

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2026 (LEI 14.133/2021)

Processo Administrativo – 00192/2026

Critério de Julgamento: Menor Preço Global

Modo de Disputa: Aberto

Itens cujo valor seja até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), destinados a participação exclusivamente para MEI/ME/EPP. (Art. 48, I, Lei Complementar nº 123/2006)

OBJETO: A presente licitação tem por objetivo a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de locação/licença de uso de software de gestão pública integrada, em ambiente tecnológico compatível com acesso remoto, estruturado de forma sistêmica e modular, destinado ao atendimento das demandas da Administração Pública Municipal, abrangendo os Poderes Executivo e Legislativo do Município de Campinaçu/GO, conforme condições e especificações a serem detalhadas no Termo de Referência. O prazo inicial da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

Valor Global estimado da Contratação: R\$158.000,00(Cento e cinquenta e oito mil reais) pelo periodo de 12(doze) meses.

DATA DA SESSÃO PÚBLICA:

DATA: 27 de abril de 2026

HORÁRIO: 08 h 30 min

LOCAL: Colégio estadual senador Teotônio Vilela: Rua 06 esquina com a 31 de março Qd 26 A Centro, Campinaçu/Go. CEP:76.440-000.

O pregão será conduzido pelo Pregoeiro oficial, ou substituto designados pelo Decreto Municipal nº 118/2025.

O Edital completo e seus anexos encontram-se à disposição dos interessados no site do Município, no endereço www.campinacu.go.gov.br a partir da data de sua publicação;

Informações adicionais podem ser obtidas junto, Departamento Licitação e Contrato, Fone: 62 3377-3287 E-mail: licitacao@campinacu.go.gov.br ou na sede da Prefeitura Municipal de Campinaçu, sito à Av. 7 de Setembro, s/n, Centro, Campinaçu - GO. CEP:76.440-000, a partir da data de sua publicação.

Toda e qualquer alteração que porventura ocorrer neste Edital, tais como errata, adendo, suspensão ou revogação, será divulgada e poderá ser consultada pelos pretensos licitantes no site oficial do município, endereço eletrônico www.campinacu.go.gov.br

A Administração não se responsabilizará caso o pretenso licitante não acesse o e-mail informado ou não visualize a alteração no Site supracitado consequentemente desconhecendo o teor dos Avisos publicados.

MUNICÍPIO DE CAMPINAÇU/GO
EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2026
(Processo Administrativo nº 00192/2026)

PREÂMBULO

Torna – se público que o MUNICÍPIO DE CAMPINAÇU-GO, pessoa jurídica de direito público interno inscrito no CNPJ sob o n.º 00.145.789/0001-79, através da Secretaria de Administração, Órgão gerenciador, realizará licitação, na modalidade PREGÃO na forma PRESENCIAL, critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, para contratar o objeto descrito abaixo e de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

A licitação será regida em conformidade com o que dispõe a Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 247/2022, Decreto Municipal nº 040/2024, bem como com o disposto na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, na Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 – CDC, na Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações na forma, Instruções Normativas: nº 0008/2016, nº 00010/2015 e nº 0009/2023 do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás-TCM-GO e demais normativas constantes no Termo de Referência – Anexo I deste Edital e nas condições e especificações a seguir estabelecidas:

DATA DA SESSÃO PÚBLICA:

DATA: 27 de abril de 2026

HORÁRIO: 08 h 30 min

LOCAL: Colégio estadual senador Teotônio Vilela: Rua 06 esquina com a 31 de março Qd 26 A Centro, Campinaçu/Go. CEP:76.440-000.

AVISOS:

- a) Informamos aos interessados que as sessões serão gravadas, a participação na sessão, configura autorização expressa de divulgação de sua imagem.
- b) É admitida a participação de licitantes, sem a presença de representante credenciado, para tanto, interessado(s), deverão encaminhar para a comissão de contratação, via correios ou similar documentações conforme especificações do Edital, referentes ao CREDENCIAMENTO, e os envelopes n.º 01 “PROPOSTA DE PREÇO” e n.º 02 - “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” sendo que os mesmos devem chegar à Comissão de Contratação até a fase de credenciamento do Pregão.
- c) O Contratante não tem responsabilidade, quanto aos documentos enviados, que não cheguem a comissão de contratação até o momento acima estipulado.
- d) Para facilitar e agilizar o andamento dos trabalhos os licitantes deverá baixar no site www.campinacu.go.gov.br e gravar em dispositivo de armazenamento removível de dados (Pendrive) planilha padrão de preenchimento, contendo dados da empresa e representante legal, bem como especificação dos produtos cotados,

marca, preço unitário e total, segundo as exigências mínimas apresentadas no termo de Referência, sendo entregue no momento do credenciamento. O referido procedimento agilizará a análise das propostas e reduzirá os erros de elaboração das mesmas.

e) Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público que impeça a realização deste evento na data acima mencionada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

DO OBJETO:

1.1. A presente licitação tem por objetivo a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de locação/licença de uso de software de gestão pública integrada, em ambiente tecnológico compatível com acesso remoto, estruturado de forma sistêmica e modular, destinado ao atendimento das demandas da Administração Pública Municipal, abrangendo os Poderes Executivo e Legislativo do Município de Campinaçu/GO, conforme condições e especificações a serem detalhadas no Termo de Referência. O prazo inicial da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, nas dotações orçamentárias abaixo discriminada:

10.03.04.122.0273.2431 – Gestão e Coordenação da Secretaria Municipal de Administração

3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) - Pessoa Jurídica

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Esta licitação será realizada com as condições estabelecidas neste Edital, e será regida pela Lei Federal nº 14.133/2021, e demais legislações pertinentes ao objeto, no âmbito do Poder Executivo municipal.

