
7. Emitir termo de posse para sepulturas particulares;

4.2.12 – GESTÃO DE NOTA FISCAL E APURAÇÃO DE ISS/IBS - Disponibilizar as rotinas para consulta de notas fiscais de serviços por empresas e prestadores de serviço, bancos, cartórios bem como os procedimentos para declaração e apuração do ISS/IBS, com as seguintes funcionalidades:

1. Possuir integração com o Sistema Nacional de Nota;



2. Permitir a extração dos dados dos contribuintes do portal nacional de notas. O sistema deve buscar as notas em que o município é parte interessada;
3. Realizar o fechamento mensal com o devido demonstrativo de apuração de ISS;
4. Permitir a geração das guias de recolhimento de ISS a partir das notas fiscais geradas;
5. Emitir relatórios de notas fiscais por período;
6. Permitir a importação de documentos fiscais de Bancos e cartórios;
7. Emitir estatísticas de emissão de notas.
8. Permitir o cruzamento de dados de emissão de notas com os dados do PGDAS.
9. Permitir o cruzamento dos dados dos econômicos com o arquivo de período do simples nacional.

4.2.13 – FOLHA DE PAGAMENTO (RECURSOS HUMANOS) – Possibilitar o controle geral dos recursos humanos da administração municipal, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. O sistema de folha de pagamento deverá controlar todas as atividades referentes à Administração de Pessoal;
2. Efetuar todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitir os respectivos relatórios.
3. O sistema deverá atender ao regime ESTATUTÁRIO;
4. O sistema deverá tratar adequadamente os diferentes tipos de processamento, como normal e complementar;
5. Possibilitar o controle de previdência para o regime geral, regime próprio e regime de outro ente; Permitir o cadastro dos dados previdenciários do RPPS, RGPS, e RPPS de outro ente, informando as alíquotas servidor, patronal, alíquota de custeio e legislação de diferentes entes; Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF
6. no cadastro de pessoas;
7. Permitir os diversos tipos de contratação (efetivos, Comissionados, agentes políticos, contrato temporário, cedidos, credenciados, reintegração);
8. Permitir o cálculo e processamento dos diferentes tipos de folha (Vencimento, complementar, 13º salário, Férias);
9. Permitir o lançamento de diversas folhas complementares;
10. Permitir o pagamento de verbas retroagindo a diferentes períodos;
11. Permitir o cálculo do INSS e RPPS na folha do mês atual, retroagindo a alíquota de cálculo de períodos anteriores;
12. O sistema deverá permitir configuração de diferentes eventos e diferentes forma de cálculo conforme necessidade do órgão;
13. 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;
14. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13ºsalário, abono pecuniário e aviso prévio, referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores;
15. Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada em competência anterior;
16. Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando a automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato;
17. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos;
18. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar níveis para o mesmo cargo conforme legislação vigente;



19. Bloquear qualquer tentativa de alteração no financeiro quando já estiver pagamento efetuado;
20. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o mês estiver fechado;
21. Emitir o resumo da folha por período, por lotação, por órgão com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total, e a quantidade total de funcionários;
22. Emitir o resumo da folha por período, por lotação, por órgão com o detalhamento dos valores previdenciários;
23. Permitir a emissão de guia de recolhimento da previdência municipal;
24. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências;
25. Emitir relatórios de funcionários que foram promovidos no mês;
26. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade;
27. O sistema deverá realizar o controle dos eventos de consignados considerando as parcelas atual e parcela total e remover o evento do financeiro de forma automática quando a quantidade de parcela for igual a quantidade de parcelas total do consignado;
28. Permitir o controle de descontos consignados na folha de pagamento dos funcionários, de forma que o valor máximo de desconto não ultrapasse a margem legal de desconto;
29. Permitir o lançamento de data base retroativos e realizar o cálculo da diferença do salário de forma automática, informando a competência do pagamento;
30. Permitir o pagamento do 13º salário de diferentes formas conforme estatuto do servidor (adiantamento do 13º líquido, adiantamento integral e proporcional) assim como o pagamento da 2ª parcela considerando a média dos eventos variáveis recebido no ano;
31. Permitir o cálculo da estimativa de recolhimento previdência e IRRF do adiantamento 13º salário;
32. Permitir o cálculo das verbas rescisórias de forma automática quando informado a data do desligamento;
33. Permitir o cálculo em lote das verbas rescisórias;
34. Permitir o lançamento em lote dos dados demissionais;
35. Permitir emitir o Termo de Rescisão Detalhado;
36. O sistema deverá possuir rotinas que permitam uma adequada Administração salarial; Permitir o cadastro de cargos e seus respectivos níveis;
37. Permitir o cadastro de tabela salarial usando a mesma tabela para diferentes cargos; Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos funcionários de forma automática, e por meio de avaliação conforme definido em configurações;
38. Permitir a configuração para progressão salarial automática ou por meio de avaliação conforme estatuto do servidor;
39. Permitir o cadastro de avaliação funcional;
40. Permitir o cadastro das tabelas de plano de carreira com suas respectivas percentuais de progressão e período de forma automática;
41. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, permitido que esse histórico seja visualizado no cadastro do funcionário; Permitir o cadastro de estagiário;
42. Permitir o cadastro da Instituição de Ensino do Estagiário;
43. Permitir o cadastro de funcionário temporário e controle do período de vigência do contrato; Permitir o cadastro de funcionário estrangeiro e as respectivas informações de imigrante;
44. Permitir o cadastro e Gestão folha de pagamento de aposentados e pensionistas; Controle de admissão de funcionários pela quantidade de vagas do cargo;



45. O sistema deverá possuir mecanismo para lançar os períodos aquisitivos de férias automático sempre o funcionário completar um ciclo do período aquisitivo; Permitir o cadastro do período de Gozo das férias, podendo ser gozado em 3 períodos diferentes; Criar a folha de férias com as suas respectivas verbas, quando a data de gozo for informado no cadastro das férias;
46. Permitir o lançamento do período de gozo das férias em lote, para diferentes funcionários fazendo o controle dos respectivos períodos aquisitivo;
O sistema deverá emitir relatório de controle de férias;
Permitir emitir aviso de férias em lote para diferentes funcionários;
47. Permitir o cadastro de diferentes tipos de licença, remunerada e não remunerada, conforme as exigências do eSocial e dos Tribunais de Contas;
48. O sistema deverá realizar o controle do pagamento de auxílio doença conforme o período de licença do funcionário;
49. Permitir o cadastro de atestados com informação do CID (Classificação Internacional de Doenças) e do médico responsável;
50. O sistema deverá realizar o controle do cálculo das verbas de direitos adquiridos que serão impactados com a licença;
51. O sistema deverá preencher a data final quando informado a quantidade de dias da licença;
52. Permitir o cadastro do período aquisitivo para licença prêmio conforme estatuto do servidor;
53. O sistema deverá emitir relatórios personalizados de licença, permitindo ao usuário identificar funcionários que estão retornando ou saindo de licença em um determinado período;
54. O sistema deverá possibilitar anexar documentos ao registro da licença;
Permitir registrar casos de moléstias à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para a isenção do I.R.R.F por moléstia grave e deverão ser transmitidas para o eSocial;
55. O Sistema deverá controlar o IRRF quando existir o cadastro de isenção, considerando o período que o funcionário for isento;
56. Permitir o cadastro de disposição de funcionário, realizando o controle da entidade do ônus e do período da disposição;
57. O sistema deverá permitir o cadastro de concurso público para diferentes modalidades e suas respectivas exigências, realizando o controle de funcionários por cargos, tipo de concorrência e classificação no processo;
58. Permitir o cadastro da banca examinadora e seus respectivos membros;
Permitir que o funcionário seja aprovado no mesmo processo seletivo para diferentes cargos;
Permitir anexar toda a documentação do concurso e lista de aprovados em diferentes extensões;
59. O sistema deverá permitir e controlar o cadastro de averbação de tempo de serviço e realizar o cálculo das verbas de direitos adquiridos que será impactado pelo período averbado;
60. Permitir o cadastro de processos judiciais, processos de pensão alimentícia
61. e reclamações trabalhistas dos funcionários;
62. Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do eSocial;
63. 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;
64. Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a Dirf, conforme exigências da Receita Federal;
65. Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para Rais;



66. Gerar e enviar informações de folha de pagamento e prestador serviço para o eSocial, de todos os layouts vigentes;
67. Permitir gerar e transmitir informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do Tribunal de Contas;
68. Permitir o cadastro dos fatores de risco a que se expõe um funcionário;
69. Permitir o cadastro dos EPI (Equipamento de Proteção Individual);
70. O sistema deverá permitir o cadastro do ASO com todos os itens exigidos pelo sistema do eSocial, e processar os dados para transmissão de forma automática para o eSocial e rotina de importação de arquivo texto para movimento;
71. Propiciar rotina de importação de arquivo texto para a folha de pagamento;
72. Permitir elaborar modelo de documentos de Gestão do RH para emissão em lote;
73. Permitir gerar portarias pelo sistema de RH, modelo de documentos de Gestão do RH pré definido no sistema;
74. Permitir gerar contrato de trabalho e termo ativo, conforme modelo de documentos de Gestão do RH pré definido no sistema de RH;
75. Disponibilizar o cadastro de Operadoras de Plano de Saúde, flexibilizando a definição das regras de cálculo da mensalidade por valor fixo e faixa etária, mensalidade com percentual sobre salário base. Os valores descontados do Plano de Saúde do funcionário e seus dependentes devem ser enviados de forma automática para o eSocial;
76. Dispor de rotinas que permitam realizar o reajuste de salarial de forma automática por cargo suas tabelas;
77. Ofertar o registro de servidores que possuem vínculo empregatício em outras empresas, permitindo informar o CNPJ da empresa, o valor da base de contribuição, a categoria de trabalhador para o eSocial e o período de vigência do vínculo empregatício na outra empresa;
78. Deverá realizar o cálculo mensal do servidor que possui múltiplo vínculo, acumulando a base de contribuição de todos os vínculos, respeitando o limite máximo de desconto do INSS de acordo com a tabela oficial do INSS;
79. Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por órgão, por módulo e permitindo acesso, para visualização, alteração, inclusão, exclusão;
80. Garantir os registros de todas as alterações realizadas por usuário, e permitir a pesquisa dessas alterações detalhando o dia, hora, usuário, informações que foram alteradas, informando ainda o conteúdo antes e depois das alterações;
81. Dispor de mecanismo de aprovação do responsável pré-definido pelo Gestor para aprovar os lançamentos e alterações realizadas na folha de pagamento no mês, permitido via configuração que o sistema bloqueie a remessa de pagamento sem a aprovação do responsável;
82. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo os cálculos gerais, parciais ou individuais;
83. Permitir o controle para os funcionários com término de contrato no mês cujo contrato não foi rescindido, emitindo mensagem de aviso e listando os funcionários que tem contrato vencido no mês;
84. Dispor de rotina de bloqueio do cálculo mensal, não permitindo aos usuários do sistema realizar movimentações que afetem o resultado do cálculo já fechado. Deverá permitir o desbloqueio do cálculo, somente para o usuário autorizado pelo administrador;
85. Dispor de rotina para emissão do relatório analítico e sintético, e sumários com os totalizados da folha de mês, podendo filtrar por períodos;
86. Dispor de mecanismo para gerar arquivo txt, para abertura de contas juntos às instituições financeiras;
87. Dispor de funcionalidade para importar e expostas arquivos de consignados;



88. Disponibilizar mecanismo que seja exibido as últimas e funções acessadas pelo usuário assim como permitir ao usuário favoritar telas e funções;
89. Dispor de filtro de consulta que permita o usuário localizar qualquer funcionalidade através da "palavra-chave" ou código da função;
90. Permitir alteração de lotação de funcionário em lote;
91. O sistema deverá permitir a inclusão de variáveis, via valor digitado (horas extras, faltas, prêmios, etc...).
92. O sistema deverá permitir o arquivamento de registros que correspondam a toda vida funcional dos empregados permitindo a qualquer tempo a geração de fichas impressas ou relatórios que informem todas as variáveis de cada funcionário;
93. O sistema deverá ser integrado com a contabilidade, com geração automática de empenhos para a contabilidade.
94. Contabilizar todos os eventos da folha com a finalidade de geração de arquivos.
95. Emissão de Arquivos para a SEFIP.
96. Cadastro de Empregados, contendo o cadastro básico dos empregados.
97. Ficha Financeira, contendo os dados históricos das Folhas de Pagamento. Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de funcionário informando o grau de parentesco;
98. Permitir informar no cadastro do dependente se é dependente para IRRF/Salário Família;
99. Fazer o controle automático do cálculo do Salário Família e dedução do IRRF considerando a idade limite;
100. O sistema deverá inserir ou remover o evento de salário família do cadastro do dependente quando o mesmo atingir a idade limite;
101. Permitir informar no cadastro do dependente se é dependente de Pensão alimentícia e informar de forma automática para o eSocial;
102. Permitir informar no cadastro do dependente se é dependente de plano de saúde e informar de forma automática o valor do plano de saúde por CPF para o eSocial; Permitir emitir relatório com a lista de dependentes por funcionário e geral, possibilitando exportar em diversas extensões como Excel, word e PDF;
103. Deve conter também:
104. Lançamento de Movimento da Folha, contendo os lançamentos de verbas efetuadas para o cálculo da folha do mês;
105. Folha de Pagamento, lançamentos, contendo os valores calculados das verbas constantes na folha de pagamento;
106. Arquivos de Administração de Férias contém os valores de bases de cálculo e lançamentos de férias;
107. Tabelas Genéricas do Sistema de uso genérico para a empresa, grau de instrução, vínculo, CBO, nacionalidade, índices financeiros.
108. Tabelas Oficiais do INSS E IRRF;
109. Tabelas de Programas contém a associação dos programas com as funções do programa;
110. O Sistema deverá ser dotado de recursos que permitam o bloqueio através de senhas, de acessos por níveis de perfis permitindo que ao administrador do sistema liberar ou restringir acesso de acordo com os interesses da administração. Que seja controlado e registrado no sistema todas as inclusões, alterações e retiradas de dados do sistema, com controle de quando, onde e por que foram efetuadas estas ações.

4.2.14 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – Possibilitar o acesso via WEB de toda a movimentação de receitas despesas e atos municipais, dando assim acessibilidade aos cidadãos de todas ações do município, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:



1. Deverá publicar as informações com até 24 horas após o seu lançamento;
2. O Usuário poderá escolher se a publicação será automática ou se será publicada através de um comando seu.
3. Apresentar gráficos da receita, facilitado assim o entendimento da informação;
4. Pesquisar receita por órgão, mês e ano;
5. Permitir visualizar detalhadamente a receita individualmente;
6. Pesquisar despesa por órgão, mês e ano;
7. Permitir visualizar detalhadamente a despesa individualmente;
8. Pesquisar empenhos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;
9. Pesquisar Liquidações por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;
10. Pesquisar ordens de pagamentos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação das respectivas ordens de pagamento;
11. Demonstrar todos os servidores municipais com seus respectivos cargos e lotações;
12. Publicar os relatórios de Execução Orçamentária da LRF
13. Publicar os relatórios de Gestão Fiscal da LRF
14. Publicar os relatórios de Metas e Riscos Fiscais da LRF
15. Publicar os relatórios de Execução Orçamentária do Balancete Mensal
16. Publicar os Balanços Gerais
17. Publicar a Lei Orçamentária Anual

4.2.15 – PORTAL E-sic – Possibilitar o requerimento via WEB de que trata a Lei 12527/2011. Deve ainda proporcionar o recebimento e acompanhamento de manifestações de cidadãos (reclamações, denúncias, sugestões).

4.2.16 – PORTAL DE SERVIÇOS: ACESSO DO CIDADÃO, SERVIDORES E FORNECEDORES VIA INTERNET –

1. Deverá o sistema permitir o acesso via WEB de contracheque de servidores;
2. Permitir emissão de certidão municipal para os cidadãos e acompanhamento de processos protocolados neste órgão;
3. Deverá permitir consulta e impressão de débitos (DUAM);
4. Deverá ter uma área para fornecedores;
5. Deverá permitir que fornecedores consultem as dispensas/inexigibilidades, bem como procedimentos licitatórios, através do portal de serviços, visualizando as informações públicas e anexos relacionados;
6. Permitir que fornecedores façam seu credenciamento, além de poder enviar documentos e propostas para dispensas.

4.2.17 – PLATAFORMA DE GESTÃO E APLICATIVO DE FACILIDADES DE ACESSOS AOS CONTRIBUINTES:

A plataforma de gestão deverá permitir analisar através de gráficos e em tempo real as situações financeiras do município. Tais como relatórios operacionais e gerenciais para:

1. Informações da Receita Orçamentária
2. Receita Local
3. Despesas Orçamentárias



4. Valores Recebidos e Pagos do dia
5. Dívida a Curto e Longo Prazo
6. Recursos para Pagamento da Dívida
7. Dados de Pessoal
8. Os Índices Constitucionais

Informações diárias para acompanhamento do Fluxo de Caixa

O aplicativo deve permitir ao cidadão estabelecer um canal de comunicação com a Prefeitura, em que é possível receber notificações e acessar todos os serviços disponíveis do Portal de Serviços, através de um dispositivo mobile. Deverão estar disponíveis os serviços de emissão de guias como IPTU, ISSQN, ITBI, Taxa de Licença, Taxa de Feirantes, Taxas de Ocupação de Área Pública, Taxa de Vigilância Sanitária, Imóvel, Econômico e Outra Taxas.

Os apps deverão estar disponíveis para dispositivos ANDROID e APPLE.

SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL - Possibilitar a operacionalização e gestão das atividades da secretaria escolar e controle pela secretaria da educação, devendo apresentar as seguintes características ou funcionalidades:

1. Permitir o cadastro de escolas do município;
2. Permitir o cadastro de: funcionários lotados em unidades escolares; avaliações; calendários escolares; modelos de declarações; horários; metodologias; planejamento anual; turnos; séries; turmas; disciplinas; grades de séries; copiar a grade de séries; vínculos turmas/disciplinas; configuração da média final por disciplina; modulação de professores; disciplinas do histórico escolar; históricos escolares; disciplinas do histórico escolar do passivo; históricos escolares do passivo; rotas do transporte escolar; benefícios sociais; de alunos; a alocação de alunos nas turmas; matrículas de alunos; vínculos de alunos matriculados/rotas do transporte escolar e; vínculos de alunos matriculados/benefícios sociais.;
3. Permitir o cálculo de resultado final; exportar médias para os históricos escolares; lançamento e alteração de notas e faltas bimestrais; manutenção/alteração do número do diário; promoção de alunos; o lançamento de notas por matrículas; lançamento de justificativa de faltas; atividades complementares do censo escolar; disciplinas do censo escolar; cadastro de órgão emissores RG do censo escolar; cadastro de etapas do censo escolar; disciplinas do censo escolar por etapa; cadastro de instituições do ensino superior do censo escolar; cursos superiores do censo escolar e; cadastro de línguas indígenas do censo escolar.;
4. Emitir relatório de benefícios sociais dos alunos; de alunos por turmas; endereço de alunos por turma; pais de alunos por turma; conselho de classe; folha de avaliações; folha de conteúdo; folha de notas; folha de presença; ata de resultados finais; complemento de notas; notas de recuperação; registros de matrículas; resultados finais; médias bimestrais; total de alunos; boletins; calendário letivo; classificação de alunos; desempenho de alunos; disciplinas; funcionários; eixos temáticos; ficha de acompanhamento infantil; ficha de cadastro das turmas EJA; ficha de encerramento das turmas EJA; fichas individuais; fichas de matrículas; históricos escolares; mapas de notas; modulação de professores; planos de aulas; requerimento de matrículas; transporte escolar e relatório de declarações de alunos.;

DOS CADASTROS A REALIZAR:

1. Cadastro de Área Pós Graduação;
2. Cadastro da Matriz Curricular;



3. Cadastro de Acesso do Usuário ao Menu;
4. Cadastro de Alimentos;
5. Cadastro de Aluno;
6. Cadastro de Aspecto Exclusivo;
7. Cadastro de Atividades Complementares;
8. Cadastro de Avaliação por Ficha;
9. Cadastro de Avaliações;
10. Cadastro de Avaliações - Matriz Curricular;
11. Cadastro de Benefícios do Aluno;
12. Cadastro de Benefícios Sociais;
13. Cadastro de Calendário;
14. Cadastro de Calendário Customizado;
15. Cadastro de Campos de Atuação;
16. Cadastro de Cargos e Funções do Funcionário;
17. Cadastro de Competência Específicas;
18. Cadastro de Competências Gerais;
19. Cadastro de Componentes Curriculares;
20. Cadastro de Componentes Curriculares do Censo;
21. Cadastro de Componentes Curriculares do Histórico;
22. Cadastro de Componentes Curriculares do Histórico Passivo;
23. Cadastro de Configuração de Rótulo;
24. Cadastro de Configuração Global;
25. Cadastro de Configuração Série do Censo;
26. Cadastro de Configuração Tipos de PEI;
27. Cadastro de Configurações da Escola;
28. Cadastro de Configurações Entidades;
29. Cadastro de Cursos Superiores;
30. Cadastro de Data Limite para Envio do Plano Aula;
31. Cadastro de Data Limite para Envio do Plano Aula por funcionário;
32. Cadastro de Data Limite para Envio Plano Educacional Individualizado (PEI);
33. Cadastro de Data Limite para Transferência de Notas;
34. Cadastro de Data Limite para Transferência de Notas para Secretaria por funcionário;
35. Cadastro de Datas de Validação do Planos Aulas;
36. Cadastro de Declarações da Escola;
37. Cadastro de Direito de Acesso do Grupo ao Menu;
38. Cadastro de Direito de Acesso do Perfil ao Menu;
39. Cadastro de Direito de Acesso do Usuário a Escola;
40. Cadastro de Direito de Acesso do Usuário ao Grupo;
41. Cadastro de Direito de Aprendizagem;
42. Cadastro de Distritos do Município;
43. Cadastro de Educação;
44. Cadastro de Embalagens;
45. Cadastro de Escola;
46. Cadastro de Etapa do Censo;
47. Cadastro de Funcionalidades do Portal do Aluno;
48. Cadastro de Funcionário da Escola;
49. Cadastro de Gênero;
50. Cadastro de Gênero - Matriz Curricular;