A utilização da forma presencial da modalidade Pregão se justifica tendo em vista que o artigo 176 da Lei 14.133/2021 dá um prazo maior para os Municípios de até 20.000 (vinte) mil habitantes, como é o caso de Campinaçu – GO, se adequarem à forma eletrônica:

Art. 176. Os Municípios com até 20.000 (vinte mil) habitantes terão o prazo de 6

(seis) anos, contado da data de publicação desta Lei, para cumprimento:

(...)

II - da obrigatoriedade de realização da licitação sob a forma eletrônica a que se refere o § 2º do art. 17 desta Lei;

O resultado do último censo demográfico ocorrido em 2022, apresentado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), revela que a cidade de Campinaçu/Go, tem menos de 20.000 (vinte mil) habitantes, portanto a opção pela modalidade presencial tem por base legal o disposto no artigo 176, inciso II, da lei Federal nº 14.133/2021.

A lei federal 14.133/2021, (art. 17, § 2º), disciplina que “*as licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, **admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.***”

O presente Edital se submete integralmente ao disposto nos Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, assegurando o direito de prioridade para a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, e, microempreendedor individual, (MEI), 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.

IMPUGNAÇÃO E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO DO ATO CONVOCATÓRIO:

Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame nos termos do art. 164 da Lei Federal nº 14.133/2021.

A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo E-mail: licitacao@campinacu.go.gov.br

As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

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.

2. - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.

- Poderão participar desta Licitação as empresas (pessoas jurídicas) legalmente constituídas e estabelecidas anteriormente à data de abertura do presente certame, com objeto social pertinente e compatível com o certame, e que atenderem às exigências deste edital e seus Anexos.
- Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar n.º 123, de 2006.
- Quando não houver um mínimo de 03 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempreendedor, microempresas ou empresas de pequeno porte capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório nos itens exclusivo ou cota reservada, o Pregoeiro convocará as demais licitante(s) para participar(em) deste item, conforme art. 49, inciso II da Lei Complementar 123/06.

Não poderão participar do presente certame a empresa:

- Pessoa física ou jurídica que, nos 05 (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.
- 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.
- estrangeira que não funcione no País;
- Que tenha(m) sido declarada(s) inidônea(s) pela Administração Pública e, 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;
- Que esteja cumprindo penalidade que a impeça de participar de licitação junto à Administração Pública;
- Que possua participação direta ou indireta de sócio, diretor ou responsável técnico que tenha vínculo empregatício com o município de Campinaçu/GO.
- Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial, por qualquer processo de cópia simples, desde que devidamente LEGÍVEL, ressaltado o direito da comissão em solicitar o original para comparação.
- é permitida a participação de empresas que estejam em recuperação judicial, devendo ser apresentada durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos deste edital.
- Não será permitida a participação de pessoa física ante a exigência de balanço patrimonial como qualificação econômico-financeira para a execução do objeto aplicando de forma subsidiária os termos da IN nº 116/2021 do Ministério da Economia, (SEGES).

3. ENTREGA DOS ENVELOPES

Dos envelopes “PROPOSTA COMERCIAL” e “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”.

3.1 - Os envelopes “Proposta Comercial” e “Documentos de Habilitação” deverão ser indevassáveis, hermeticamente fechados e entregues ao pregoeiro, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados no preâmbulo do edital.

a.1.2. Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

**ENVELOPE Nº 01
PROPOSTA DE PREÇOS**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0XX/202X
NOME DA EMPRESA:
CNPJ:
REPRESENTANTE LEGAL:
TELEFONE/FAX/E-MAIL:

**ENVELOPE Nº 02
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0XX/202X
NOME DA EMPRESA
CNPJ:
REPRESENTANTE LEGAL:
TELEFONE/FAX/E-MAIL:

4 - CREDENCIAMENTO

- Na sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, o proponente/representante deverá se apresentar para credenciamento, junto ao Pregoeiro, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame e a responder pela representada; devendo, ainda, identificar-se, exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.
- O credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida, ou documento que comprove os necessários poderes para formular ofertas e lances de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.
- No caso de credenciamento por instrumento particular de procuração, com firma reconhecida de dirigente, sócio ou proprietário da empresa proponente, deverá ser apresentada cópia autenticada do respectivo estatuto ou contrato social e da última alteração estatutária ou contratual, no qual sejam expressos os poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- O documento de credenciamento poderá obedecer ao modelo em anexo, para facilitar sua interpretação.