51. Cadastro de Grades;
52. Cadastro de Graduação dos Funcionário da Escola;
53. Cadastro de Grupo de Aspecto Avaliativo;
54. Cadastro de Grupo de Aspecto por Escola;
55. Cadastro de Habilidades - Matriz Curricular;
56. Cadastro de Históricos Escolares;
57. Cadastro de Históricos Escolares Passivos;
58. Cadastro de Horário da Modulação do Professor;
59. Cadastro de Horário da Modulação do Professor detalhe da tela item do horário;
60. Cadastro de Horários;
61. Cadastro de IES;
62. Cadastro de Informações da Escola para o Censo Escolar;
63. Cadastro de Instituição Educacional;
64. Cadastro de Instrumentos Avaliativos;
65. Cadastro de Item do Grupo de Aspecto Avaliativo;
66. Cadastro de Itens Configurações Entidades;
67. Cadastro de Itens da Série do Histórico Escolar;
68. Cadastro de Itens da Série do Histórico Escolar Passivo;
69. Cadastro de Itens do Grupo de Aspecto por Escola;
70. Cadastro de Itens do Horário;
71. Cadastro de Justificativas de Faltas;
72. Cadastro de Legenda da Ficha de Avaliação;
73. Cadastro de Legendas dos Calendário;
74. Cadastro de liberação de Perfil para usuário;
75. Cadastro de Línguas Indígenas;
76. Cadastro de Matrícula de Aluno;
77. Cadastro de Metodologias/Recursos;
78. Cadastro de Metodologias/Recursos - Matriz Curricular;
79. Cadastro de Modulação Professor;
80. Cadastro de Motivos Justificativas de Faltas;
81. Cadastro de Município;
82. Cadastro de Objeto de Conhecimento - Matriz Curricular;
83. Cadastro de Ocorrências;
84. Cadastro de Órgãos Emissores de RG;
85. Cadastro de Países;
86. Cadastro de Perguntas do Questionário;
87. Cadastro de Plano de Aula;
88. Cadastro de Plano de Aula Componente Curricular;
89. Cadastro de Plano de Aula Série;
90. Cadastro de Planos de Aulas Especiais;
91. Cadastro de Pontos da Rota do Transporte Escolar;
92. Cadastro de Pós Graduações dos Funcionário da Escola;
93. Cadastro de Povos Indígenas;
94. Cadastro de Prática de Linguagem;
95. Cadastro de Preferências;
96. Cadastro de Recursos Didáticos;
97. Cadastro de Recursos Didáticos - Matriz Curricular;
98. Cadastro de Reserva de Vagas dos Alunos;



99. Cadastro de Respostas do Questionários;
100. Cadastro de Rotas do Transporte Escolar;
101. Cadastro de Série do Censo;
102. Cadastro de Série do Exercícios;
103. Cadastro de Série do Histórico Escolar;
104. Cadastro de Série do Histórico Escolar Passivo;
105. Cadastro de Série Solicitação Vaga;
106. Cadastro de Série Solicitação Vaga Turno;
107. Cadastro de Tipos Calendários Escolares;
108. Cadastro de Tipos de Alimentos;
109. Cadastro de Tipos de Fichas Avaliativas;
110. Cadastro de Tipos de Objetos;
111. Cadastro de Triagem de Reservas Vagas;
112. Cadastro de Triagem de Reservas Vagas Itens;
113. Cadastro de Turma;
114. Cadastro de Turnos;
115. Cadastro de UF's;
116. Cadastro de Usuário;
117. Cadastro de Vínculo;
118. Cadastro de Vínculo Série/Legenda da Ficha de Avaliação;
119. Cadastro de Vínculo Turma ao Coordenador;
120. Cadastro de Vínculo Unidade e Aspectos Avaliativos;
121. Cadastro de Vínculos Turmas e Séries;
122. Cadastro do Item da Avaliação por Ficha;
123. Cadastro do Menu do Sistema;
124. Cadastro do Plano Educacional Individualizado (PEI);
125. Cadastro dos Grupo de Acesso;
126. Cadastro Completo da Matriz Curricular ;
127. Cadastro Frequências;
128. Cadastro Frequências por Disciplinas;
129. Cadastro Hora Professor do Professor;
130. Cadastro Nomes dos Instrumentos Avaliativos;
131. Cadastro Pedidos de Compras;
132. Cadastro Permissões de Funcionalidades do Portal do Aluno;
133. Cadastro Rotas da Matrícula;
134. Cadastro Série por Escola;
135. Cadastro Vínculo de turma com Matrícula;
136. CGM - Cadastro de Geral do Município;
137. Configuração Rótulos;
138. Consulta Matrícula de Aluno no Município;
139. Perfil de Acesso do Usuário;
140. Solicitações de Ajuste no Sistema;
141. Vínculo de Modulação com Tipo de Ficha Avaliativa;
142. Vínculo de Modulação com Tipo de Ficha e Matrícula;

Apresentar RELATÓRIOS:

1. Complemento de Notas;
2. Dashboard Estatística de Fechamento;



3. Dashboard Estatística Frequência por Série;
4. Dashboard Estatística Situação da Matrícula;
5. Dashboard Total de Alunos por Fase;
6. Dashboard Total de Professores por Fase;
7. Dashboard Transporte Escolar;
8. Emitir Boletim do Aluno;
9. Emitir Capa Diário;
10. Emitir Declaração;
11. Emitir Ficha Individual;
12. Emitir Folha de Avaliações;
13. Emitir Folha de Obj.Conhecimento Preenchido;
14. Emitir Folha de Obj.Conhecimentos;
15. Emitir Histórico Escolar;
16. Emitir Histórico Legado;
17. Emitir Registro de Matrículas;
18. Emitir Relatório de CGM;
19. Emitir Total de Alunos;
20. Endereço de Alunos;
21. Ficha Avaliativa por Conceito;
22. Ficha de Evolução do Aluno;
23. Gráfico Média Bimestral;
24. Mapa de Notas;
25. Planilha Percapita Aluno;
26. Recibo Reserva de Vagas;
27. Relação de Rotas;
28. Relatório Alunos Sem Código INEP;
29. Relatório Benefícios do Aluno;
30. Relatório Cadastro/Encerramento EJA;
31. Relatório Carteira do Transporte Escolar;
32. Relatório Conselho de Classe;
33. Relatório da Matriz Curricular;
34. Relatório de Alunos por Série;
35. Relatório de Alunos por Turma;
36. Relatório de Aspectos Avaliativos;
37. Relatório de Ata de Resultados Finais;
38. Relatório de Benefícios Sociais;
39. Relatório de Calendário Letivo;
40. Relatório de Campos de Experiência/Unidade Temáticas;
41. Relatório de Classificação de Alunos;
42. Relatório de Componente Curricular;
43. Relatório de Faltas Justificadas;
44. Relatório de Ficha de Avaliações (D.E);
45. Relatório de Ficha de Matrícula;
46. Relatório de Folha de Nota;
47. Relatório de Folha de Presença;
48. Relatório de Folha de Presença Aula Base;
49. Relatório de Funções de Funcionários;
50. Relatório de Horário do Professor;



51. Relatório de Instrumentos Avaliativos;
52. Relatório de Modulação;
53. Relatório de Movimentações nas Rotas;
54. Relatório de Notas de Recuperação;
55. Relatório de Número de Vagas por Turma;
56. Relatório de Pais de Alunos;
57. Relatório de Pedido de Compras;
58. Relatório de Perfil de Usuários;
59. Relatório de Plano de Aula;
60. Relatório de Resultados Finais;
61. Relatório de Rotas de Alunos;
62. Relatório de Solicitação de Vagas;
63. Relatório de Total de Planos de Aulas;
64. Relatório de Usuários;
65. Relatório Desempenho de Alunos;
66. Relatório do Plano Educacional Individualizado (PEI);
67. Relatório Completo da Matriz Curricular ;
68. Relatório Endereço de Alunos do Município;
69. Relatório Estatística de Fechamento;
70. Relatório Folha de Obj.Conhecimento com Canhoto;
71. Relatório Folha de Presença do Transporte Escolar;
72. Relatório Frequência Brasil;
73. Relatório Funcionário por Escola;
74. Relatório Grupos por Usuários;
75. Relatório Horários de Aulas;
76. Relatório Média Bimestral;
77. Relatório Média Bimestral Gerencial;
78. Relatório Ocorrências;
79. Relatório Pendências de Frequências e Plano Aula;
80. Relatório Pendências de Médias;
81. Relatório Pontuação Socioeconômica;
82. Relatório Reserva de Vagas;
83. Relatório Total de Alunos por Fases;
84. Relatório Total de Faltas;
85. Relatório Total de Professores;
86. Relatório Usuários por Grupos;
87. Requerimento de Matrícula;
88. Resíduos;

Demonstrar PROCEDIMENTOS:

1. Abrir Exercício;
2. Abrir Solicitação;
3. Alocar Aluno na Turma;
4. Alteração de Rotas na Matrícula;
5. Alterar Data Emissão Histórico;
6. Alterar Situação da Modulação;
7. Alterar situação da reserva de vaga para ;
8. Alterar situação da reserva de vaga para "Cancelamento";



9. Alterar situação da reserva de vaga para "Desistente";
10. Alterar situação da reserva de vaga para "Em Espera";
11. Alterar situação da reserva de vaga para "Matriculado";
12. Alterar situação da triagem "Cancelado";
13. Alterar situação da triagem "Concluído";
14. Alterar situação da triagem "Em Aberto";
15. Alterar situação da triagem "Em Tramitação";
16. Alterar situação do item da triagem "Cancelado";
17. Alterar situação do item da triagem "Em Análise";
18. Calcular Percentagem de Frequência;
19. Calcular Resultado da Matrícula;
20. Central de Horário da Turma;
21. Configura Divisor Disciplina por Turma;
22. Configuração Média por Componente Curricular;
23. Consulta Reserva Vagas;
24. Copiar Calendário Entre Escola;
25. Copiar Componente Curricular;
26. Copiar Configuração Escola;
27. Copiar Data Envio PEI;
28. Copiar Data Envio Plano;
29. Copiar Data Transferência Nota;
30. Copiar Data Validação Plano;
31. Copiar Declarações Entre Escola;
32. Copiar Disciplinas Históricos;
33. Copiar Funcionário Entre Escola;
34. Copiar Grade Escolar;
35. Copiar Histórico Escolar;
36. Copiar Horário Entre Escola;
37. Copiar Instrumentos Avaliativos;
38. Copiar Itens Aspectos Avaliativos;
39. Copiar Matriz Curricular;
40. Copiar Vínculo do Rótulo;
41. Copiar Vínculo Matrícula com a Rota;
42. De/Para Itens Matriz Curricular;
43. deferir Solicitação;
44. Diário de Bordo;
45. Diário do Professor;
46. Em Análise;
47. Envio de Planos de Aulas do Mês;
48. Excluir Frequência da Modulação do Horário;
49. Excluir Matriz Curricular;
50. Excluir Série do Histórico;
51. Exporta Alunos sem INEP para o censo Escolar;
52. Exporta Arquivo Genérico;
53. Exporta Dados para o Censo Escolar;
54. Exporta Planilha Transporte Escolar;
55. Exportar Médias Histórico;
56. Exportar Turmas Excel;



57. Fechar Exercício;
58. Importa Dados do Censo Escolar;
59. Importar Notas Outra Escola;
60. Incluir Alunos da Turma;
61. Incluir Pedido de Compras;
62. Incluir/Excluir Menu Favorito;
63. Incluir/Excluir Menu Histórico;
64. Indeferido Solicitação;
65. Informações da Sessão;
66. Integração Triagem Reservas Vagas;
67. Lançamento Ágil da Modulação;
68. Lançamento Ágil de Aspectos com modulação;
69. Lançamento Ágil Metodologia/Avaliação;
70. Lançamento Conceito Ficha de Avaliação;
71. Lançamento de Avaliação de Ficha por Escola;
72. Lançamento de Frequência por Componente Curricular;
73. Lançamento de Frequência por Período;
74. Lançamento de Frequência Única;
75. Lançar Notas por Matrículas;
76. Lançar um aspecto em várias séries;
77. Lista de Planos a Enviar;
78. Manutenção do número do Diário;
79. Manutenção Ágil da Modulação do Horário;
80. Manutenção Ágil do Item do Horário;
81. Manutenção de Notas e Faltas da Turma;
82. Manutenção de Usuário;
83. Manutenção Grade Escolar;
84. Obter as permissões do Usuário;
85. Obter as preferências do Usuário;
86. Obter as preferências e permissões do Usuário;
87. Obter o histórico de acesso do menu;
88. Obter telas favoritas do usuário;
89. Promoção de Alunos;
90. Promoção Reservas de Vagas;
91. Publicar Série no Portal;
92. Questionário Socioeconômico;
93. Substituição do Item do Horário;
94. Tela de Visualização da Modulação;
95. Tela de Visualização da Turma;
96. Transferência de Faltas;
97. Transferência de Notas do Professor para Secretaria;
98. Unificar Alunos;
99. Unificar Aspectos;
100. Unificar CGM;
101. Unificar Disciplinas;
102. Validação de Planos de Aulas;
103. Validação do Plano Educacional Individualizado (PEI);
104. Vínculo Ágil Matrícula com a modulação e tipo da ficha avaliativa;



DIÁRIO ELETRÔNICO - Permitir o cadastro das datas de planos de aulas; de planos de aulas; de planos de aulas especiais; datas limite de lançamento de notas; lançamento de frequência; transferência de faltas; verificação de planos de aulas; lançamento da avaliação infantil; lançamento de notas; transferência de médias bimestrais; aspectos avaliativos da educação infantil e; permitir o cadastro de grupos de aspectos da educação infantil.

BIBLIOTECA: · Permitir o cadastro de tipos de acervo; autores; editoras; acervos e; emitir relatório de acervos.

4.2.18 – BANCO DE DADOS – A disponibilização, zelo e proteção do banco de dados do município na rede mundial de computadores, com responsabilidade de backups. O armazenamento em nuvem deverá ser efetuado no território brasileiro.

4.3 - DA PROVA DE CONCEITO - TESTE DE CONFORMIDADE

A prova de conceito dos sistemas se faz necessária para a Administração verificar a compatibilidade entre o serviço ofertado pela licitante e a solução pretendida pela Administração para suas necessidades. A prova se dará na forma presencial na sede da Prefeitura, caso a comissão não determine de forma diferente.

A prova se dará através da demonstração do atendimento de cada item requerido no edital, em especial os itens obrigatórios e os itens complementares. Para que o sistema possa atender as necessidades desta administração, o licitante deverá atender 100% dos itens obrigatórios (**ESPECIFICAÇÕES GERAIS e OBRIGATÓRIAS**) e 90% dos itens complementar cada módulo (**ITENS COMPLEMENTARES POR MÓDULO**), sendo que, os 10% dos itens complementares não atendidos deverão ser entregues no prazo máximo de 90 dias após o início da execução dos serviços, para que não haja prejuízo dos serviços desta Administração.

A POC seguirá o Anexo I-A (Matriz de Verificação), com verificação individual dos requisitos, se atende ou não atende, classificação a ser designada pela comissão de licitação, com publicidade e relatório conclusivo. O Anexo I-A é o roteiro; não haverá escolha posterior de funcionalidades para favorecimento ou surpresa.

Como dito, a aprovação na POC está condicionada ao atendimento de 100% dos itens obrigatórios, e de 90% dos itens complementares na forma modular (por módulos). Obrigações de implantação real, SLA, pagamentos, operação e treinamento serão verificados documentalmente quando cabível e fiscalizadas durante a execução.

A aprovação na POC não dispensa o cumprimento integral das obrigações do contrato. Não haverá prazo adicional de desenvolvimento de requisito ausente para obtenção de aprovação e não é permitido simular como existente função que não está implementada.

4.3.1 - CONVOCAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E JULGAMENTO:

Convocação da POC: ao final da fase de lances, o pregoeiro convocará as licitantes para a sessão pública que poderá, a critério da Administração, iniciar logo em seguida, na qual será realizado o teste de conformidade do sistema da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar com os requisitos especificados neste Termo de referência (Itens Obrigatórios e Complementares).

4.3.1.1. Demonstrante: A licitante demonstrante poderá indicar profissional técnico especializado para



realizar a apresentação dos sistemas.

4.3.1.2. Fiscalização: Os demais licitantes poderão indicar 01 (um) fiscal para participação nos testes de conformidade, os quais não poderão se manifestar durante a demonstração (poderá fazê-lo em sede de recurso se for o caso).

4.3.1.3. Comissão Técnica de Avaliação: será criada exclusivamente para esta finalidade, com membros escolhidos e designados pelo Município.

4.3.2 - Na Sessão pública de demonstração:

- a) A demonstrante deverá se cadastrar junto à Comissão Técnica de Avaliação no início da sessão pública, assim como os fiscais que assistirão à demonstração em silêncio, sem manifestação.
- b) A Administração disponibilizará mesas, cadeiras, tomadas de energia e link de internet, bem como as informações necessárias à demonstração. Se esta for on-line, disponibilizará o ambiente/sala on-line para a realização da POC.
- c) A Demonstrante disporá de 30 minutos para preparar o ambiente para a demonstração.
- d) A demonstração ocorrerá na sequência indicada pela Comissão Técnica de Avaliação, com os devidos esclarecimentos solicitados pela referida Comissão, podendo ser realizado por AMOSTRAGEM ou ITEM A ITEM, cuja determinação será definida pela Comissão, e não poderá haver distinção entre os participantes.
- e) Encerrada a reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pelo pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação, pelos fiscais, pelo profissional técnico demonstrante e pela equipe de apoio.

4.4 - SEGURANÇA, LGPD e PROPRIEDADE DOS DADOS

4.4.1 O Município atua como controlador para os tratamentos sob sua competência; a contratada, como operadora quando tratar dados por instrução municipal. Usos próprios legalmente permitidos deverão ser identificados, sem autorização genérica para exploração comercial.

4.4.2 Controle de acesso por perfis, órgão e função, menor privilégio, bloqueio de credenciais, autenticação multifator para administradores e acesso privilegiado, registro de concessão/revogação e autorização municipal. Servidores, fornecedores ou cidadãos não terão acesso a folha ou dados sociais sem base e permissão pertinentes.

4.4.3 Logs registrarão usuário, data/hora, origem, operação e valores anteriores/novos quando cabível, com proteção contra alteração indevida e acesso de auditoria. A guarda dos documentos e dos dados públicos observará normas arquivísticas.

4.4.4 Criptografia em trânsito e em repouso, proteção de chaves, cópias e credenciais; senhas terão hash seguro, nunca armazenamento reversível como regra. Dados sensíveis terão segregação e proteção de acordo com o risco, sem duplicação desnecessária de informações.

4.4.5 Backups automatizados diários e proteção das transações para RPO proposto de até quatro horas; RTO de até quatro horas para ambiente produtivo crítico. Retenção operacional proposta: trinta dias, com cópia separada e protegida e teste mensal de restauração. Esses parâmetros serão validados por TI e não substituem guarda legal de históricos.

4.4.6 Incidente será comunicado à Administração imediatamente após identificação, no máximo em 24 horas, com informações disponíveis, medidas e atualizações. O controlador avaliará comunicação à ANPD e aos titulares nos prazos legais vigentes; o limite contratual de 24 horas não substitui esses prazos.

4.4.7 Vedados o uso para publicidade, treinamento de modelos de IA ou compartilhamento externo não autorizado. Suboperadores serão identificados e vinculados a obrigações equivalentes. Acesso remoto dependerá de autorização, finalidade, autenticação e logs.

4.4.8 Dados, anexos, históricos, configurações municipais e trilhas serão exportáveis em formato aberto



documentado, sem cobrança por resgate. A Administração poderá requisitar cópias independentes e validar exportação trimestral. Direitos sobre software preexistente não autorizam retenção da base municipal. A criação de novas APIs e permissões específicas de acesso ao banco de dados que configurem serviços adicionais seguirá mediante definição de escopo, orçamento, justificativa e formalização legal, observados os arts. 124 e 125 da Lei 14.133/21. Não abrange a exportação e as integrações já previstas no objeto e incluídas no preço.

4.5 - DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS e DO TREINAMENTO

A implantação e o treinamento se poderão se dar na forma presencial e on-line. Os sistemas deverão contemplar todos os órgãos e fundos da administração direta vinculados a um mesmo banco de dados centralizado. Os sistemas que tiverem acesso ao público via web, deverão estar em servidores (computador) remoto que tenham garantia de acesso de no mínimo 99,95% (noventa e nove vírgula noventa e cinco por cento) de disponibilidade, com no máximo de 15 horas de indisponibilidade por ano a contar após o período da implantação quando pode haver indisponibilidades de maior tempo devido às cargas de dados, cujos custos de locação e manutenção dos servidores (computadores) remotos correrão inteiramente por conta da empresa locadora dos sistemas (proponente).

A implantação em até trinta dias corridos da ordem de serviço emitida após eficácia contratual e recebimento dos dados e acessos indispensáveis. A viabilidade do prazo será certificada pelo inventário de migração. A assinatura da ata não inicia implantação, execução ou faturamento.

A migração abrange todo o histórico disponível dos módulos contratados, incluindo anexos e registros auditáveis quando existentes e tecnicamente exportáveis. Lacunas de origem, arquivos corrompidos e diferenças entre modelos serão identificados em relatório e não eliminados silenciosamente.

A Administração providenciará extração em formato aberto e cooperação do fornecedor atual. A contratada realizará mapeamento, conversão, importação e conciliação. Falta de dados imputáveis à Administração não gerará atraso sancionável da contratada, desde que formalmente registrada e causalmente demonstrada.

Plano de migração: inventário; backup antes da carga; ambiente de homologação; mapeamento; carga preliminar; conciliação por módulo; corte e carga final; verificação; plano de retorno e preservação do legado. Sem apagar o original antes de aceite e cópia validada.

Conciliação obrigatória: saldos orçamentários e contábeis, restos a pagar, bancos, cadastros e débitos tributários, fichas financeiras e vínculos, estoque e bens, processos e anexos. Apresentar totais antes/depois, exceções e manifestação das áreas usuárias.

4.5.1 Cronograma de Implantação, Migração e Início da Operação

O prazo total para implantação da solução será de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço (OS), observadas as etapas, os prazos e os critérios de verificação estabelecidos a seguir:

Etapa	Prazo a partir da OS	Atividades e entregas previstas
--------------	-----------------------------	--



1. Planejamento e preparação	Dias 1 a 3	Elaboração do plano de implantação, definição dos responsáveis, levantamento e inventário dos dados, realização de backups e preparação do ambiente tecnológico.
2. Configuração e migração preliminar	Dias 4 a 10	Configuração dos módulos, parametrização das funcionalidades, definição dos perfis de acesso, importação preliminar dos dados e verificação dos registros de processamento.
3. Integrações, testes e validação	Dias 11 a 20	Configuração e testes das integrações, conferência de cadastros, conciliação de saldos e validação das informações migradas, com realização de testes funcionais por módulo.
4. Capacitação e migração definitiva	Dias 21 a 27	Realização dos treinamentos dos usuários, registro de participação, avaliação das funcionalidades e execução da migração definitiva dos dados para o ambiente de produção.
5. Homologação e início da operação assistida	Dias 28 a 30	Verificação final das funcionalidades, correção de eventuais inconsistências impeditivas, homologação pelos responsáveis, emissão do Termo de Aceite e disponibilização da solução para operação em ambiente produtivo.

4.5.1.1. Contagem dos prazos: Os prazos serão contados em dias corridos, a partir da emissão da Ordem de Serviço, desde que estejam disponíveis os acessos, dados e informações indispensáveis ao início da implantação.

4.5.1.2. Responsabilidade pela execução: A contratada será responsável pelo cumprimento das etapas, devendo disponibilizar equipe técnica qualificada e apresentar os registros e documentos necessários à comprovação das atividades executadas.

4.5.1.3. Validação das etapas: A conclusão de cada etapa ficará condicionada à verificação das entregas pela equipe designada pela Administração, observados os critérios estabelecidos no Termo de Referência.

4.5.1.4. Migração e integridade dos dados: A contratada deverá assegurar a integridade, consistência e rastreabilidade das informações migradas, promovendo as correções necessárias quando identificadas inconsistências sob sua responsabilidade.

4.5.1.5. Homologação e aceite: O aceite definitivo da implantação dependerá da comprovação do atendimento aos requisitos técnicos e funcionais estabelecidos no Termo de Referência, mediante manifestação formal dos responsáveis pela fiscalização.

4.5.1.6. Operação assistida: Após o aceite da implantação e a disponibilização da solução em ambiente produtivo, a contratada deverá prestar acompanhamento técnico para estabilização das rotinas, correção de falhas e orientação dos usuários, pelo período mínimo de 30 dias.



A Capacitação inicial inserida na fase de implantação deverá ser presencial frente a todos os módulos, com agendamento junto à Administração, respeitando o cronograma apresentado. A Prefeitura fornecerá sala, computadores, internet e projetor, a contratada fornecerá instrutores, materiais e ambiente de treinamento.

Não haverá limitação de licenças por número de servidores. Os servidores identificados para uso deverão ser capacitados, com repetições necessárias para corrigir insuficiências da capacitação contratada.

Capacitação inicial presencial de todos os módulos na fase de implantação, contará com vídeos e manuais que auxiliem no serviço. Modalidade Presencial por época da implantação, turmas definidas por departamentos da prefeitura, carga horária de no mínimo de 24 horas aula que deverão ocorrer no município do presente órgão.

Lista de presença, plano, carga horária executada e avaliação prática serão entregues ao fiscal. Correções de treinamento por falha da contratada serão realizadas sem custo adicional. Novas turmas operacionais e necessidade treinamentos durante a vigência contratual, pós implantação, com o sistema em produção, ocorrerão de forma on-line.

4.6 - DO SUPORTE e MANUTENÇÃO

O suporte aos sistemas deverá ser feito através de atendimento via chat, telefônico, remoto, por WhatsApp ou por videoconferência, com agilidade de atendimento de no máximo 4 horas. No caso esporádico de ocorrer visita *in loco*, as despesas de estadia e alimentação correrão inteiramente por conta da contratante, sem ônus dos técnicos, sendo que quando solicitado deverá ser atendido no prazo máximo de até 72 horas.

Cada chamado deverá ter protocolo, data, prioridade, responsável, ações e conclusão verificável pelo Município.

A manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e atualização legal estão incluídas no escopo do objeto. Evoluções gerais da versão licenciada serão disponibilizadas sem custo adicional. Desenvolvimento de novas funcionalidades e/ou ferramentas não é entendido ou incluído por cláusula genérica de manutenção evolutiva.

Adequações legais e de layouts exigíveis para atendimento a legislação deverão ser entregues a tempo de cumprir os prazos oficiais, com testes e documentação. Dependências externas e credenciais municipais serão registradas, sem dispensar ações sob responsabilidade da contratada.

Manutenção programada será comunicada com três dias úteis de antecedência e preferencialmente executada fora do horário de expediente. Manutenção emergencial terá comunicação imediata e justificativa.

4.6.1. Tabela – Níveis de Prioridade e Prazos de Atendimento (SLA)

Prioridade	Prazo para resposta inicial	Prazo para restabelecimento operacional	Crítérios de classificação
Crítica (P1)	Até 120 minutos corridos, em regime 24x7	Até 8 horas corridas	Indisponibilidade total de sistema essencial, risco iminente de perda de dados ou incidente grave de segurança.



Alta (P2)	Até 2 horas úteis	Até 1 dia útil	Indisponibilidade de funcionalidade essencial, sem alternativa operacional segura, com impacto significativo nas atividades.
Normal (P3)	Até 4 horas úteis	Até 2 dias úteis	Falhas pontuais que não impedem a continuidade das atividades, existência de solução alternativa ou dúvidas operacionais.
Baixa Evolutiva (P4)	Até 1 dia útil	Apresentação de plano em até 2 dias úteis, com prazo de execução acordado conforme a complexidade.	Solicitações de melhorias, ajustes não urgentes ou novas funcionalidades que não comprometam a operação regular.

Início da contagem: Os prazos serão contados a partir do registro do chamado nos canais oficiais de atendimento disponibilizados pela contratada.

Resposta inicial: Compreende o primeiro atendimento técnico, com registro, classificação da prioridade e início da análise da ocorrência.

Restabelecimento operacional: Consiste na recuperação das condições necessárias à continuidade das atividades, mediante solução definitiva ou alternativa temporária segura.

Horário de atendimento: Os chamados críticos terão atendimento ininterrupto (24x7). As demais prioridades observarão o horário de expediente definido contratualmente.

Classificação e acompanhamento: A prioridade será definida conforme o impacto e a urgência da ocorrência, admitida sua reclassificação mediante justificativa técnica.

Demandas evolutivas: As solicitações de novas funcionalidades, ferramentas e melhorias não abrangidas pelo suporte ordinário serão submetidas à avaliação de viabilidade técnica, escopo e condições contratuais.

A restauração pode ser solução de contingência segura, com correção definitiva e prazo documentados.

4.7 - SELEÇÃO, HABILITAÇÃO E DIREITO DE USO

Seleção por pregão eletrônico para registro de preços, com menor preço do item único correspondente ao valor global da solução completa (12 meses de locação mais a parcela única da implantação). Disputa aberta, sem inversão de fases. Documentos de habilitação apresentados antes do início do certame e analisados da licitante cuja proposta for aceita, art. 64 da Lei 14.133/21. A POC integra o julgamento da proposta e está condicionada após a apresentação do termo de exequibilidade (se for o caso), e precede



a habilitação final.

A apresentação de um ou mais atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público comprovarão prestação satisfatória de serviços semelhantes de implantação e suporte de sistemas de gestão pública, inclusive experiência em rotinas contábeis públicas/SIAFIC e arrecadação pública. Admitido o somatório de atestados para experiências distintas compatíveis com as parcelas relevantes identificadas no ETP. Não serão criados quantitativos ou percentuais mínimos de atestação não previstos no edital.

5. – DURAÇÃO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO – O prazo de vigência do contrato de locação dos sistemas não poderá ultrapassar ao período de 10 (dez) anos, conforme prevê o parágrafo segundo do artigo 106 da Lei 14.133. Entretanto, poderá a administração apresentar justificativa fundamentada para que a prorrogação se dê consoante o art. 114 da Lei 14.133.

6. - VALOR ESTIMADO E PAGAMENTO CONTRATUAL

O valor Global estimado para 12 meses de contrato do objeto presente certame é de R\$ 150.580,56 (cento e cinquenta mil, quinhentos e oitenta reais e cinquenta e seis centavos), com pagamentos mensais de até R\$ 12.548,38 (doze mil, quinhentos e quarenta e cinco reais e trinta e oito centavos) a serem efetuados até o último dia do mês vigente da prestação. **Os valores deverão ser reajustados anualmente pelo IPCA.**

7. – RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

A contratante deverá fornecer os dados existentes em banco de dados para conversão, ainda, a contratante deverá disponibilizar os equipamentos de informática, com computadores, internet, rede física, banco de dados (caso optar por banco que não seja open source (código aberto), sistema operacional, portal WEB, internet banda larga e demais equipamentos ou softwares de código fechado.

8. – RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A contratada deverá disponibilizar on-line, via telefone, acesso remoto, equipe in loco de atendimento com técnicos especializados nos diversos módulos de acordo com a programação deste termo de referência.

A contratada deverá efetuar treinamento inicial, no período da implantação, aos usuários do sistema, na sede da contratante. Caso a contratante necessite de outros treinamentos específicos, após o período de implantação, a contratada deverá efetuar em no máximo 72 (setenta e duas) horas a contar da data de notificação. Todos os módulos devem permitir o acesso simultâneo de no mínimo 30 (trinta) usuários, via internet, por quaisquer dispositivos.

Deverá manter as certidões de Seguridade Social atualizadas, de acordo com o art. 195, parágrafo 3º da Constituição Federal.

Deverá entregar, no prazo de 48 horas, a base integral aberta, anexos, históricos, trilhas, metadados e dicionário toda vez que a administração solicitar.

A criação de novas APIs e permissões específicas de acesso ao banco de dados que configurem serviços adicionais deverá conter definição de escopo, orçamento, justificativa e formalização legal. Não se prevê operação gratuita obrigatória após a vigência. Necessidade de continuidade será formalizada por instrumento legal adequado, sem prorrogação tácita.

9. - FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO



Esta administração nomeará comissão de Fiscalização e Acompanhamento, sendo que um presidente e os demais membros da comissão, que poderão atuar nas diversas áreas da gestão, para efetuarem a Fiscalização e o Acompanhamento da transição do Sistema de Informática, a fim de efetuarem a análise técnica dos participantes, análise da minuta de contrato baseado neste projeto e demais legislações em vigor e cumprimentos dos quesitos ou cláusulas previstas no edital de licitação.

9.1 – Independente da composição na comissão de Fiscalização e Acompanhamento, a assessoria jurídica desta administração sempre deverá ser consultada para elaboração de documentos atinentes e demais pareceres pertinentes ao processo licitatório, a fim de cumprimento da legislação em vigor.

10. - SANÇÕES, ALTERAÇÕES e GARANTIAS

Aplicam-se regras do edital e do contrato. Alterações observarão os arts. 124 a 136, sem transfiguração do objeto; os limites do art. 125 deverão ser observados para alterações unilaterais quantitativas. Não há garantia financeira exigida nesta versão, sem prejuízo das garantias de funcionamento e correção durante a vigência.

11. - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As eventuais contratações da respectiva despesa decorrente do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento deste órgão.

22 02 04 122 1001 2.005 3.3.90.40 (TIC) - Pessoa Jurídica FICHA 0281 FONTE (100)

12. – CONSIDERAÇÕES FINAIS: Os demais procedimentos serão regidos pela Lei Federal 14.133/21 e demais legislações pertinentes.



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
ARENÓPOLIS
O TRABALHO CONTINUA.



ANEXO I-A

MATRIZ DE VERIFICAÇÃO – PROVA DE CONCEITO (POC)

Empresa avaliada: _____ Data: ____/____/____ Comissão:

Marcar uma das opções para cada requisito e registrar evidências e observações. Critério do documento-base: 100% dos requisitos gerais obrigatórios e 90% dos itens complementares por módulo.

4.1 – ESPECIFICAÇÕES GERAIS e OBRIGATÓRIAS

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
1	O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultar via comandos SQL, devendo ter a possibilidade de utilização de Banco de Dados OPEN SOURCE (código aberto).	☐	☐	
2	Cadastro de usuário com definições de acesso e cada opção de relatório do sistema através de senhas (controle de acesso ao sistema através de senha);	☐	☐	
3	Permitir a administração que faça o cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;	☐	☐	
4	Os sistemas deverão ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial, que deverá ser realizada pelo gerenciador do banco de dados (SGBD), nunca pelo aplicativo;	☐	☐	
5	Permitir que a Administração faça auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado) - pesquisa de Log;	☐	☐	
6	Possuir relatórios gráficos, permitir que seja impresso em vídeo ou escolher a impressora da rede;	☐	☐	
7	Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software;	☐	☐	
8	O sistema deve comportar o trabalho simultâneo dos usuários de todas as Secretarias e fundos;	☐	☐	
9	Auditoria da folha - Funcionalidade na qual o sistema deve exibir para o usuário todas as alterações que ocorreram na folha de pagamento no mês, e o arquivo bancário deverá ser	☐	☐	



Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
	gerado somente se o usuário responsável atestar como legal as alterações.			
10	Possuir funcionalidade de Inteligência Artificial dentro do sistema, para as secretarias da administração pública elaborarem os Documentos de Formalização de Demanda criando automaticamente os textos relacionados ao objeto a ser contratado, bem como as justificativas de contratação e grau de prioridade de cada contratação. Possuindo também funções para que os textos sejam refeitos e também melhorados através da inteligência artificial;	☐	☐	
11	Possuir funcionalidade de inteligência artificial dentro do sistema, para que o usuário registre os contratos administrativos no sistema através do upload do documento do contrato, onde a Inteligência deve ler as informações do arquivo e preencher o cadastro do contrato automaticamente;	☐	☐	
12	Comprar de vários fornecedores - Possuir rotina para os departamentos de compras que possibilite o usuário a realizar ordens de compras das licitações sem a necessidade de que o usuário informe o fornecedor no momento da emissão da ordem de compras. O sistema deve carregar todos os itens da licitação informada e o usuário apenas informar quais são os itens que deseja comprar e o sistema automaticamente seleciona os fornecedores arrematantes de cada item e gere uma ou várias ordens de compras para cada fornecedor automaticamente, bem como na mesma rotina já disponibilize a impressão de todas as compras geradas ao mesmo tempo.	☐	☐	
13	Possuir termômetro/comparativos para realizar a emissão de ordens de compras, onde no momento da emissão de ordens de compras das licitações o sistema identifique automaticamente o saldo remanescente de todos os itens licitados e apresente ao usuário o saldo com termômetro/comparativos para facilitar o planejamento das próximas contratações. Os comparativos diferenciados devem nortear o usuário sobre o real saldo dos itens, como por exemplo: saldo está normal, saldo exige atenção e saldo está próximo ao fim.	☐	☐	
14	As empresas deverão ser desenvolvedoras dos sistemas, para que possam atender as demandas de desenvolvimento de ferramentas, API's com plataformas externas de forma imediata e segurança de dados, e melhor resultado de suporte.	☐	☐	
15	O suporte aos sistemas locados deverá ocorrer via chat, de forma remota (on-line) e telefone, possuindo função para atendimento aos usuários do sistema de forma que ao precisar de	☐	☐	



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
ARENÓPOLIS
O TRABALHO CONTINUA.

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
	orientações de suporte o usuário acesse o sistema e o próprio faça a ligação telefônica para o usuário de forma automática e instantânea.			
16	Tanto o sistema como o banco de dados deverão ser acessados via internet, através de quaisquer dispositivos (Ex. Smartphone, Tablet, entre outros)	☐	☐	





4.2.1 – ORÇAMENTÁRIO E PLANEJAMENTO

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
1	Proporcionar ao planejador a elaboração do orçamento-programa de forma ágil, fácil e de acordo com a legislação vigente.	☐	☐	
2	Cadastro das Entidades contratadas com possibilidade de utilizar o Brasão nas emissões de relatórios;	☐	☐	
3	Cadastro do exercício a ser elaborado o Orçamento com opção de modelo de despesa e receita a ser utilizado e de consolidação de relatórios nos Órgãos;	☐	☐	
4	O sistema deverá trazer os códigos das receitas baseados na legislação em vigor, possibilitando o cadastramento de novas receitas que venham a ser criadas posteriormente;	☐	☐	
5	Cadastro da Despesa, com parâmetros separados Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa (possuir campo para Objetivo e Público alvo), Projeto/Atividade, Natureza da Despesa e Parcela Impositiva;	☐	☐	
6	Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do STN;	☐	☐	
7	Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte de Recursos;	☐	☐	
8	Importa os índices e Fórmulas para o PPA;	☐	☐	
9	Elaboração dos lançamentos do Plano Plurianual.	☐	☐	
10	Gerar a projeção da receita para os próximos exercícios, baseado na arrecadação de exercícios anteriores;	☐	☐	
11	Possuir opção de geração da versão do PPA para o ano corrente, baseado em exercícios anteriores.	☐	☐	
12	Elaboração e projeção da Despesa, separando o que é Despesa Executada (Despesa Mensal), e prevista (PPA);	☐	☐	
13	Evolução do Patrimônio, apontando o Patrimônio Líquido, Capital, Reservas e Resultado Acumulado;	☐	☐	
14	Cadastro de Renúncia Receita;	☐	☐	
15	Cadastro da Expansão da Despesa;	☐	☐	
16	Cadastro dos Riscos Fiscais;	☐	☐	



Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
17	Cadastro das Variáveis, com previsão e projeção do PIB, taxa de juros, câmbio, Inflação média;	☐	☐	
18	Possuir o cadastro da Lei, com os campos disponíveis para preenchimento da entidade;	☐	☐	
19	Cadastro de Metas Previdências por Receitas e Despesas Previdenciárias com campo para as Intra-Orçamentárias, e saldo das disponibilidades financeiras do RPPS da Projeção Atuarial para 35 anos.	☐	☐	
20	Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por secretaria conforme as Instruções Técnicas do Tribunal de Contas dos Municípios e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);	☐	☐	
21	Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática;	☐	☐	
22	Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas;	☐	☐	
23	Permitir atualização dos valores da proposta orçamentária, no todo ou apenas em parte dela, por meio da aplicação de percentuais ou índices aprovados em lei;	☐	☐	
24	Emissão de relatório da proposta orçamentária municipal consolidada;	☐	☐	
25	Emissão de todos os anexos do Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente.	☐	☐	
26	Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade;	☐	☐	
27	Possibilitar de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei, Parâmetros da Receita e Despesa de acordo com o exercício anterior;	☐	☐	
28	Permitir aplicar percentual em cima do Orçamento;	☐	☐	
29	Permite a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64;	☐	☐	
30	Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, de parâmetros da Receita e da Despesa e Fonte de Recursos;	☐	☐	
31	Possibilitar a visualização do Orçamento através de gráficos, possibilitando a geração por nível de receita, de despesa por Unidade, Função e Fontes de Recursos;	☐	☐	
32	Os Demonstrativos do PPA deverão conter relatórios de conferência do PPA com a LOA, por órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa e ação,	☐	☐	



Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
	demonstrando alguma divergência e permitindo suas correções.			
33	O Sistema deverá emitir relatórios que compare a receita e a despesa da LOA por fonte de recurso, demonstrando divergências e permitindo sua conferência.	☐	☐	
34	O sistema deverá gerar automaticamente os arquivos do PPA/LOA de acordo com Layout do Tribunal de Contas dos Municípios para análise e envio a este órgão de maneira concisa e definitiva.	☐	☐	
35	Demonstrativos da LDO deverão conter as metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução patrimônio líquido, receitas e despesas RPPS, renúncia de receita, margem de expansão, controle orçamentário, todos os relatórios de Metas e Riscos Fiscais de acordo com o manual de demonstrativos fiscais emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.	☐	☐	



4.2.2 – CONTABILIDADE PÚBLICA

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
1	Cadastro do órgão de acordo com a LOA, com opção de Brasão na emissão de relatórios;	☐	☐	
2	Cadastro do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.	☐	☐	
3	Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais Suplementares autorizados na LOA.	☐	☐	
4	Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas e opção de consolidação de relatórios com os demais órgãos da administração;	☐	☐	
5	Cadastro de históricos padrões para cada fornecedor de acordo com ramo de atividade;	☐	☐	
6	Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios;	☐	☐	
7	Cadastro de Fonte de Recurso;	☐	☐	
8	Fazer a movimentação contábil de acordo com o PCASP, possibilitando assim a emissão de razão contábil, demonstra saldo anual, mensal e diário;	☐	☐	
9	Cadastro da Despesa (Funcional programática) para créditos adicionais e consulta da execução das despesas, permitindo a verificação de saldos de movimentação no período desejado;	☐	☐	
10	Cadastro da Receita onde poderá ser apontada a distribuição de uma determinada receita de acordo com o manual de receita publicado pela STN.	☐	☐	
11	Cadastro das contas de Retenções para consignações na dívida flutuante;	☐	☐	
12	Cadastro e configuração de Integração Patrimonial, para as variações patrimoniais de mutações;	☐	☐	
13	Permitir a formatação padronizada, conforme a necessidade da entidade, das de Nota de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação, Nota de Pagamento, Ordem de Pagamento, Despesa Extra, e quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar;	☐	☐	
14	Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados;	☐	☐	
15	Possuir registro de senha para liberação da utilização do sistema no mês corrente, sem o bloqueio dos meses anteriores;	☐	☐	
16	Verificar a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos;	☐	☐	



Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
17	Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido, se a mesma estiver cadastrada no cadastro de fornecedores;	☐	☐	
18	Geração automática da movimentação contábil para os lançamentos típicos tais como empenhos, liquidações, pagamentos movimento de receita e etc;	☐	☐	
19	Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão de Ordem de Pagamento;	☐	☐	
20	Possibilitar a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou na liquidação;	☐	☐	
21	Cadastro de Fundos de Investimento e movimentações;	☐	☐	
22	Cadastro de Parcelamentos do RPPS e movimentações;	☐	☐	
23	Possibilitar o cancelamento de vários Restos a Pagar de uma só vez;	☐	☐	
24	Possibilitar em um único cadastro lançar a Receita e Despesa extra referente às transferências financeiras;	☐	☐	
25	Possuir relatório de Movimentação de extras-orçamentárias por fonte;	☐	☐	
26	Permitir o controle das movimentações das despesas extras-orçamentárias por fontes;	☐	☐	
27	Possuir integração com os sistemas de Orçamento, Licitações, Patrimônio e Compras;	☐	☐	
28	Possuir integração com os sistemas de Folha de Pagamento e Tributário da Administração para geração automática dos empenhos da folha e receitas do tributário;	☐	☐	
29	Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma;	☐	☐	
30	Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;	☐	☐	
31	Permitir a abertura de créditos adicionais, devendo haver recurso no sistema para exigir que o usuário informe a legislação que autoriza a operação, com opção de impressão do referido decreto;	☐	☐	
32	Possibilitar a correção do Orçamento durante o exercício com Decretos, Leis e Percentuais;	☐	☐	
33	Possuir relatório gerencial para acompanhar as despesas oriundas das parcelas impositivas;	☐	☐	
34	Permitir fazer as reduções das alterações de saldo em uma única tela;	☐	☐	
35	Transferência automática para o exercício seguinte dos saldos do plano de contas patrimonial, de restos a pagar no encerramento do exercício;	☐	☐	
36	Registrar estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano;	☐	☐	



Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
37	Permitir cadastro de Crédito Tributário a receber;	☐	☐	
38	Permitir o controle das receitas através da programação financeira;	☐	☐	
39	Possuir Dashboard com informações e gráficos das receitas , despesas , índices , folha , arrecadação tributária;	☐	☐	
40	Controle total das despesas extraorçamentárias, emitidas, pagas e a pagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras para se comprovar o pagamento das mesmas;	☐	☐	
41	Cadastro de contratos de dívida fundada com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;	☐	☐	
42	Possuir demonstrativo do superávit/déficit orçamentário por fonte;	☐	☐	
43	Cadastro de obras;	☐	☐	
44	Controle de convênio efetuado com entidades financeiras;	☐	☐	
45	Efetuar cancelamento de restos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais;	☐	☐	
46	Gerar arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal;	☐	☐	
47	Gerar arquivo referente ao E-SOCIAL;	☐	☐	
48	Gerar arquivo referente ao REINF;	☐	☐	
49	Gerar dados referente ao COLARE;	☐	☐	
50	Gerar arquivo da Matriz de Saldo Contábil;	☐	☐	
51	Possibilitar o controle e conferência das informações geradas pela Matriz;	☐	☐	
52	Possibilitar realizar o cancelamento múltiplos de despesas e restos a pagar;	☐	☐	
53	Integração para atender as normas do SIAFIC;	☐	☐	
54	Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas;	☐	☐	
55	Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos, gasto com pessoal, contas bancárias, de lei e decretos;	☐	☐	
56	Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário e Razão;	☐	☐	
57	Possibilita através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo	☐	☐	



Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
	contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde;			
58	Permitir a emissão de todos os anexos automaticamente previstos na Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000;	☐	☐	
59	Gerar automaticamente os arquivos de balancetes mensais de acordo com Layout publicado pelo TCM-GO;	☐	☐	
60	Gerar a Receita corrente líquida de forma automática, na hora de gerar os relatórios, podendo ser ajustada conforme determinação do Tribunal de Contas;	☐	☐	
61	Gasto com pessoal é efetuada de forma automática, pelo qual busca dos empenhos lançados na despesa de Pessoal e Encargos Sociais, podendo ser alterado conforme determinação do Tribunal de Contas;	☐	☐	
62	Emissão automática de todos os Anexos de Gestão Fiscal e Relatórios Resumido de Execução Orçamentária, conforme Portaria do STN em vigor para o período.	☐	☐	



4.2.3 – TESOOURARIA

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
1	Cadastro de Contas Bancárias;	☐	☐	
2	Configuração de modelo de impressão;	☐	☐	
3	Emissão de cheque em impressoras comum e impressoras de cheque;	☐	☐	
4	Totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade Pública;	☐	☐	
5	Possuir controle de fechamento de contas por mês;	☐	☐	
6	Controlar os saldos das contas bancárias, com a emissão de cheque ou outros pagamentos dos credores;	☐	☐	
7	Configuração do modelo de cheque, oportunizando a flexibilidade para imprimir qualquer tabulação de formulário de cheque de qualquer banco;	☐	☐	
8	Parametrização da Emissão de Cheque, Cheque de Transferência Bancária e outros Pagamentos;	☐	☐	
9	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de Conciliação Bancária de todas as contas dos bancos. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período;	☐	☐	
10	Possibilidade de inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizados;	☐	☐	
11	Permitir a geração dos arquivos por lote de pagamentos de fornecedores aos bancos, conforme layout de cada instituição bancária;	☐	☐	
12	Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício;	☐	☐	
13	Possibilidade de escolha de lançar movimentação financeira e realização da receita pela Tesouraria, onde na realização da receita o sistema controla automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados.	☐	☐	
14	Integração com o Sistema de Tributação para lançamento automático das receitas municipais;	☐	☐	
15	Possuir demonstrativos de movimento de caixa, saldos e transferências bancárias.	☐	☐	
16	Possuir extrato de contas específico para as movimentações dos fundos de investimentos;	☐	☐	

4.2.4 – CONTROLE PATRIMONIAL

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
1	Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;	☐	☐	
2	Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;	☐	☐	
3	Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global;	☐	☐	
4	Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, secretaria/departamento ou classe;	☐	☐	
5	Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento;	☐	☐	
6	Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência;	☐	☐	
7	Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;	☐	☐	
8	Possibilitar a transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio;	☐	☐	
9	Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;	☐	☐	
10	Permitir o cadastro de Cessão e Comodato de Patrimônio;	☐	☐	
11	Emitir Termo de Transferência entre Órgãos;	☐	☐	
12	Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;	☐	☐	
13	Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação;	☐	☐	
14	Emitir relatório de bens em inventário;	☐	☐	
15	Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais;	☐	☐	
16	Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos;	☐	☐	
17	Permitir o registro das baixas de bens inservíveis ou por outro motivo;	☐	☐	
18	Permitir informar cadastros de registros dos consertos dos bens ;	☐	☐	
19	Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao Bem;	☐	☐	
20	Emitir relatório, mensal e anual, da aquisição dos bens;	☐	☐	
21	Possibilitar tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva;	☐	☐	



Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
22	Possibilitar transferência de bens em lote, evitando digitação repetitiva;	☐	☐	
23	Emissão da relação de inclusões por Bens;	☐	☐	
24	Emissão da relação de baixas por Bens;	☐	☐	
25	Emissão da relação de reavaliações por bens;	☐	☐	
26	Emissão da relação geral por item;	☐	☐	
27	Emissão da relação das transferências por item;	☐	☐	
28	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;	☐	☐	
29	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens;	☐	☐	
30	Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;	☐	☐	
31	Geração de arquivos para prestação de contas ao TCM-GO.	☐	☐	

4.2.5 – COMPRAS E LICITAÇÕES

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
1	Possuir ferramentas para a elaboração do Plano de Contratação Anual, sendo possível a geração do planejamento em cada órgão ou de forma agrupada. A ferramenta de elaboração do Plano de Contratação Anual deve possibilitar a construção do planejamento baseado em licitações já realizadas anteriormente, possuindo filtros para carregar as informações sendo estes filtros: por licitação, por período da licitação, por órgão, por modalidade, pela situação da licitação, pela categoria de produtos e também rotina para informar exceções de um intervalo de licitações filtrado previamente. A ferramenta de construção do Plano de Contratação Anual deve permitir carregar todos os dados necessários para a elaboração e permitir alterar qualquer informação, tais como o produto, quantidade, valor, data desejada, catálogo e categoria PCA. A ferramenta deve possuir rotina de manipulação em massa dos itens do planejamento, tais como alteração da data desejada para a contratação em massa, alteração de catálogo dos itens em massa e alteração da categoria pca dos itens em massa. A ferramenta deve possuir filtros e totalizadores que facilitem a conferência dos valores estimados durante a elaboração do planejamento. A ferramenta deve possuir rotina automatizada para apagar os itens importados e também apagar somente os itens que tiveram algum tipo de edição. A ferramenta deve possibilitar também a geração da planilha com os itens constantes do planejamento. Deve possuir também rotina de fechamento e reabertura do planejamento a fim de evitar possíveis alterações após o seu fechamento. Deve possuir rotina de publicação das informações no Portal Nacional de Contratações Públicas diretamente pela tela de elaboração do planejamento.	☐	☐	
2	Possibilitar o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, interligando com o sistema de compras e pregão devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:	☐	☐	
3	Possibilitar a geração automática de cotas reservadas nas licitações, para as microempresas e empresas de pequeno porte, onde seja possível definir o percentual a ser aplicado para a cota reservada, bem como, possibilitar filtrar os valores estimados a serem apresentados para a separação em cotas;	☐	☐	
4	Possibilitar o arredondamento dos quantitativos após a separação em cotas reservadas, podendo escolher se o arredondamento será aplicado para a ampla concorrência ou para a cota reservada;	☐	☐	
5	Possuir rotina para desfazer as cotas reservadas geradas automaticamente;	☐	☐	



Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
6	Possibilitar a geração das Ata de Registro de Preços de forma automática para cada fornecedor vencedor do registro de preços;	☐	☐	
7	Possibilitar o julgamento da sessão de licitação presencial, permitindo o registro de lances intermediários bem como a inversão da fase de habilitação;	☐	☐	
8	Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;	☐	☐	
9	Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de materiais num determinado período;	☐	☐	
10	Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras das diversas secretarias/fundos/autarquias/departamentos, agrupando itens iguais, para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;	☐	☐	
11	Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software;	☐	☐	
12	Possibilitar a clonagem de itens de uma solicitação, pregão, licitação ou ordem de compras;	☐	☐	
13	Possibilitar a importação de planilha de itens na solicitação, licitação, e na cotação;	☐	☐	
14	Possibilitar a aprovação da solicitação de forma total ou parcial;	☐	☐	
15	Permitir que o usuário consiga pesquisar na tela todas as solicitações de acordo com o seu Status, identificando cada status em uma cor diferente para uma melhor visualização;	☐	☐	
16	Possuir rotina de pesquisa específica de solicitações que ainda estão pendentes e também de solicitações que ainda não estão vinculadas a nenhuma ordem de compra;	☐	☐	
17	Permitir o registro do Documento de Formalização de Demanda DFD, com todas as informações solicitadas pelos órgãos de controle, tais como o grau de prioridade, se tem previsão no pca, justificativa de contratação e prioridade, dotações que amparam o DFD, vinculação com outras DFDs, bem como a classificação de cada item no que diz respeito ao catálogos e categoria PCA;	☐	☐	
18	Possuir mecanismos de consulta das DFDs de todos os órgãos, sem a necessidade de acessar o órgão específico, bem como filtros de data, protocolo, informações do departamento solicitante, status, dotações vinculadas.	☐	☐	
19	Permitir cadastrar o Processo/Protocolo pela tela do cadastro da DFD diretamente no módulo de Processos e a vinculação automática do processo.	☐	☐	
20	Permitir visualizar por dentro do registro do DFD onde ela já está associada, como por exemplo	☐	☐	



Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
	Licitações, cotações e ordens de compras.			
21	Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados;	☐	☐	
22	Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais;	☐	☐	
23	Possibilitar todo o controle das dispensas e inexigibilidades;	☐	☐	
24	Possibilitar o controle de credenciamentos e chamamentos públicos;	☐	☐	
25	Possuir rotinas para credenciar e lançar propostas nas dispensas automaticamente de acordo com as propostas já registradas no sistema de cotação;	☐	☐	
26	Possuir rotina de atualizar o valor estimado do lote da dispensa de acordo com o preço obtido no cadastro da cotação de preços;	☐	☐	
27	Possibilitar o lançamento automático da ordem de compra diretamente pela tela da dispensa, separando automaticamente os quantitativos que foram solicitados por cada departamento;	☐	☐	
28	Permitir o lançamento automático da ordem de compras no sistema de contabilidade para a elaboração do empenho;	☐	☐	
29	Permitir o lançamento automático da ordem de compras no sistema de frotas e almoxarifado;	☐	☐	
30	Possibilitar o lançamento de ordem de compra para vários fornecedores ao mesmo tempo assim com a impressão em massa;	☐	☐	
31	Possuir rotina de impressão de certidão de publicação das licitações, bem como rotina para inseri-las como anexos de forma automática sem a necessidade de baixar o arquivo e depois anexar novamente no procedimento licitatório;	☐	☐	
32	O sistema deve possuir rotina de assinatura digital de documentos dentro da própria aplicação, com certificado do tipo A1 e A3;	☐	☐	
33	Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, por ocasião do Cadastro de Fornecedores junto ao Cadastro Geral do Município;	☐	☐	
34	Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente;	☐	☐	
35	Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços;	☐	☐	
36	Emitir relatórios de compra e serviço;	☐	☐	
37	Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário;	☐	☐	



Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
38	Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado e frotas;	☐	☐	
39	Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos;	☐	☐	
40	Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;	☐	☐	
41	Controlar através de relatórios os contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos;	☐	☐	
42	Permitir lançamento de realinhamentos de preços;	☐	☐	
43	Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores;	☐	☐	
44	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;	☐	☐	
45	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;	☐	☐	
46	Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;	☐	☐	
47	Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;	☐	☐	
48	Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;	☐	☐	
49	Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;	☐	☐	
50	Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;	☐	☐	
51	O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;	☐	☐	
52	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;	☐	☐	
53	Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com a Lei 14.133/21,	☐	☐	



Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
	facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;			
54	Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo;	☐	☐	
55	Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;	☐	☐	
56	Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global;	☐	☐	
57	Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;	☐	☐	
58	Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;	☐	☐	
59	Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;	☐	☐	
60	O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação;;	☐	☐	
61	Possibilitar a realização de Licitações no formato da Lei 14.133/21;	☐	☐	
62	Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;	☐	☐	
63	Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;	☐	☐	
64	O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances;	☐	☐	
65	Permitir a emissão e personalização do Termo de Adjudicação;	☐	☐	
66	Permitir a emissão e personalização do Termo de Homologação;	☐	☐	
67	Permitir a emissão e personalização do Ato de Dispensa;	☐	☐	
68	Permitir a emissão da Certidão de Publicação;	☐	☐	
69	Permitir a emissão de relatórios de saldo da licitação;	☐	☐	
70	O sistema de licitação deve permitir a substituição de fornecedores desistentes pelo segundo colocado no certame;	☐	☐	
71	Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;	☐	☐	
72	Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;	☐	☐	



Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
73	Permitir o cadastro de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;	☐	☐	
74	Permitir o cadastro do quadro de responsáveis dos procedimentos Licitatórios;	☐	☐	
75	Permitir o cadastro de suspensão, anulação e revogação dos procedimentos Licitatórios;	☐	☐	
76	Permitir o cadastro de decretos regulamentadores dos procedimentos Licitatórios;	☐	☐	
77	Permitir o cadastro de pareceres da Licitação;	☐	☐	
78	Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;	☐	☐	
79	Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório;	☐	☐	
80	Permitir registrar a comissão de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final;	☐	☐	
81	Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros;	☐	☐	
82	Controle de Saldo de Licitações: Permite controlar o saldo de Licitações não permitindo comprar além do Licitado ou do aditivo; automaticamente, no ato da emissão da ordem de fornecimento no sistema de compras;	☐	☐	
83	Controle de Dotação Orçamentária: O controle de saldos de dotações é feito em tempo real totalmente automático, não deixando solicitar nada além do orçado, caso sofra reduções na contabilidade;	☐	☐	
84	Gerar Propostas: Todas as licitações poderão fornecer arquivo digital com os itens da licitados, sendo ele preenchido pelo fornecedor participante, também este mesmo arquivo será importado para a proposta do sistema, não havendo necessidade de o usuário informar valores manualmente de cada fornecedor;	☐	☐	
85	Possuir cadastro das atas de registro de preços de forma automatizada a partir do cadastro da licitação registro de preços;	☐	☐	
86	Possibilitar todo o controle das compras realizadas pela entidade, seja ela licitada ou não licitada;	☐	☐	
87	Possibilitar o lançamento de ordens de compras para mais de um fornecedor ao mesmo tempo, onde o sistema deve identificar automaticamente os vencedores da licitação e gerar as ordens de compra de uma só vez, assim como a impressão também de uma única vez;	☐	☐	
88	Possuir o controle das adesões a registro de preços com informações da licitação realizada pelo órgão gerenciador bem como os dados da adesão formalizada pela entidade;	☐	☐	



Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
89	Possibilitar todo o controle de Cotações de preços, bem como o acompanhamento das fases da cotação, registro de itens e fornecedores cotados e seus valores. Possuir rotina de atualização dos valores cotados através do menor preço, preço médio, maior preço e preço mediano;	☐	☐	
90	Possibilitar importação de itens no cadastro das cotações, bem como importação de planilhas de propostas para os fornecedores das cotações;	☐	☐	
91	Possibilitar a impressão de mapa da cotação com a memória de cálculo, bem como geração de planilhas com informações dos preços cotados informando a média e a mediana;	☐	☐	
92	Possibilitar a visualização por dentro da tela da cotação, de todas as solicitações das secretarias bem como o número do protocolo que originou cada solicitação e também em qual licitação a cotação está associada.	☐	☐	
93	Possibilitar a impressão da relação dos itens da cotação tanto em Word como em Excel;	☐	☐	
94	Possibilitar as publicações exigidas pelo Portal Nacional de Contratações Públicas -PNCP (Licitações, Contratos, Aditivos, Apostilamentos, Atas de Registro de Preços);	☐	☐	
95	Possibilitar a integração com plataformas de Licitação Eletrônicas;	☐	☐	
96	Possibilitar a importação de informações de licitações eletrônicas diretamente do PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas;	☐	☐	
97	Possuir rotina para a gestão dos contratos formalizados, com a possibilidade de visualizar na tela através da sua vigência e situação;	☐	☐	
98	Possuir relatório de extrato de contrato onde o mesmo apresente toda a vida do contrato, desde suas informações cadastrais, evidenciando todas as fase que o mesmo já percorreu, tais como empenhos, liquidações, pagamentos, aditivos, licitações vinculadas, responsáveis do contrato e informações de publicação do mesmo nos órgãos de controle;	☐	☐	
99	Possuir rotina para cadastrar contratos de forma automática através de inteligência Artificial lendo informações de um arquivo externo;	☐	☐	
100	Possibilitar o registro dos diversos tipos de sanções aplicadas aos fornecedores, bem como a evidenciação das vigências, motivos e eventuais valores de multas aplicadas;	☐	☐	



4.2.6 – CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO)

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
1	Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque à partir de uma autorização de fornecimento;	☐	☐	
2	Propiciar o registro de entrega de materiais adquirido;	☐	☐	
3	Propiciar o controle de entrega parcelada, informando saldos e data de entrega prevista;	☐	☐	
4	Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais;	☐	☐	
5	Permitir controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;	☐	☐	
6	Permitir gerenciar os saldos físico e financeiro dos estoques;	☐	☐	
7	Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;	☐	☐	
8	Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;	☐	☐	
9	Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético);	☐	☐	
10	Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, e categorias de produtos;	☐	☐	
11	Possibilitar que o processo de requisição de material possa ser feito on-line pelo próprio sistema, dessa forma efetuando a integração com os setores solicitantes ao almoxarifado;	☐	☐	
12	Permitir a criação e controle de diversos órgãos, onde estarão depositados os produtos em estoque;	☐	☐	



4.2.7 – CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS)

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
1	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos PDF, e a seleção da impressora da rede desejada;	☐	☐	
2	Ser baseado em banco de dados único, utilizando o mesmo banco de dados para o Orçamento, a Solicitação da Despesa, a Contabilidade, o Patrimônio e o Almoxarifado. Para evitar eventuais inconsistências de dados e cópias, deve estar localizado em um único arquivo no diretório do servidor;	☐	☐	
3	O sistema deverá suportar em um único banco de dados os vários exercícios, inclusive em um único arquivo no diretório do servidor, para evitar inconsistências de dados e cópias;	☐	☐	
4	Integração com o sistema de Compras, importando as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal.	☐	☐	
5	Permitir que o usuário antecipe o aviso de vencimento ou substituição de itens agregados ao veículo, pela medição do odômetro ou horímetro ou por data determinada através de relatórios;	☐	☐	
6	Permitir o lançamento e emissão de Requisição de Compras para um determinado veículo;	☐	☐	
7	Permitir controlar os gastos da frota por veículo;	☐	☐	
8	Possuir controle sobre velocímetros substituídos, mantendo um histórico das medições antigas, para poder calcular com exatidão a média de consumo, bem como a quilometragem dos veículos;	☐	☐	
9	O sistema de Controle de Frotas deverá registrar o histórico do Motorista e das saídas registrando data e hora de saída e data e hora de chegada, permitindo registrar ainda quem estava de carona no veículo;	☐	☐	
10	No próprio lançamento de gastos da frota, o usuário poderá informar quais são os itens que possuem garantias e esta garantia passa a ser controlado automaticamente pelo sistema, sem que haja necessidade de se lançar em separado o controle de vencimentos;	☐	☐	
11	Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de despesa;	☐	☐	
12	Permitir controlar as ocorrências dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de ocorrência que venha a ocorrer.	☐	☐	
13	Permitir a movimentação entre departamentos e órgãos do veículo;	☐	☐	



Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
14	Permitir o cadastro de IPVA e Licenciamento anual para cada veículo, bem como o vencimento e se já foi pago ou não;	☐	☐	
15	O sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e parâmetros;	☐	☐	
16	Emitir média de consumo dos veículos;	☐	☐	
17	Emitir Ficha de Viagem para ficar no veículo a fim de ser preenchido pelo motorista no controle da viagem;	☐	☐	
18	Emitir Ocorrências dos Veículos;	☐	☐	
19	Emitir Consumo por Veículos, por produto e por departamento;	☐	☐	
20	Viagens por Veículo;	☐	☐	
21	Emitir Extrato de consumo por produto	☐	☐	
22	Emitir Relatório de veículos que precisam de manutenção;	☐	☐	
23	Emitir Quilometragem por Veículo;	☐	☐	
24	Emitir Gastos por Veículos;	☐	☐	
25	Emitir Gastos por Departamento;	☐	☐	
26	Emitir Gastos por Motorista;	☐	☐	
27	Emitir Gastos por Grupo de Despesa;	☐	☐	
28	Emitir Média de Consumo;	☐	☐	
29	Emitir relatório analítico dos gastos;	☐	☐	
30	Lançar Viagem a partir de um abastecimento;	☐	☐	
31	Permitir que o controlador Interno ateste os gastos de cada veículo no mês e após atestado bloquear todo e qualquer lançamento para os veículos atestados naquele mês;	☐	☐	
32	Gerar arquivo de envio para o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, de acordo como layout por ele especificado;	☐	☐	



4.2.8 – ASSISTÊNCIA SOCIAL

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
1	Permitir registrar todas as pessoas assistidas pela Assistência Social do município;	☐	☐	
2	Permitir registrar os parentes das pessoas assistidas;	☐	☐	
3	Registrar os benefícios doados a cada pessoa;	☐	☐	
4	Pesquisar beneficiários por grau de parentesco;	☐	☐	
5	Pesquisar os benefícios concedidos a um determinado cidadão e seus parentes diretos;	☐	☐	
6	Emitir relatório de todos os benefícios concedidos em um determinado período;	☐	☐	
7	Emitir relação de famílias;	☐	☐	
8	Permitir a solicitação de benefícios;	☐	☐	
9	Permitir a aprovação ou indeferimento de benefícios;	☐	☐	



4.2.9 – CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO)

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
1	Permitir a numeração dos processos para identificação, considerando sequência por número e ano.	☐	☐	
2	Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;	☐	☐	
3	Permitir ajustes na tramitação dos processos, como a modificação de procedimentos ou devolução ao departamento anterior, quando necessário.	☐	☐	
4	Permitir registrar descrições dos procedimentos realizados ao longo dos andamentos entre departamentos, sem limite de tamanho de parecer;	☐	☐	
5	Registrar e disponibilizar o histórico de cada andamento e procedimento realizado nos processos em trâmite, incluindo o nome do usuário e a respectiva data/hora de registro.	☐	☐	
6	Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;	☐	☐	
7	Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;	☐	☐	
8	Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha / usuário;	☐	☐	
9	Possibilitar consultas aos processos por número, código, setor, departamento ou secretaria de envio, situação (a receber ou enviada), assunto, interessado, ou quaisquer outros dados que constem nos processos. Permitir a impressão de etiqueta de protocolização do documento (De forma Individual ou Etiquetas de mais de um processo);	☐	☐	
10	Possibilitar o cadastro de fluxos definidos pela administração, para os processos;	☐	☐	
11	Possibilitar a definição do assunto de um processo e, a partir dele, determinar o fluxo de tramitação a ser seguido;	☐	☐	
12	Possibilitar indicar no sistema quais os usuários pertencem a cada departamento, para correta tramitação dos processos;	☐	☐	
13	Possibilitar ao usuário que em apenas uma tela consiga receber processos ou enviar ao próximo departamento, além de visualizar as informações principais;	☐	☐	
14	Possibilitar arquivar processos informando setor, prateleira, caixa, prazo de guarda e data de descarte, quando for o caso.	☐	☐	
15	Permitir emitir relatório de um processo específico, contendo os dados principais, e toda a tramitação ocorrida.	☐	☐	



Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
16	Permitir inserir anexos na abertura e durante toda a tramitação do processo, conforme seja necessário.	☐	☐	
17	Possibilitar a visualização e download de anexos diretamente nas telas de movimentação, com controle de permissões para modificar ou deletar documentos.	☐	☐	
18	Permitir assinar os anexos dos processos de forma eletrônica, dentro do sistema, para que o processo ocorra de forma digital, se for o caso;	☐	☐	
19	Possibilitar a integração automática com outros módulos do sistema, permitindo que processos sejam abertos a partir de outro cadastro ou que anexos sejam inseridos no processo a partir de outros cadastros vinculados.	☐	☐	
20	Permitir que o público externo abra processos de forma online, de modo que estes sejam recebidos no sistema para tramitação pelos usuários internos;	☐	☐	
21	Permitir que o usuário interno identifique a origem do processo, distinguindo entre processos abertos internamente no sistema e aqueles abertos externamente.	☐	☐	
22	Emitir relatórios controlando os processos que estão em trânsito, parados ou arquivados;	☐	☐	
23	Emitir relatórios de processos organizados por interessado;	☐	☐	
24	O sistema deverá permitir o acesso, cadastro e utilização simultânea por múltiplos usuários, registrando data e hora de cada ação nos processos, de forma a manter a ordenação correta e garantir a continuidade do uso sem impedimentos.	☐	☐	



4.2.10 – ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
1	Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal. O conteúdo desses cadastros está apresentado no Anexo 1 - Especificações do Cadastro Técnico Municipal;	☐	☐	
2	Permitir a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação;	☐	☐	
3	Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente;	☐	☐	
4	Na transferência de proprietário de imóvel emitir relatório informando a existência de débito do imóvel inclusive o inscrito em dívida ativa ou executivo fiscal;	☐	☐	
5	Possuir informações cadastrais dos imóveis existentes no município, prediais e territoriais e emitir relatório com as inconsistências verificadas no cadastro;	☐	☐	
6	Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa;	☐	☐	
7	Registrar o Contador responsável pela contabilidade da empresa;	☐	☐	
8	Possuir agenda de vencimentos de tributos;	☐	☐	
9	Emitir Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo;	☐	☐	
10	Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas;	☐	☐	
11	Permitir o lançamento de tributos com possibilidade de destinação para o domicílio de representante autorizado;	☐	☐	
12	Permitir a livre configuração de leiaute e conteúdo das Notificações de Lançamento;	☐	☐	
13	Registrar na Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento;	☐	☐	
14	Permitir controle de várias atividades por contribuinte, indicando a atividade principal e secundária;	☐	☐	
15	Permitir o cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais	☐	☐	



Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
	(incompletos) e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades (profissionais liberais/não liberais, sociedade civil de profissionais), prevendo também descontos parametrizáveis, com possibilidade de alteração pela Administração;			
16	Permitir a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento;	☐	☐	
17	Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e ano anterior;	☐	☐	
18	Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa;	☐	☐	
19	Calcular o ITBI, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.	☐	☐	
20	Permitir o cálculo, lançamento e emissão de Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço;	☐	☐	
21	Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas.	☐	☐	
22	Emitir relatório analítico e sintético com quantidade de lançamentos e respectivos valores por tributo e tipo do lançamento (mensal, anual ou resultante de ação da fiscalização);	☐	☐	
23	Emitir extrato individualizado do lançamento;	☐	☐	
24	Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados;	☐	☐	
25	Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse;	☐	☐	
26	Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;	☐	☐	
27	Possuir tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos;	☐	☐	
28	Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;	☐	☐	
29	Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;	☐	☐	
30	Permitir a aplicação e cobrança das diferenças e/ou acréscimos legais previstos por repasse a menor ou atraso nos repasses do agente arrecadador;	☐	☐	
31	Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.	☐	☐	
32	Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade	☐	☐	



Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
	e período;			
33	Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período;	☐	☐	
34	Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais;	☐	☐	
35	Permitir que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa);	☐	☐	
36	Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;	☐	☐	
37	Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes às mesmas;	☐	☐	
38	Permitir registrar na Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa;	☐	☐	
39	Permitir a emissão de certidões negativas ou positivas, com livre formatação de seu texto;	☐	☐	
40	Permitir registrar na Conta Corrente as ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa;	☐	☐	
41	Emitir relatório analítico dos maiores devedores;	☐	☐	
42	Permitir a elaboração, a emissão e o controle de Autos de Infração, e imposição de multa incluindo:	☐	☐	
43	Permitir a emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação;	☐	☐	
44	Emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere, enquadramento legal e situação (ajuizadas ou não);	☐	☐	
45	Permitir a consulta dos débitos dos contribuintes através da internet, onde cada cidadão consulte do seu próprio domicílio;	☐	☐	
46	Permitir a emissão de certidões negativas de débitos na internet;	☐	☐	
47	Permitir aos contadores informar as notas fiscais das diretamente na internet, de forma on-line	☐	☐	
48	Permitir a geração de PIX nos documentos de Arrecadação;	☐	☐	
49	Possibilitar a baixa automatizada dos pagamentos via PIX;	☐	☐	



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
ARENÓPOLIS
O TRABALHO CONTINUA.

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
50	Possuir integração com a REDE SIM: portal do empreendedor Goiano;	☐	☐	
51	Possuir integração com o SPC, possibilitando a consulta dos dados dos contribuintes;	☐	☐	
52	Possuir integração com o PROJUDI, Cartório e CADIN para cobrança de débitos;	☐	☐	
53	Possibilitar o pagamento dos Documentos de Arrecadação com cartão de crédito;	☐	☐	
54	Permitir a emissão de alvarás e impressão de alvarás;	☐	☐	
55	Permitir o envio dos alvarás de construção e Habite-se para o SISOBRA.	☐	☐	





4.2.11 – CONTROLE DE CEMITÉRIO

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
1	Permitir registrar as sepulturas do cemitério Municipal;	☐	☐	
2	Permitir registrar os médicos que assinaram atestado de óbito;	☐	☐	
3	Permitir registrar a causa da morte da pessoa;	☐	☐	
4	Registrar a pessoa que está sendo sepultada;	☐	☐	
5	Permitir informar em quanto tempo a sepultura poderá ser reutilizada;	☐	☐	
6	Imprimir o mapeamento do cemitério;	☐	☐	
7	Emitir termo de posse para sepulturas particulares;	☐	☐	

4.2.12 – GESTÃO DE NOTA FISCAL E APURAÇÃO DE ISS/IBS

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
1	Possuir integração com o Sistema Nacional de Nota;	☐	☐	
2	Permitir a extração dos dados dos contribuintes do portal nacional de notas. O sistema deve buscar as notas em que o município é parte interessada;	☐	☐	
3	Realizar o fechamento mensal com o devido demonstrativo de apuração de ISS;	☐	☐	
4	Permitir a geração das guias de recolhimento de ISS a partir das notas fiscais geradas;	☐	☐	
5	Emitir relatórios de notas fiscais por período;	☐	☐	
6	Permitir a importação de documentos fiscais de Bancos e cartórios;	☐	☐	
7	Emitir estatísticas de emissão de notas.	☐	☐	
8	Permitir o cruzamento de dados de emissão de notas com os dados do PGDAS.	☐	☐	
9	Permitir o cruzamento dos dados dos econômicos com o arquivo de período do simples nacional.	☐	☐	



4.2.13 – FOLHA DE PAGAMENTO (RECURSOS HUMANOS)

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
1	O sistema de folha de pagamento deverá controlar todas as atividades referentes à Administração de Pessoal;	☐	☐	
2	Efetuar todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitir os respectivos relatórios.	☐	☐	
3	O sistema deverá atender ao regime ESTATUTÁRIO;	☐	☐	
4	O sistema deverá tratar adequadamente os diferentes tipos de processamento, como normal e complementar;	☐	☐	
5	Possibilitar o controle de previdência para o regime geral, regime próprio e regime de outro ente; Permitir o cadastro dos dados previdenciários do RPPS, RGPS, e RPPS de outro ente, informando as alíquotas servidor, patronal, alíquota de custeio e legislação de diferentes entes; Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF	☐	☐	
6	no cadastro de pessoas;	☐	☐	
7	Permitir os diversos tipos de contratação (efetivos, Comissionados, agentes políticos, contrato temporário, cedidos, credenciados, reintegração);	☐	☐	
8	Permitir o cálculo e processamento dos diferentes tipos de folha (Vencimento, complementar, 13º salário, Férias);	☐	☐	
9	Permitir o lançamento de diversas folhas complementares;	☐	☐	
10	Permitir o pagamento de verbas retroagindo a diferentes períodos;	☐	☐	
11	Permitir o cálculo do INSS e RPPS na folha do mês atual, retroagindo a alíquota de cálculo de períodos anteriores;	☐	☐	
12	O sistema deverá permitir configuração de diferentes eventos e diferentes forma de cálculo conforme necessidade do órgão;	☐	☐	
13	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;	☐	☐	
14	Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13ºsalário, abono pecuniário e aviso prévio, referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores;	☐	☐	



Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
15	Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada em competência anterior;	☐	☐	
16	Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando a automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato;	☐	☐	
17	Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos;	☐	☐	
18	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar níveis para o mesmo cargo conforme legislação vigente;	☐	☐	
19	Bloquear qualquer tentativa de alteração no financeiro quando já estiver pagamento efetuado;	☐	☐	
20	Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o mês estiver fechado;	☐	☐	
21	Emitir o resumo da folha por período, por lotação, por órgão com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total, e a quantidade total de funcionários;	☐	☐	
22	Emitir o resumo da folha por período, por lotação, por órgão com o detalhamento dos valores previdenciários;	☐	☐	
23	Permitir a emissão de guia de recolhimento da previdência municipal;	☐	☐	
24	Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências;	☐	☐	
25	Emitir relatórios de funcionários que foram promovidos no mês;	☐	☐	
26	Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade;	☐	☐	
27	O sistema deverá realizar o controle dos eventos de consignados considerando as parcelas atual e parcela total e remover o evento do financeiro de forma automática quando a quantidade de parcela for igual a quantidade de parcelas total do consignado;	☐	☐	
28	Permitir o controle de descontos consignados na folha de pagamento dos funcionários, de forma que o valor máximo de desconto não ultrapasse a margem legal de desconto;	☐	☐	
29	Permitir o lançamento de data base retroativos e realizar o cálculo da diferença do salário de forma automática, informando a competência do pagamento;	☐	☐	



Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
30	Permitir o pagamento do 13º salário de diferentes formas conforme estatuto do servidor (adiantamento do 13º líquido, adiantamento integral e proporcional) assim como o pagamento da 2ª parcela considerando a média dos eventos variáveis recebido no ano;	☐	☐	
31	Permitir o cálculo da estimativa de recolhimento previdência e IRRF do adiantamento 13º salário;	☐	☐	
32	Permitir o cálculo das verbas rescisórias de forma automática quando informado a data do desligamento;	☐	☐	
33	Permitir o cálculo em lote das verbas rescisórias;	☐	☐	
34	Permitir o lançamento em lote dos dados demissionais;	☐	☐	
35	Permitir emitir o Termo de Rescisão Detalhado;	☐	☐	
36	O sistema deverá possuir rotinas que permitam uma adequada Administração salarial; Permitir o cadastro de cargos e seus respectivos níveis;	☐	☐	
37	Permitir o cadastro de tabela salarial usando a mesma tabela para diferentes cargos; Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos funcionários de forma automática, e por meio de avaliação conforme definido em configurações;	☐	☐	
38	Permitir a configuração para progressão salarial automática ou por meio de avaliação conforme estatuto do servidor;	☐	☐	
39	Permitir o cadastro de avaliação funcional;	☐	☐	
40	Permitir o cadastro das tabelas de plano de carreira com suas respectivas percentuais de progressão e período de forma automática;	☐	☐	
41	Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, permitido que esse histórico seja visualizado no cadastro do funcionário; Permitir o cadastro de estagiário;	☐	☐	
42	Permitir o cadastro da Instituição de Ensino do Estagiário;	☐	☐	
43	Permitir o cadastro de funcionário temporário e controle do período de vigência do contrato; Permitir o cadastro de funcionário estrangeiro e as respectivas informações de imigrante;	☐	☐	
44	Permitir o cadastro e Gestão folha de pagamento de aposentados e pensionistas; Controle de admissão de funcionários pela quantidade de vagas do cargo;	☐	☐	



Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
45	O sistema deverá possuir mecanismo para lançar os períodos aquisitivos de férias automático sempre o funcionário completar um ciclo do período aquisitivo; Permitir o cadastro do período de Gozo das férias, podendo ser gozado em 3 períodos diferentes; Criar a folha de férias com as suas respectivas verbas, quando a data de gozo for informado no cadastro das férias;	☐	☐	
46	Permitir o lançamento do período de gozo das férias em lote, para diferentes funcionários fazendo o controle dos respectivos períodos aquisitivo; O sistema deverá emitir relatório de controle de férias; Permitir emitir aviso de férias em lote para diferentes funcionários;	☐	☐	
47	Permitir o cadastro de diferentes tipos de licença, remunerada e não remunerada, conforme as exigências do eSocial e dos Tribunais de Contas;	☐	☐	
48	O sistema deverá realizar o controle do pagamento de auxílio doença conforme o período de licença do funcionário;	☐	☐	
49	Permitir o cadastro de atestados com informação do CID (Classificação Internacional de Doenças) e do médico responsável;	☐	☐	
50	O sistema deverá realizar o controle do cálculo das verbas de direitos adquiridos que serão impactados com a licença;	☐	☐	
51	O sistema deverá preencher a data final quando informado a quantidade de dias da licença;	☐	☐	
52	Permitir o cadastro do período aquisitivo para licença prêmio conforme estatuto do servidor;	☐	☐	
53	O sistema deverá emitir relatórios personalizados de licença, permitindo ao usuário identificar funcionários que estão retornando ou saindo de licença em um determinado período;	☐	☐	
54	O sistema deverá possibilitar anexar documentos ao registro da licença; Permitir registrar casos de moléstias à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para a isenção do I.R.R.F por moléstia grave e deverão ser transmitidas para o eSocial;	☐	☐	
55	O Sistema deverá controlar o IRRF quando existir o cadastro de isenção, considerando o período que o funcionário for isento;	☐	☐	
56	Permitir o cadastro de disposição de funcionário, realizando o controle da entidade do ônus	☐	☐	



Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
	e do período da disposição;			
57	O sistema deverá permitir o cadastro de concurso público para diferentes modalidades e suas respectivas exigências, realizando o controle de funcionários por cargos, tipo de concorrência e classificação no processo;	☐	☐	
58	Permitir o cadastro da banca examinadora e seus respectivos membros; Permitir que o funcionário seja aprovado no mesmo processo seletivo para diferentes cargos; Permitir anexar toda a documentação do concurso e lista de aprovados em diferentes extensões;	☐	☐	
59	O sistema deverá permitir e controlar o cadastro de averbação de tempo de serviço e realizar o cálculo das verbas de direitos adquiridos que será impactado pelo período averbado;	☐	☐	
60	Permitir o cadastro de processos judiciais, processos de pensão alimentícia	☐	☐	
61	e reclamatórias trabalhistas dos funcionários;	☐	☐	
62	Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do eSocial;	☐	☐	
63	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;	☐	☐	
64	Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a Dirf, conforme exigências da Receita Federal;	☐	☐	
65	Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para Rais;	☐	☐	
66	Gerar e enviar informações de folha de pagamento e prestador serviço para o eSocial, de todos os layouts vigentes;	☐	☐	
67	Permitir gerar e transmitir informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do Tribunal de Contas;	☐	☐	
68	Permitir o cadastro dos fatores de risco a que se expõe um funcionário;	☐	☐	
69	Permitir o cadastro dos EPI (Equipamento de Proteção Individual);	☐	☐	
70	O sistema deverá permitir o cadastro do ASO com todos os itens exigidos pelo sistema do	☐	☐	



Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
	eSocial, e processar os dados para transmissão de forma automática para o eSocial e rotina de importação de arquivo texto para movimento;			
71	Propiciar rotina de importação de arquivo texto para a folha de pagamento;	☐	☐	
72	Permitir elaborar modelo de documentos de Gestão do RH para emissão em lote;	☐	☐	
73	Permitir gerar portarias pelo sistema de RH, modelo de documentos de Gestão do RH pré definido no sistema;	☐	☐	
74	Permitir gerar contrato de trabalho e termo ativo, conforme modelo de documentos de Gestão do RH pré definido no sistema de RH;	☐	☐	
75	Disponibilizar o cadastro de Operadoras de Plano de Saúde, flexibilizando a definição das regras de cálculo da mensalidade por valor fixo e faixa etária, mensalidade com percentual sobre salário base. Os valores descontados do Plano de Saúde do funcionário e seus dependentes devem ser enviados de forma automática para o eSocial;	☐	☐	
76	Dispor de rotinas que permitam realizar o reajuste de salarial de forma automática por cargo suas tabelas;	☐	☐	
77	Ofertar o registro de servidores que possuem vínculo empregatício em outras empresas, permitindo informar o CNPJ da empresa, o valor da base de contribuição, a categoria de trabalhador para o eSocial e o período de vigência do vínculo empregatício na outra empresa;	☐	☐	
78	Deverá realizar o cálculo mensal do servidor que possui múltiplo vínculo, acumulando a base de contribuição de todos os vínculos, respeitando o limite máximo de desconto do INSS de acordo com a tabela oficial do INSS;	☐	☐	
79	Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por órgão, por módulo e permitindo acesso, para visualização, alteração, inclusão, exclusão;	☐	☐	
80	Garantir os registros de todas as alterações realizadas por usuário, e permitir a pesquisa dessas alterações detalhando o dia, hora, usuário, informações que foram alteradas, informando ainda o conteúdo antes e depois das alterações;	☐	☐	
81	Dispor de mecanismo de aprovação do responsável pré-definido pelo Gestor para aprovar os lançamentos e alterações realizadas na folha de pagamento no mês, permitido via configuração que o sistema bloqueie a remessa de pagamento sem a aprovação do responsável;	☐	☐	
82	Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando	☐	☐	



Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
	adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo os cálculos gerais, parciais ou individuais;			
83	Permitir o controle para os funcionários com término de contrato no mês cujo contrato não foi rescindido, emitindo mensagem de aviso e listando os funcionários que tem contrato vencido no mês;	☐	☐	
84	Dispor de rotina de bloqueio do cálculo mensal, não permitindo aos usuários do sistema realizar movimentações que afetem o resultado do cálculo já fechado. Deverá permitir o desbloqueio do cálculo, somente para o usuário autorizado pelo administrador;	☐	☐	
85	Dispor de rotina para emissão do relatório analítico e sintético, e sumários com os totalizados da folha de mês, podendo filtrar por períodos;	☐	☐	
86	Dispor de mecanismo para gerar arquivo txt, para abertura de contas juntos às instituições financeiras;	☐	☐	
87	Dispor de funcionalidade para importar e expostas arquivos de consignados;	☐	☐	
88	Disponibilizar mecanismo que seja exiba as últimas e funções acessadas pelo usuário assim como permitir ao usuário favoritar telas e funções;	☐	☐	
89	Dispor de filtro de consulta que permita o usuário localizar qualquer funcionalidade através da "palavra-chave" ou código da função;	☐	☐	
90	Permitir alteração de lotação de funcionário em lote;	☐	☐	
91	O sistema deverá permitir a inclusão de variáveis, via valor digitado (horas extras, faltas, prêmios, etc...).	☐	☐	
92	O sistema deverá permitir o arquivamento de registros que correspondam a toda vida funcional dos empregados permitindo a qualquer tempo à geração de fichas impressas ou relatórios que informem todas as variáveis de cada funcionário;	☐	☐	
93	O sistema deverá ser integrado com a contabilidade, com geração automática de empenhos para a contabilidade.	☐	☐	
94	Contabilizar todos os eventos da folha com a finalidade de geração de arquivos.	☐	☐	
95	Emissão de Arquivos para a SEFIP.	☐	☐	
96	Cadastro de Empregados, contendo o cadastro básico dos empregados.	☐	☐	
97	Ficha Financeira, contendo os dados históricos das Folhas de Pagamento. Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de funcionário informando o grau de	☐	☐	



Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
	parentesco;			
98	Permitir informar no cadastro do dependente se é dependente para IRRF/Salário Família;	☐	☐	
99	Fazer o controle automático do cálculo do Salário Família e dedução do IRRF considerando a idade limite;	☐	☐	
100	O sistema deverá inserir ou remover o evento de salário família do cadastro do dependente quando o mesmo atingir a idade limite;	☐	☐	
101	Permitir informar no cadastro do dependente se é dependente de Pensão alimentícia e informar de forma automática para o eSocial;	☐	☐	
102	Permitir informar no cadastro do dependente se é dependente de plano de saúde e informar de forma automática o valor do plano de saúde por CPF para o eSocial; Permitir emitir relatório com a lista de dependentes por funcionário e geral, possibilitando exportar em diversas extensões como Excel, word e PDF;	☐	☐	
103	Deve conter também:	☐	☐	
104	Lançamento de Movimento da Folha, contendo os lançamentos de verbas efetuadas para o cálculo da folha do mês;	☐	☐	
105	Folha de Pagamento, lançamentos, contendo os valores calculados das verbas constantes na folha de pagamento;	☐	☐	
106	Arquivos de Administração de Férias contém os valores de bases de cálculo e lançamentos de férias;	☐	☐	
107	Tabelas Genéricas do Sistema de uso genérico para a empresa, grau de instrução, vínculo, CBO, nacionalidade, índices financeiros.	☐	☐	
108	Tabelas Oficiais do INSS E IRRF;	☐	☐	
109	Tabelas de Programas contém a associação dos programas com as funções do programa;	☐	☐	
110	O Sistema deverá ser dotado de recursos que permitam o bloqueio através de senhas, de acessos por níveis de perfis permitindo que ao administrador do sistema liberar ou restringir acesso de acordo com os interesses da administração. Que seja controlado e registrado no sistema todas as inclusões, alterações e retiradas de dados do sistema, com controle de quando, onde e por que foram efetuadas estas ações.	☐	☐	



4.2.14 – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
1	Deverá publicar as informações com até 24 horas após o seu lançamento;	☐	☐	
2	O Usuário poderá escolher se a publicação será automática ou se será publicada através de um comando seu.	☐	☐	
3	Apresentar gráficos da receita, facilitado assim o entendimento da informação;	☐	☐	
4	Pesquisar receita por órgão, mês e ano;	☐	☐	
5	Permitir visualizar detalhadamente a receita individualmente;	☐	☐	
6	Pesquisar despesa por órgão, mês e ano;	☐	☐	
7	Permitir visualizar detalhadamente a despesa individualmente;	☐	☐	
8	Pesquisar empenhos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;	☐	☐	
9	Pesquisar Liquidações por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;	☐	☐	
10	Pesquisar ordens de pagamentos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação das respectivas ordens de pagamento;	☐	☐	
11	Demonstrar todos os servidores municipais com seus respectivos cargos e lotações;	☐	☐	
12	Publicar os relatórios de Execução Orçamentária da LRF	☐	☐	
13	Publicar os relatórios de Gestão Fiscal da LRF	☐	☐	
14	Publicar os relatórios de Metas e Riscos Fiscais da LRF	☐	☐	
15	Publicar os relatórios de Execução Orçamentária do Balancete Mensal	☐	☐	
16	Publicar os Balanços Gerais	☐	☐	
17	Publicar a Lei Orçamentária Anual	☐	☐	

4.2.16 – PORTAL DE SERVIÇOS: ACESSO DO CIDADÃO, SERVIDORES E FORNECEDORES VIA INTERNET –

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
1	Deverá o sistema permitir o acesso via WEB de contracheque de servidores;	☐	☐	
2	Permitir emissão de certidão municipal para os cidadãos e acompanhamento de processos protocolados neste órgão;	☐	☐	
3	Deverá permitir consulta e impressão de débitos (DUAM);	☐	☐	
4	Deverá ter uma área para fornecedores;	☐	☐	
5	Deverá permitir que fornecedores consultem as dispensas/inexigibilidades, bem como procedimentos licitatórios, através do portal de serviços, visualizando as informações públicas e anexos relacionados;	☐	☐	
6	Permitir que fornecedores façam seu credenciamento, além de poder enviar documentos e propostas para dispensas.	☐	☐	



4.2.17 – PLATAFORMA DE GESTÃO E APLICATIVO DE FACILIDADES DE ACESSOS AOS CONTRIBUINTES:

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
1	A plataforma de gestão deverá permitir analisar através de gráficos e em tempo real as situações financeiras do município. Tais como relatórios operacionais e gerenciais para:	☐	☐	
2	Informações da Receita Orçamentária	☐	☐	
3	Receita Local	☐	☐	
4	Despesas Orçamentárias	☐	☐	
5	Valores Recebidos e Pagos do dia	☐	☐	
6	Dívida a Curto e Longo Prazo	☐	☐	
7	Recursos para Pagamento da Dívida	☐	☐	
8	Dados de Pessoal	☐	☐	
9	Os Índices Constitucionais	☐	☐	
10	Informações diárias para acompanhamento do Fluxo de Caixa	☐	☐	
11	O aplicativo deve permitir ao cidadão estabelecer um canal de comunicação com a Prefeitura, em que é possível receber notificações e acessar todos os serviços disponíveis do Portal de Serviços, através de um dispositivo mobile. Deverão estar disponíveis os serviços de emissão de guias como IPTU, ISSQN, ITBI, Taxa de Licença, Taxa de Feirantes, Taxas de Ocupação de Área Pública, Taxa de Vigilância Sanitária, Imóvel, Econômico e Outra Taxas.	☐	☐	
12	Os apps deverão estar disponíveis para dispositivos ANDROID e APPLE.	☐	☐	

4.2.18 – SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL – MATRIZ DE VERIFICAÇÃO DA POC

REQUISITOS GERAIS DE GESTÃO EDUCACIONAL

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
1	Permitir o cadastro de escolas do município;	☐	☐	



Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
2	Permitir o cadastro de: funcionários lotados em unidades escolares;avaliações;calendários escolares;modelos de declarações;horários;metodologias;planejamento anual;turnos;séries;turmas;disciplinas;grades de séries;copiar a grade de séries;vínculos turmas/disciplinas; configuração da média final por disciplina; modulação de professores;disciplinas do histórico escolar;históricos escolares;disciplinas do histórico escolar do passivo;históricos escolares do passivo;rotas do transporte escolar;benefícios sociais;de alunos; a alocação de alunos nas turmas;matrículas de alunos; vínculos de alunos matriculados/rotas do transporte escolar e; vínculos de alunos matriculados/benefícios sociais.;	☐	☐	
3	Permitir o cálculo de resultado final; exportar médias para os históricos escolares;lançamento e alteração de notas e faltas bimestrais; manutenção/alteração do número do diário;promoção de alunos;o lançamento de notas por matrículas; lançamento de justificativa de faltas; atividades complementares do censo escolar;disciplinas do censo escolar;cadastro de órgão emissores RG do censo escolar;cadastro de etapas do censo escolar;disciplinas do censo escolar por etapa;cadastro de instituições do ensino superior do censo escolar;cursos superiores do censo escolar e; cadastro de línguas indígenas do censo escolar.;	☐	☐	
4	Emitir relatório de benefícios sociais dos alunos;de alunos por turmas;endereço de alunos por turma;pais de alunos por turma; conselho de classe; folha de avaliações; folha de conteúdo; folha de notas; folha de presença; ata de resultados finais; complemento de notas; notas de recuperação; registros de matrículas; resultados finais; médias bimestrais; total de alunos; boletins; calendário letivo; classificação de alunos; desempenho de alunos; disciplinas; funcionários; eixos temáticos; ficha de acompanhamento infantil; ficha de cadastro das turmas EJA; ficha de encerramento das turmas EJA; fichas individuais; fichas de matrículas; históricos escolares; mapas de notas; modulação de professores; planos de aulas; requerimento de matrículas;transporte escolar e relatório de declarações de alunos.;	☐	☐	

CADASTROS

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
1	Cadastro de Área Pós Graduação;	☐	☐	
2	Cadastro da Matriz Curricular;	☐	☐	



Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
3	Cadastro de Acesso do Usuário ao Menu;	☐	☐	
4	Cadastro de Alimentos;	☐	☐	
5	Cadastro de Aluno;	☐	☐	
6	Cadastro de Aspecto Exclusivo;	☐	☐	
7	Cadastro de Atividades Complementares;	☐	☐	
8	Cadastro de Avaliação por Ficha;	☐	☐	
9	Cadastro de Avaliações;	☐	☐	
10	Cadastro de Avaliações - Matriz Curricular;	☐	☐	
11	Cadastro de Benefícios do Aluno;	☐	☐	
12	Cadastro de Benefícios Sociais;	☐	☐	
13	Cadastro de Calendário;	☐	☐	
14	Cadastro de Calendário Customizado;	☐	☐	
15	Cadastro de Campos de Atuação;	☐	☐	
16	Cadastro de Cargos e Funções do Funcionário;	☐	☐	
17	Cadastro de Competência Específicas;	☐	☐	
18	Cadastro de Competências Gerais;	☐	☐	
19	Cadastro de Componentes Curriculares;	☐	☐	
20	Cadastro de Componentes Curriculares do Censo;	☐	☐	



Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
21	Cadastro de Componentes Curriculares do Histórico;	☐	☐	
22	Cadastro de Componentes Curriculares do Histórico Passivo;	☐	☐	
23	Cadastro de Configuração de Rótulo;	☐	☐	
24	Cadastro de Configuração Global;	☐	☐	
25	Cadastro de Configuração Série do Censo;	☐	☐	
26	Cadastro de Configuração Tipos de PEI;	☐	☐	
27	Cadastro de Configurações da Escola;	☐	☐	
28	Cadastro de Configurações Entidades;	☐	☐	
29	Cadastro de Cursos Superiores;	☐	☐	
30	Cadastro de Data Limite para Envio do Plano Aula;	☐	☐	
31	Cadastro de Data Limite para Envio do Plano Aula por funcionário;	☐	☐	
32	Cadastro de Data Limite para Envio Plano Educacional Individualizado (PEI);	☐	☐	
33	Cadastro de Data Limite para Transferência de Notas;	☐	☐	
34	Cadastro de Data Limite para Transferência de Notas para Secretaria por funcionário;	☐	☐	
35	Cadastro de Datas de Validação do Planos Aulas;	☐	☐	
36	Cadastro de Declarações da Escola;	☐	☐	
37	Cadastro de Direito de Acesso do Grupo ao Menu;	☐	☐	
38	Cadastro de Direito de Acesso do Perfil ao Menu;	☐	☐	



Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
39	Cadastro de Direito de Acesso do Usuário a Escola;	☐	☐	
40	Cadastro de Direito de Acesso do Usuário ao Grupo;	☐	☐	
41	Cadastro de Direito de Aprendizagem;	☐	☐	
42	Cadastro de Distritos do Município;	☐	☐	
43	Cadastro de Educação;	☐	☐	
44	Cadastro de Embalagens;	☐	☐	
45	Cadastro de Escola;	☐	☐	
46	Cadastro de Etapa do Censo;	☐	☐	
47	Cadastro de Funcionalidades do Portal do Aluno;	☐	☐	
48	Cadastro de Funcionário da Escola;	☐	☐	
49	Cadastro de Gênero;	☐	☐	
50	Cadastro de Gênero - Matriz Curricular;	☐	☐	
51	Cadastro de Grades;	☐	☐	
52	Cadastro de Graduação dos Funcionário da Escola;	☐	☐	
53	Cadastro de Grupo de Aspecto Avaliativo;	☐	☐	
54	Cadastro de Grupo de Aspecto por Escola;	☐	☐	
55	Cadastro de Habilidades - Matriz Curricular;	☐	☐	
56	Cadastro de Históricos Escolares;	☐	☐	



Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
57	Cadastro de Históricos Escolares Passivos;	☐	☐	
58	Cadastro de Horário da Modulação do Professor;	☐	☐	
59	Cadastro de Horário da Modulação do Professor detalhe da tela item do horário;	☐	☐	
60	Cadastro de Horários;	☐	☐	
61	Cadastro de IES;	☐	☐	
62	Cadastro de Informações da Escola para o Censo Escolar;	☐	☐	
63	Cadastro de Instituição Educacional;	☐	☐	
64	Cadastro de Instrumentos Avaliativos;	☐	☐	
65	Cadastro de Item do Grupo de Aspecto Avaliativo;	☐	☐	
66	Cadastro de Itens Configurações Entidades;	☐	☐	
67	Cadastro de Itens da Série do Histórico Escolar;	☐	☐	
68	Cadastro de Itens da Série do Histórico Escolar Passivo;	☐	☐	
69	Cadastro de Itens do Grupo de Aspecto por Escola;	☐	☐	
70	Cadastro de Itens do Horário;	☐	☐	
71	Cadastro de Justificativas de Faltas;	☐	☐	
72	Cadastro de Legenda da Ficha de Avaliação;	☐	☐	
73	Cadastro de Legendas dos Calendário;	☐	☐	
74	Cadastro de liberação de Perfil para usuário;	☐	☐	



Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
75	Cadastro de Línguas Indígenas;	☐	☐	
76	Cadastro de Matrícula de Aluno;	☐	☐	
77	Cadastro de Metodologias/Recursos;	☐	☐	
78	Cadastro de Metodologias/Recursos - Matriz Curricular;	☐	☐	
79	Cadastro de Modulação Professor;	☐	☐	
80	Cadastro de Motivos Justificativas de Faltas;	☐	☐	
81	Cadastro de Município;	☐	☐	
82	Cadastro de Objeto de Conhecimento - Matriz Curricular;	☐	☐	
83	Cadastro de Ocorrências;	☐	☐	
84	Cadastro de Órgãos Emissores de RG;	☐	☐	
85	Cadastro de Países;	☐	☐	
86	Cadastro de Perguntas do Questionário;	☐	☐	
87	Cadastro de Plano de Aula;	☐	☐	
88	Cadastro de Plano de Aula Componente Curricular;	☐	☐	
89	Cadastro de Plano de Aula Série;	☐	☐	
90	Cadastro de Planos de Aulas Especiais;	☐	☐	
91	Cadastro de Pontos da Rota do Transporte Escolar;	☐	☐	
92	Cadastro de Pós Graduações dos Funcionário da Escola;	☐	☐	



Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
93	Cadastro de Povos Indígenas;	☐	☐	
94	Cadastro de Prática de Linguagem;	☐	☐	
95	Cadastro de Preferências;	☐	☐	
96	Cadastro de Recursos Didáticos;	☐	☐	
97	Cadastro de Recursos Didáticos - Matriz Curricular;	☐	☐	
98	Cadastro de Reserva de Vagas dos Alunos;	☐	☐	
99	Cadastro de Respostas do Questionários;	☐	☐	
100	Cadastro de Rotas do Transporte Escolar;	☐	☐	
101	Cadastro de Série do Censo;	☐	☐	
102	Cadastro de Série do Exercícios;	☐	☐	
103	Cadastro de Série do Histórico Escolar;	☐	☐	
104	Cadastro de Série do Histórico Escolar Passivo;	☐	☐	
105	Cadastro de Série Solicitação Vaga;	☐	☐	
106	Cadastro de Série Solicitação Vaga Turno;	☐	☐	
107	Cadastro de Tipos Calendários Escolares;	☐	☐	
108	Cadastro de Tipos de Alimentos;	☐	☐	
109	Cadastro de Tipos de Fichas Avaliativas;	☐	☐	
110	Cadastro de Tipos de Objetos;	☐	☐	



Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
111	Cadastro de Triagem de Reservas Vagas;	☐	☐	
112	Cadastro de Triagem de Reservas Vagas Itens;	☐	☐	
113	Cadastro de Turma;	☐	☐	
114	Cadastro de Turnos;	☐	☐	
115	Cadastro de UF's;	☐	☐	
116	Cadastro de Usuário;	☐	☐	
117	Cadastro de Vínculo;	☐	☐	
118	Cadastro de Vínculo Série/Legenda da Ficha de Avaliação;	☐	☐	
119	Cadastro de Vínculo Turma ao Coordenador;	☐	☐	
120	Cadastro de Vínculo Unidade e Aspectos Avaliativos;	☐	☐	
121	Cadastro de Vínculos Turmas e Séries;	☐	☐	
122	Cadastro do Item da Avaliação por Ficha;	☐	☐	
123	Cadastro do Menu do Sistema;	☐	☐	
124	Cadastro do Plano Educacional Individualizado (PEI);	☐	☐	
125	Cadastro dos Grupo de Acesso;	☐	☐	
126	Cadastro Completo da Matriz Curricular ;	☐	☐	
127	Cadastro Frequências;	☐	☐	
128	Cadastro Frequências por Disciplinas;	☐	☐	



Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
129	Cadastro Hora Professor do Professor;	☐	☐	
130	Cadastro Nomes dos Instrumentos Avaliativos;	☐	☐	
131	Cadastro Pedidos de Compras;	☐	☐	
132	Cadastro Permissões de Funcionalidades do Portal do Aluno;	☐	☐	
133	Cadastro Rotas da Matrícula;	☐	☐	
134	Cadastro Série por Escola;	☐	☐	
135	Cadastro Vínculo de turma com Matrícula;	☐	☐	
136	CGM - Cadastro de Geral do Município;	☐	☐	
137	Configuração Rótulos;	☐	☐	
138	Consulta Matrícula de Aluno no Município;	☐	☐	
139	Perfil de Acesso do Usuário;	☐	☐	
140	Solicitações de Ajuste no Sistema;	☐	☐	
141	Vínculo de Modulação com Tipo de Ficha Avaliativa;	☐	☐	
142	Vínculo de Modulação com Tipo de Ficha e Matrícula;	☐	☐	

RELATÓRIOS

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
1	Complemento de Notas;	☐	☐	



Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
2	Dashboard Estatística de Fechamento;	☐	☐	
3	Dashboard Estatística Frequência por Série;	☐	☐	
4	Dashboard Estatística Situação da Matrícula;	☐	☐	
5	Dashboard Total de Alunos por Fase;	☐	☐	
6	Dashboard Total de Professores por Fase;	☐	☐	
7	Dashboard Transporte Escolar;	☐	☐	
8	Emitir Boletim do Aluno;	☐	☐	
9	Emitir Capa Diário;	☐	☐	
10	Emitir Declaração;	☐	☐	
11	Emitir Ficha Individual;	☐	☐	
12	Emitir Folha de Avaliações;	☐	☐	
13	Emitir Folha de Obj.Conhecimento Preenchido;	☐	☐	
14	Emitir Folha de Obj.Conhecimentos;	☐	☐	
15	Emitir Histórico Escolar;	☐	☐	
16	Emitir Histórico Legado;	☐	☐	
17	Emitir Registro de Matrículas;	☐	☐	
18	Emitir Relatório de CGM;	☐	☐	
19	Emitir Total de Alunos;	☐	☐	



Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
20	Endereço de Alunos;	☐	☐	
21	Ficha Avaliativa por Conceito;	☐	☐	
22	Ficha de Evolução do Aluno;	☐	☐	
23	Gráfico Média Bimestral;	☐	☐	
24	Mapa de Notas;	☐	☐	
25	Planilha Percapita Aluno;	☐	☐	
26	Recibo Reserva de Vagas;	☐	☐	
27	Relação de Rotas;	☐	☐	
28	Relatório Alunos Sem Código INEP;	☐	☐	
29	Relatório Benefícios do Aluno;	☐	☐	
30	Relatório Cadastro/Encerramento EJA;	☐	☐	
31	Relatório Carteira do Transporte Escolar;	☐	☐	
32	Relatório Conselho de Classe;	☐	☐	
33	Relatório da Matriz Curricular;	☐	☐	
34	Relatório de Alunos por Série;	☐	☐	
35	Relatório de Alunos por Turma;	☐	☐	
36	Relatório de Aspectos Avaliativos;	☐	☐	
37	Relatório de Ata de Resultados Finais;	☐	☐	



Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
38	Relatório de Benefícios Sociais;	☐	☐	
39	Relatório de Calendário Letivo;	☐	☐	
40	Relatório de Campos de Experiência/Unidade Temáticas;	☐	☐	
41	Relatório de Classificação de Alunos;	☐	☐	
42	Relatório de Componente Curricular;	☐	☐	
43	Relatório de Faltas Justificadas;	☐	☐	
44	Relatório de Ficha de Avaliações (D.E);	☐	☐	
45	Relatório de Ficha de Matrícula;	☐	☐	
46	Relatório de Folha de Nota;	☐	☐	
47	Relatório de Folha de Presença;	☐	☐	
48	Relatório de Folha de Presença Aula Base;	☐	☐	
49	Relatório de Funções de Funcionários;	☐	☐	
50	Relatório de Horário do Professor;	☐	☐	
51	Relatório de Instrumentos Avaliativos;	☐	☐	
52	Relatório de Modulação;	☐	☐	
53	Relatório de Movimentações nas Rotas;	☐	☐	
54	Relatório de Notas de Recuperação;	☐	☐	
55	Relatório de Número de Vagas por Turma;	☐	☐	



Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
56	Relatório de Pais de Alunos;	☐	☐	
57	Relatório de Pedido de Compras;	☐	☐	
58	Relatório de Perfil de Usuários;	☐	☐	
59	Relatório de Plano de Aula;	☐	☐	
60	Relatório de Resultados Finais;	☐	☐	
61	Relatório de Rotas de Alunos;	☐	☐	
62	Relatório de Solicitação de Vagas;	☐	☐	
63	Relatório de Total de Planos de Aulas;	☐	☐	
64	Relatório de Usuários;	☐	☐	
65	Relatório Desempenho de Alunos;	☐	☐	
66	Relatório do Plano Educacional Individualizado (PEI);	☐	☐	
67	Relatório Completo da Matriz Curricular ;	☐	☐	
68	Relatório Endereço de Alunos do Município;	☐	☐	
69	Relatório Estatística de Fechamento;	☐	☐	
70	Relatório Folha de Obj.Conhecimento com Canhoto;	☐	☐	
71	Relatório Folha de Presença do Transporte Escolar;	☐	☐	
72	Relatório Frequência Brasil;	☐	☐	
73	Relatório Funcionário por Escola;	☐	☐	



Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
74	Relatório Grupos por Usuários;	☐	☐	
75	Relatório Horários de Aulas;	☐	☐	
76	Relatório Média Bimestral;	☐	☐	
77	Relatório Média Bimestral Gerencial;	☐	☐	
78	Relatório Ocorrências;	☐	☐	
79	Relatório Pendências de Frequências e Plano Aula;	☐	☐	
80	Relatório Pendências de Médias;	☐	☐	
81	Relatório Pontuação Socioeconômica;	☐	☐	
82	Relatório Reserva de Vagas;	☐	☐	
83	Relatório Total de Alunos por Fases;	☐	☐	
84	Relatório Total de Faltas;	☐	☐	
85	Relatório Total de Professores;	☐	☐	
86	Relatório Usuários por Grupos;	☐	☐	
87	Requerimento de Matrícula;	☐	☐	
88	Resíduos;	☐	☐	



PROCEDIMENTOS

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
1	Abrir Exercício;	☐	☐	
2	Abrir Solicitação;	☐	☐	
3	Alocar Aluno na Turma;	☐	☐	
4	Alteração de Rotas na Matrícula;	☐	☐	
5	Alterar Data Emissão Histórico;	☐	☐	
6	Alterar Situação da Modulação;	☐	☐	
7	Alterar situação da reserva de vaga para ;	☐	☐	
8	Alterar situação da reserva de vaga para "Cancelamento";	☐	☐	
9	Alterar situação da reserva de vaga para "Desistente";	☐	☐	
10	Alterar situação da reserva de vaga para "Em Espera";	☐	☐	
11	Alterar situação da reserva de vaga para "Matriculado";	☐	☐	
12	Alterar situação da triagem "Cancelado";	☐	☐	
13	Alterar situação da triagem "Concluído";	☐	☐	
14	Alterar situação da triagem "Em Aberto";	☐	☐	
15	Alterar situação da triagem "Em Tramitação";	☐	☐	
16	Alterar situação do item da triagem "Cancelado";	☐	☐	
17	Alterar situação do item da triagem "Em Análise";	☐	☐	



Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
18	Calcular Percentagem de Frequência;	☐	☐	
19	Calcular Resultado da Matrícula;	☐	☐	
20	Central de Horário da Turma;	☐	☐	
21	Configura Divisor Disciplina por Turma;	☐	☐	
22	Configuração Média por Componente Curricular;	☐	☐	
23	Consulta Reserva Vagas;	☐	☐	
24	Copiar Calendário Entre Escola;	☐	☐	
25	Copiar Componente Curricular;	☐	☐	
26	Copiar Configuração Escola;	☐	☐	
27	Copiar Data Envio PEI;	☐	☐	
28	Copiar Data Envio Plano;	☐	☐	
29	Copiar Data Transferência Nota;	☐	☐	
30	Copiar Data Validação Plano;	☐	☐	
31	Copiar Declarações Entre Escola;	☐	☐	
32	Copiar Disciplinas Históricas;	☐	☐	
33	Copiar Funcionário Entre Escola;	☐	☐	
34	Copiar Grade Escolar;	☐	☐	
35	Copiar Histórico Escolar;	☐	☐	



Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
36	Copiar Horário Entre Escola;	☐	☐	
37	Copiar Instrumentos Avaliativos;	☐	☐	
38	Copiar Itens Aspectos Avaliativos;	☐	☐	
39	Copiar Matriz Curricular;	☐	☐	
40	Copiar Vínculo do Rótulo;	☐	☐	
41	Copiar Vínculo Matrícula com a Rota;	☐	☐	
42	De/Para Itens Matriz Curricular;	☐	☐	
43	deferir Solicitação;	☐	☐	
44	Diário de Bordo;	☐	☐	
45	Diário do Professor;	☐	☐	
46	Em Análise;	☐	☐	
47	Envio de Planos de Aulas do Mês;	☐	☐	
48	Excluir Frequência da Modulação do Horário;	☐	☐	
49	Excluir Matriz Curricular;	☐	☐	
50	Excluir Série do Histórico;	☐	☐	
51	Exporta Alunos sem INEP para o censo Escolar;	☐	☐	
52	Exporta Arquivo Genérico;	☐	☐	
53	Exporta Dados para o Censo Escolar;	☐	☐	



Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
54	Exporta Planilha Transporte Escolar;	☐	☐	
55	Exportar Médias Histórico;	☐	☐	
56	Exportar Turmas Excel;	☐	☐	
57	Fechar Exercício;	☐	☐	
58	Importa Dados do Censo Escolar;	☐	☐	
59	Importar Notas Outra Escola;	☐	☐	
60	Incluir Alunos da Turma;	☐	☐	
61	Incluir Pedido de Compras;	☐	☐	
62	Incluir/Excluir Menu Favorito;	☐	☐	
63	Incluir/Excluir Menu Histórico;	☐	☐	
64	Indeferido Solicitação;	☐	☐	
65	Informações da Sessão;	☐	☐	
66	Integração Triagem Reservas Vagas;	☐	☐	
67	Lançamento Ágil da Modulação;	☐	☐	
68	Lançamento Ágil de Aspectos com modulação;	☐	☐	
69	Lançamento Ágil Metodologia/Avaliação;	☐	☐	
70	Lançamento Conceito Ficha de Avaliação;	☐	☐	
71	Lançamento de Avaliação de Ficha por Escola;	☐	☐	



Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
72	Lançamento de Frequência por Componente Curricular;	☐	☐	
73	Lançamento de Frequência por Período;	☐	☐	
74	Lançamento de Frequência Única;	☐	☐	
75	Lançar Notas por Matrículas;	☐	☐	
76	Lançar um aspecto em várias séries;	☐	☐	
77	Lista de Planos a Enviar;	☐	☐	
78	Manutenção do número do Diário;	☐	☐	
79	Manutenção Ágil da Modulação do Horário;	☐	☐	
80	Manutenção Ágil do Item do Horário;	☐	☐	
81	Manutenção de Notas e Faltas da Turma;	☐	☐	
82	Manutenção de Usuário;	☐	☐	
83	Manutenção Grade Escolar;	☐	☐	
84	Obter as permissões do Usuário;	☐	☐	
85	Obter as preferências do Usuário;	☐	☐	
86	Obter as preferências e permissões do Usuário;	☐	☐	
87	Obter o histórico de acesso do menu;	☐	☐	
88	Obter telas favoritas do usuário;	☐	☐	
89	Promoção de Alunos;	☐	☐	



Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
90	Promoção Reservas de Vagas;	☐	☐	
91	Publicar Série no Portal;	☐	☐	
92	Questionário Socioeconômico;	☐	☐	
93	Substituição do Item do Horário;	☐	☐	
94	Tela de Visualização da Modulação;	☐	☐	
95	Tela de Visualização da Turma;	☐	☐	
96	Transferência de Faltas;	☐	☐	
97	Transferência de Notas do Professor para Secretaria;	☐	☐	
98	Unificar Alunos;	☐	☐	
99	Unificar Aspectos;	☐	☐	
100	Unificar CGM;	☐	☐	
101	Unificar Disciplinas;	☐	☐	
102	Validação de Planos de Aulas;	☐	☐	
103	Validação do Plano Educacional Individualizado (PEI);	☐	☐	
104	Vínculo Ágil Matrícula com a modulação e tipo da ficha avaliativa;	☐	☐	



DIÁRIO ELETRÔNICO

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
1	Permitir o cadastro das datas de planos de aulas; de planos de aulas; de planos de aulas especiais; datas limite de lançamento de notas; lançamento de frequência; transferência de faltas; verificação de planos de aulas; lançamento da avaliação infantil; lançamento de notas; transferência de médias bimestrais; aspectos avaliativos da educação infantil e; permitir o cadastro de grupos de aspectos da educação infantil.	☐	☐	

BIBLIOTECA

Item	Requisito original	Atende	Não atende	Evidências / observações
1	Permitir o cadastro de tipos de acervo; autores; editoras; acervos e; emitir relatório de acervos.	☐	☐	

Registro da comissão avaliadora: _____

RESUMO DA PROVA DE CONCEITO – AVALIAÇÃO TÉCNICA – EMPRESA:

QUADRO-RESUMO DA PROVA DE CONCEITO (POC)

Seção	Módulo / Grupo	Total	Atende	Não atende	Não avaliado	% atendimento
4.1	ESPECIFICAÇÕES GERAIS e OBRIGATÓRIAS	16	0	0	16	0,0%
4.2.1	ORÇAMENTÁRIO E PLANEJAMENTO	35	0	0	35	0,0%
4.2.2	CONTABILIDADE PÚBLICA	62	0	0	62	0,0%
4.2.3	TESOURARIA	16	0	0	16	0,0%
4.2.4	CONTROLE PATRIMONIAL	31	0	0	31	0,0%
4.2.5	COMPRAS E LICITAÇÕES	100	0	0	100	0,0%
4.2.6	CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO)	12	0	0	12	0,0%
4.2.7	CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS)	32	0	0	32	0,0%
4.2.8	ASSISTÊNCIA SOCIAL	9	0	0	9	0,0%
4.2.9	CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO)	24	0	0	24	0,0%
4.2.10	ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA	55	0	0	55	0,0%
4.2.11	CONTROLE DE CEMITÉRIO	7	0	0	7	0,0%
4.2.12	GESTÃO DE NOTA FISCAL E APURAÇÃO DE ISS/IBS	9	0	0	9	0,0%
4.2.13	FOLHA DE PAGAMENTO (RECURSOS HUMANOS)	110	0	0	110	0,0%
4.2.14	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	17	0	0	17	0,0%
4.2.16	PORTAL DE SERVIÇOS: ACESSO DO CIDADÃO, SERVIDORES	6	0	0	6	0,0%
4.2.17	PLATAFORMA DE GESTÃO E APLICATIVO DE FACILIDADES	12	0	0	12	0,0%
4.2.18	SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL	340	0	0	340	0,0%

Critérios previstos no documento: 100% dos itens gerais obrigatórios e 90% dos itens de cada módulo complementar.

Itens não atendidos dos módulos complementares: prazo previsto de até 90 dias.

Campo Resultado em branco é contabilizado como não avaliado. Verificar eventuais lacunas de numeração no documento original.



ANEXO II
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

(Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021)

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2026, oriunda do Pregão Eletrônico/Presencial nº ____/2026, Processo Administrativo nº ____/2026, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE ARENÓPOLIS, Estado de Goiás, e a(s) empresa(s) a seguir qualificada(s), classificada(s) em 1º lugar no certame licitatório supracitado, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, do Edital de Licitação nº ____/2026 e demais normas pertinentes, conforme cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

1. DAS PARTES

1.1. ÓRGÃO GERENCIADOR:

Órgão Gerenciador:	
CNPJ:	
Endereço:	
Representante Legal:	

1.2. FORNECEDOR(ES) REGISTRADO(S):

Razão Social:	
CNPJ:	
Endereço:	
Representante Legal:	
Telefone/E-mail:	

2. DO OBJETO

2.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para Contratação de Empresa especializada em implantação e prestação de serviços de locação de Softwares Web com acesso a quaisquer dispositivos eletrônicos com internet (Celular, Tablet, etc) em quaisquer lugares do país, que atendam legislações específicas, bem como as conversões dos dados existentes no município, o treinamento de todos os funcionários na utilização dos sistemas locados e o suporte e manutenção destes sistemas. Os sistemas locados devem atender às seguintes áreas: Contabilidade Pública, Administração de Pessoal – Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação, Compras, Licitação, Tesouraria, Controle de Veículos (Frotas), Controle de Processos (Protocolo) com consulta via internet, Cemitério, Assistência Social, Portal de Transparência e E-Sic, Gestão de Nota Fiscal Eletrônica e de ISS/IBS, Gestão Escolar, Aplicativo de Gestão, tudo em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos nos anexos, para atendimento à Legislação vigente e às normativas do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás em atendimento a este órgão, conforme especificações, quantitativos e condições



estabelecidos no Termo de Referência (Anexo I) do Edital, que passa a integrar esta Ata, independentemente de transcrição.

2.2. Este instrumento não obriga o Município a firmar contratações ou aquisições nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para o objeto, obedecida a legislação pertinente, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

3. DA VIGÊNCIA DA ATA

3.1. O prazo de vigência da presente Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021, desde que comprovado o preço vantajoso.

3.2; O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme o art. 84º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

3.3. Durante o prazo de vigência, as contratações decorrentes desta Ata poderão ser formalizadas mediante celebração de contrato, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou instrumento hábil equivalente, conforme disposto no art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

4. DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. O gerenciamento deste instrumento caberá à Secretaria Municipal responsável, no exercício das atribuições de controle e administração do Sistema de Registro de Preços (SRP), competindo-lhe, dentre outras atribuições previstas em lei e no Decreto Municipal regulamentador:

- conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;
- aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório;
- aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações;
- realizar, quando necessário, prévia reunião com licitantes objetivando a formalização do registro, bem como o esclarecimento de obrigações;
- consultar o(s) fornecedor(es) registrado(s) quanto ao interesse em firmar contratação decorrente do Registro de Preços;
- coordenar as formalidades e a fiscalização da presente Ata.

5. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

5.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, o fornecedor e as demais condições ofertadas na proposta são as constantes na tabela abaixo, formada após o procedimento licitatório:

Item	Descrição do Material	Unid.	Qtd. Registrada	Marca/ Fabricante	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1						
2						



Item	Descrição do Material	Unid.	Qtd. Registrada	Marca/ Fabricante	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
3						

6. DO CONTROLE E DA REVISÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos materiais registrados, cabendo ao Órgão Gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 58 e nos §§ 1º a 6º do art. 58 da Lei nº 14.133/2021, e o disposto no Decreto Municipal regulamentador do SRP.

6.2. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado, o Órgão Gerenciador deverá convocar o(s) fornecedor(es) registrado(s) para negociar a redução do preço.

6.3. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, quando confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, mediante requerimento devidamente fundamentado.

6.4. Não havendo êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

7. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A execução deste Contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos, na forma da Lei no 14.133/21 e os constantes do termo de referência da licitação, parte integrante deste.

8. DA FORMA DE PAGAMENTO

8.1 O pagamento será efetuado após a entrega dos produtos/equipamentos, conforme liberação do recurso, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente conferida e atestada pelo fiscal do contrato. A fatura deverá conter no mínimo os seguintes dados:

- Data de emissão
- Estar endereçada do Município.
- Quantidade fornecida;
- Especificação dos produtos/equipamentos;
- Preço unitário e total da fatura;

8.2 Se a Nota Fiscal apresentar incorreções será devolvida ao Fornecedor e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento.

8.3 O gestor do contrato somente atestará o recebimento dos equipamentos e liberará a Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumprida pela Contratada, todas as condições Pactuadas.

8.4 O pagamento somente será efetuado após a comprovação pelo contratado de que se encontra em dia com suas obrigações para com o sistema social, mediante apresentação das Certidões Negativa de Débitos com o INSS e com o FGTS.

Deverão ser pagos somente os produtos efetivamente executados e aceitos pela fiscalização do Município;



9. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

1 - São obrigações da CONTRATADA:

- a - cumprir fielmente suas prestações contratuais nos termos do Pregão Eletrônico e dos seus anexos, deste Contrato e da sua proposta;
- b - responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;
- c - assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria;
- d - assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes deste Contrato;
- e - não opor embaraços ao acompanhamento e à fiscalização da execução contratual por parte do representante do CONTRATANTE, devendo prestar todas as informações requeridas e atender às determinações do fiscal para a correção de eventuais vícios encontrados;
- f - manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação;
- g - outras previstas na Lei nº 14.133/21 e no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público.

2 - É vedado à CONTRATADA:

- a - contratar servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE durante a execução do objeto;
- b - fazer publicidade deste Contrato sem prévia aquiescência do CONTRATANTE;
- c - subcontratar outra empresa para fornecimentos dos produtos objeto deste Contrato.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR REGISTRADO

1 - O CONTRATANTE se obriga a:

- a - efetuar o pagamento da contratada na forma e prazo estipulados neste instrumento;
- b - acompanhar e fiscalizar a execução contratual em conformidade com a Lei 14.133/21;
- c - prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto que venham a ser solicitados pelos empregados da licitante vencedora;
- d - impedir que terceiros, sem autorização, forneçam o produto objeto deste Pregão Eletrônica;
- e - não aceitar o objeto que esteja fora das especificações contratadas;
- f - comunicar imediatamente à contratada qualquer irregularidade manifestada na execução do contrato.

1.1 - Providenciar o termo circunstanciado de recebimento definitivo dos produtos, o qual deve ser assinado por autoridade designada pela Administração Municipal, após o decurso da análise que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, em até 05 (cinco) dias da comunicação escrita da contratada.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, o fornecedor registrado ficará sujeito às sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, quais sejam: advertência; multa; impedimento de licitar e contratar; e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.



11.2. As sanções previstas nesta cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

11.3. A multa aplicável será de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da Nota de Empenho/Ordem de serviço não cumprida, ou sobre a parcela inadimplida, sem prejuízo da rescisão unilateral e demais cominações legais.

12. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

12.1. O fornecedor registrado terá seu registro cancelado quando:

- a) descumprir as condições estabelecidas nesta Ata ou no Edital que a precedeu;
- b) não retirar a respectiva Nota de Empenho/Ordem de serviço no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior ao praticado no mercado;
- d) sofrer sanção administrativa que impossibilite sua participação em procedimentos licitatórios ou impeça a contratação com a Administração Pública, nos termos do art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133/2021.

12.2. O cancelamento do registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho do Órgão Gerenciador.

12.3. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preços na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou força maior devidamente comprovado.

13. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (CARONA)

13.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do Órgão Gerenciador, observadas as condições e limites estabelecidos na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal regulamentador do Sistema de Registro de Preços, respeitadas, no que couber, as regras impostas aos órgãos participantes.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Integram esta Ata, independentemente de transcrição, o Edital de Licitação nº ____/2026, o Termo de Referência (Anexo I) e a proposta comercial final do fornecedor registrado.

14.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o art. 125 da Lei nº 14.133/2021, ressalvadas as hipóteses expressamente autorizadas em lei.

14.3. Aplicam-se, subsidiariamente, às omissões desta Ata, as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes à matéria.

15. DO FORO

15.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Arenópolis, Estado de Goiás, para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes desta Ata, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



E, por estarem justas e de acordo, firmam a presente Ata de Registro de Preços em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Arenópolis-GO, ____ de _____ de _____.

MUNICÍPIO DE ARENÓPOLIS-GO

Órgão Gerenciador

FORNECEDOR REGISTRADO

Representante Legal

Testemunhas:

- 1) Nome: _____
CPF: _____
2) Nome: _____
CPF: _____



ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº ____/____

LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/____

CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SISTEMA NA ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA NO MUNICÍPIO. QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO E _____.

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXX, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ sob o nº _____, com sede na Av. _____, neste ato legalmente representado por seu Prefeito Municipal _____, (nacionalidade), (estado civil), residente e domiciliado à _____, nesta cidade, portador do RG nº _____ e CPF nº _____, conforme Ata de Posse de _____.

CONTRATADO: Empresa _____, CNPJ nº _____, sito a Rua _____ nº _____, Bairro _____, cidade _____, estado _____, CEP _____, representada neste ato por Sr. (a) _____, RG nº _____, CPF nº _____, estado civil _____, função _____, endereço residencial _____, bairro _____, cidade _____, estado _____, CEP _____.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa para **CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SISTEMA NA ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA NO MUNICÍPIO**, escritos e especificados no Termo de Referência do Anexo I do Edital de Licitação, modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/____**.

CLÁUSULA PRIMEIRA - A Contratada se compromete a entregar para este Órgão Municipal, os itens constantes do processo de licitação citado acima, até o montante ali especificado, pelo setor competente da Secretaria.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS

1 - O valor global deste Contrato, levando em consideração os preços cotados na proposta comercial da CONTRATADA, é de **R\$** _____ (_____), referente a _____.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE ENTREGA

2 - O prazo para início dos serviços é de **30 (trinta) dias** corridos, a contar da solicitação pela autoridade competente, sendo de cumprimento de trato sucessivo.



CLÁUSULA QUARTA - DO AMPARO LEGAL

3 - A lavratura do presente Contrato decorre da realização do Pregão Eletrônico nº ____/____, procedido com fundamento na Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021.

CLÁUSULA QUINTA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1 - Aplica-se a este Contrato os mandamentos da Lei nº 14.133/21, a legislação de proteção e defesa do consumidor, os preceitos de direito público e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA SEXTA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

1 - A execução deste Contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos, na forma da Lei nº 14.133/21 e os constantes do termo de referência da licitação, parte integrante deste.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. A vigência do presente será até ____ de _____ de _____, contados da data da sua assinatura, podendo, justificadamente, ser prorrogada até o máximo de 10 anos permitido em lei.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1 - São obrigações da CONTRATADA:

- a - cumprir fielmente suas prestações contratuais nos termos do Pregão Eletrônico e dos seus anexos, deste Contrato e da sua proposta;
- b - responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;
- c - assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria;
- d - assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes deste Contrato;
- e - não opor embaraços ao acompanhamento e à fiscalização da execução contratual por parte do representante do CONTRATANTE, devendo prestar todas as informações requeridas e atender às determinações do fiscal para a correção de eventuais vícios encontrados;
- f - manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação;
- g - outras previstas na Lei nº 14.133/21 e no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público.

2 - É vedado à CONTRATADA:

- a - contratar servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE durante a execução do objeto;
- b - fazer publicidade deste Contrato sem prévia aquiescência do CONTRATANTE;
- c - subcontratar outra empresa para serviço dos produtos objeto deste Contrato.

CLÁUSULA NONA DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

1 - O CONTRATANTE se obriga a:

- a - efetuar o pagamento da contratada na forma e prazo estipulados neste instrumento;
- b - acompanhar e fiscalizar a execução contratual em conformidade com a Lei 14.133/21;
- c - prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto que venham a ser solicitados pelos empregados da licitante vencedora;



- d - impedir que terceiros, sem autorização, forneçam o produto objeto deste Pregão Eletrônica;
- e - não aceitar o objeto que esteja fora das especificações contratadas;
- f - comunicar imediatamente à contratada qualquer irregularidade manifestada na execução do contrato.
- 1.1 - Providenciar o termo circunstanciado de recebimento definitivo dos produtos, o qual deve ser assinado por autoridade designada pela Administração Municipal, após o decurso da análise que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, em até 05 (cinco) dias da comunicação escrita da contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA DESPESA

- 1 - Todas as despesas decorrentes deste processo Licitatório na modalidade Pregão Eletrônico nº ____/, correrão por conta de recursos alocados na seguinte dotação orçamentária:

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO PAGAMENTO

- 1 - A CONTRATADA apresentará, nota fiscal/fatura relativa ao produto entregue, para fins de liquidação e pagamento.
- 1.1 - A atestação da nota fiscal/fatura relativa ao serviço ora contratados, caberá à Procuradoria Geral ou servidor designado para esse fim.
- 1.2 - Os pagamentos serão efetuados de acordo com a proposta, conforme constante neste contrato, e deverá ser efetuado no último dia útil do mês da respectiva prestação de serviço.
- 2 - Poderão ser deduzidos do pagamento os valores atinentes a penalidades eventualmente aplicadas e a indenizações devidas ao CONTRATANTE, nos casos legais.
- 3 - O CONTRATANTE se reserva o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o serviço não estiver de acordo com a especificação do edital.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

- 1 - Este Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos casos disciplinados na **Lei nº 14.133/21**.
- 1.1 - Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido acima, salvo as supressões resultantes do acordo celebrado entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO REAJUSTE E DA RECOMPOSIÇÃO DE PREÇOS

- 1.2 - O índice de reajuste será aplicado a cada 12 meses da assinatura do contrato, e será utilizado o IPCA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS PENALIDADES

- 1.3 - Em razão de irregularidades no cumprimento das obrigações, o CONTRATANTE poderá aplicar as seguintes sanções administrativas:
 - a) **advertência**, em virtude de faltas de pequena monta, podendo a Administração, no caso de haver o cometimento reiterado das faltas ensejadoras desta sanção, aplicar outras mais severas;
 - b) **multa** de mora de 0,5% (meio por cento) por dia, incidente sobre o valor total do contrato, em virtude de atraso no cumprimento das obrigações estabelecidas, até o limite de 10%, por ocorrência;
 - c) **multa** de 10% (dez por cento), sobre o valor integral do contrato, em razão de inexecução total, ou sobre o valor remanescente, no caso de inexecução parcial;
 - d) **suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com o CONTRATANTE, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
 - e) **declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a



própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

2 – As sanções previstas nas alíneas “d” e “e” poderão ser impostas cumulativamente com a multa.

3 – As penalidades serão aplicadas mediante procedimento administrativo próprio onde serão assegurados à CONTRATADA o **devido processo legal**, o **contraditório** e **ampla defesa**.

4 - As multas poderão ser cumuladas e ser descontadas dos valores devidos pelo CONTRATANTE e CONTRATADA, se houver, ou cobradas judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO

1 - A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

2 - São motivos de rescisão contratual os arrolados na Lei n. 14.133/21, compatíveis com seu objeto.

3 - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

4 - A rescisão deste Contrato poderá ser:

a) determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados no Capítulo VIII da Lei n. 14.133/21;

b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE; ou

c) judicial, nos termos da legislação.

4.1 - A rescisão contratual com base na alínea “a” gera o direito de retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE.

5 - A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO RECEBIMENTO DOS PRODUTOS

1 - Após entregue o produto objeto do presente contrato, poderá ser recebido pela Procuradoria Geral deste Órgão Municipal de xxxxxxxxxxxx - GO, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, ou contestado o seu recebimento, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da comunicação escrita encaminhada pela licitante vencedora à Procuradoria Jurídica deste Município.

2 - O produto somente será considerado em condições de ser recebido, após cumpridas todas as obrigações assumidas pela licitante vencedora e atestada sua conclusão pela comissão de recebimento.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA VINCULAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO DO CERTAME E DA PROPOSTA DA CONTRATADA

1 - Este Contrato se vincula aos termos do Pregão Eletrônico n. ____/.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca do Município de xxxxxxxxxxxxxxxxx, com recusa expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados, CONTRATANTE E CONTRATADA, mutuamente assinam o presente instrumento contratual, em três vias de igual valor e teor e para todos os efeitos legais, na presença de duas testemunhas idôneas e civilmente capazes.

_____ de _____ de .



CONTRATANTE

Prefeito Municipal

CONTRATADA

CNPJ/MF nº

TESTEMUNHA 01:

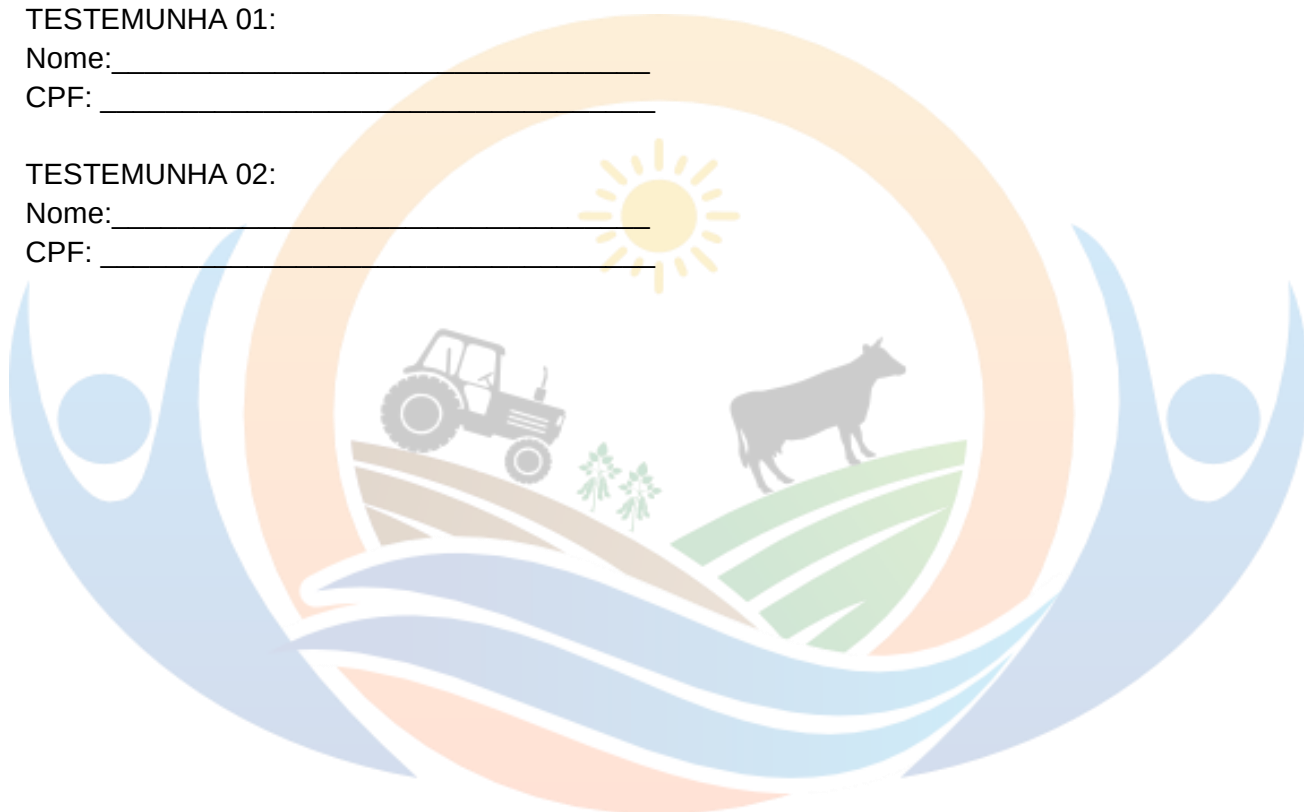
Nome: _____

CPF: _____

TESTEMUNHA 02:

Nome: _____

CPF: _____





ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS SUPERVENIENTES

Empresa _____
com
CNPJ _____, sito à _____ (endereço completo)

DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para habilitação e contratação com a administração pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, de _____ de _____

Assinatura do responsável legal e carimbo do CNPJ

Obs.: Esta Declaração deverá ser inserida nos Documentos de Habilitação.



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGO DE MENOR

Empresa _____
inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.
_____ portador (a) da Carteira de Identidade nº
_____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do
disposto na Lei 14.133/21, acrescido pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor
de 18 anos (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis
anos.

Ressalva: emprega menor a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

Local e data, _____ de _____ de _____

Assinatura e carimbo do CNPJ

Obs.: Esta Declaração deverá ser inserida nos Documentos de Habilitação.



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO DE HABILITAÇÃO

Empresa _____ inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. _____ portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, por seu representante legal infra-assinado para cumprimento do previsto na Lei 14.133/21 e para fins do Pregão Eletrônico nº ____/____, **DECLARA** expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos do Edital do Pregão em epígrafe.

Local e data, ____ de ____ de ____

Assinatura e carimbo do CNPJ



ANEXO VII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DO TEOR DO
EDITAL

Empresa _____ inscrito no CNPJ nº _____
_____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.
_____ portador (a) da Carteira de Identidade
nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, por seu
representante legal infra-assinado que conhece e aceita o inteiro teor completo do edital deste Pregão,
ressalvado o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias
para o cumprimento integral das obrigações desta licitação.

Local e data, _____ de _____ de _____

Assinatura e carimbo do CNPJ



ANEXO VIII

MODELO DE PROPOSTA

PREGÃO Eletrônico N° /

Razão Social da Empresa:

Nome Fantasia:

CNPJ N°: Classificação Empresarial: *ME – EPP – Outros* Tipo: *Ltda. – Individual*

Inscrição Estadual: Inscrição Municipal:

Endereço: Bairro: Cidade: Estado: CEP:

Telefone: (0XX)..... Fax: E-mail:

Validade da Proposta: dias *(no mínimo 60 (sessenta) dias)*

Prazo de Pagamento: *(conforme Edital – item 16.1)*

Banco: Agência: Conta Corrente:

Representante da Empresa:

Cargo: RG: CPF: Título Eleitor:

Prazo de entrega do objeto: *(conforme Edital)*

Apresentamos nossa Proposta para fornecimento do objeto do **Pregão Eletrônico n° /**, acatando todas as estipulações consignadas no Edital, conforme planilha de preço constante da Tabela a seguir:

**CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SISTEMA WEB – ON LINE
NA ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA NO MUNICÍPIO.**

ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS WEB	VALOR UNITÁRIO	MESES	VALOR TOTAL
01	CONTABILIDADE; BALANCETE; TESOURARIA; BALANÇO GERAL; PATRIMÔNIO; PPA/LDO/LOA; GESTÃO DE COMPRAS SOLICITAÇÃO; LICITAÇÃO; PREGÃO; COMPRAS; ALMOXARIFADO; FROTA; ASSISTÊNCIA SOCIAL ARRECADAÇÃO COM GESTÃO DE NOTA, ISS E IBS ATIVIDADES ECONÔMICA; IMÓVEIS; DÍVIDA ATIVA; GESTÃO; CEMITÉRIO		12	R\$



	RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO; PREVIDÊNCIA; DOSSIÊ; ORGANIZACIONAL PROTOCOLO; CONTROLE INTERNO ASSISTÊNCIA SOCIAL; CEMITÉRIO; PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PUBLICAÇÃO DOS DADOS; EMIÇÃO DE CONTRACHEQUE; PORTAL E-SIC SERVIÇOS ON-LINE AO CIDADÃO EMIÇÃO DE CERTIDÕES ON-LINE CONSULTA E ACESSO A DUAM E DÉBITOS TRIBUTÁRIOS CONTRACHEQUES ONLINE CONSULTA DE PROCESSOS ON-LINE BANCO DE DADOS COM SERVIDOR NA “NUVEM” LOCADO EM DATACENTER DE ALTA DISPONIBILIDADE COM PROTEÇÃO DE ATAQUES			
02	CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO		01	R\$

VALOR TOTAL DO ITEM: R\$ ()

Declaramos que tomamos conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação e que atendemos todas as condições do Edital.

Local, _____ Data ____/____/____.

Carimbar CNPJ e Assinatura do Representante da Empresa

OBSERVAÇÃO:

PRAZOS E FORMAS PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA: A proposta realinhada original da licitante vencedora, com base no seu último lance, deverá ser encaminhada ao Setor de Licitações, após o encerramento do Pregão **no prazo de até 04 (quatro) dias úteis.**

OS VALORES CONTIDOS NAS PROPOSTAS DAS LICITANTES PARA O ITEM DEVERÁ NECESSARIAMENTE ESTAR INCLUSAS AS DESPESAS COM INSTALAÇÃO e TREINAMENTO SEMPRE QUE HOUVER INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO.



ANEXO IX

MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

Através do presente, credenciamos o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, a participar da licitação instaurada pela Administração Municipal, na modalidade Pregão Eletrônico nº ____/____, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, com CNPJ: _____, sito a Rua _____, cidade _____, estado _____, CEP: _____, bem como formular propostas, ofertar lances verbais, renunciar direitos, desistir de recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local e data, ____ de ____ de ____.

Assinatura e carimbo do CNPJ

Obs. Esta declaração deverá ser com firma reconhecida.



ANEXO X

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que na data abaixo, foi realizada a visita técnica neste município, com o fito de se averiguar os bancos de dados, estrutura e equipamentos existentes, bem como os locais de implantação e treinamento, pela empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ: _____, estabelecida no endereço _____, N°. _____, Bairro _____, município, sendo que a mesma afirma atender as necessidades deste município, conseguindo cumprir com os prazos de conversão e implantação de sistema, cumprindo com as determinações da Legislação em vigor, inclusive as Resoluções do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

A visita foi realizada com apresentação de sistema, demonstrando Capacidade Técnica na execução do que foi proposto.

Local e data, _____ de _____ de _____.

Controlador Interno
Município de Arenópolis-Go