- Em se tratando de microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP, a comprovação desta condição será efetuada mediante certidão expedida pela Junta Comercial e deverá ocorrer quando do credenciamento, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº. 123/2006. Cuidando-se de MEI deverá ser apresentado o respectivo certificado CCMEI.

A certidão apresentada após o dia 31 de janeiro do corrente ano, terá obrigatoriamente que ter sido emitida no exercício em curso.

- A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento impedirá a participação do representante da licitante na sessão, para fins de apresentação de lances.
- O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

5. PROPOSTAS COMERCIAIS

5.1 - A Proposta Comercial contida no Envelope n.º 01 deverá ser apresentada na forma e requisitos indicados nos sub-itens a seguir:

5.1.1 - A PROPOSTA DE PREÇOS DEVERÁ SER APRESENTADA IMPRESSA, REDIGIDA COM CLAREZA EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, em língua portuguesa, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas. Suas páginas devem estar rubricadas, exceto a última que deverá estar datada e assinada com identificação pelo representante legal ou por seu preposto legalmente estabelecido, conforme – Modelo de Proposta de Preços, e delas deverão conter obrigatoriamente o seguinte conteúdo:

5.1.2 Identificação da licitante: razão social, número do CNPJ, endereço completo, telefone, e-mail; e dados bancários.

5.1.3 Na elaboração das propostas, o interessado deverá considerar que os pagamentos serão efetuados de acordo com o termo de referência anexo ao edital.

5.1.4 Uma única cotação de preço, sendo os preços, de exclusiva e total responsabilidade da empresa licitante, não sendo admitidos quaisquer acréscimos, supressões ou retificações nas propostas depois de apresentadas, salvo os aceitos pelo Pregoeiro por motivo justo, decorrente de fato superveniente ou erro manifesto e formal;

5.1.5 - O Envelope nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL, deverá conter a **proposta impressa**, com até 02 casas após a vírgula (R\$ 0,00) e também por extenso, prevalecendo o menor valor em caso de divergência, com assinatura e identificação do(s) representante(s) legal(is) da licitante, contendo a especificação detalhada, **MARCA OU PROCEDÊNCIA** dos objetos e demais elementos pertinentes, com informações precisas que possibilitem a sua completa avaliação.

5.1.6 - Descrição geral quanto ao objeto a ser fornecido, de acordo com as especificações do **Anexo I**, Termo De Referência, constando o valor unitário e total, em moeda corrente nacional, em algarismos e, também por extenso. Em caso de divergência entre os preços em algarismos e por extenso, serão levados em consideração os últimos, e entre o preço unitário e total prevalecerá o unitário. No preço cotado já deverão estar incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação. Na cotação dos preços para a presente licitação, os participantes deverão observar o uso de somente duas casas após a vírgula, nos valores unitários e totais propostos, caso contrário o item será automaticamente desclassificado.

5.1.7 - **Apresentar declaração** de que o objeto ofertado atende todas as especificações descritas no Edital;

5.1.8 - Conter prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data limite para a entrega dos envelopes. Se o prazo for omitido, a proposta será considerada por 60 (sessenta) dias, contados da data da apresentação.

5.1.9 - A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita execução do objeto desta Licitação será interpretada como não existente ou inclusa nos preços, não podendo o licitante pleitear acréscimo após a apresentação das propostas.

5.1.10 - Não serão aceitas propostas com preços manifestamente inexequíveis, nos termos do art. 59. III da lei 14.133/21.

a) Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

b) Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 2º do art. 59 da Lei nº 14.133/21.

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

5.3 - O (a) Pregoeiro (a) considerará como formal, erros de somatórios e outros aspectos que beneficiem a Administração Pública e não implique nulidade do procedimento.

5.4 - Os Fornecedores cadastrados e os não cadastrados deverão apresentar declaração, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, sob as penalidades cabíveis, de que:

- **Declara** que os documentos que compõem o Edital foram colocados à disposição e

tomou conhecimento de todas as informações, condições locais e grau de dificuldade dos serviços a serem executados, dando concordância a todas as condições desta Licitação de Pregão, sem restrições de qualquer natureza e de que, vencedor desta Licitação, executará os serviços objeto desta licitação, pelo preço proposto e de acordo com as normas deste certame licitatório;

- **Declara** que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e art. 68, VI, da Lei 14.133/21 (Modelo declaração conjunta Anexo IV)

- **Declara** que a proposta comercial compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme disposto no parágrafo § 1º art. 63º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

5.5. Se da proposta constar condições materiais mais vantajosas que as exigidas neste Edital, elas não serão consideradas para efeito de escalonamento das ofertas, mas vincularão o proponente na execução contratual;

5.6 Não se admitirá proposta com preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os de mercado, ainda que o ato convocatório não tenha estabelecido limites mínimos.

5.7 Após apresentação da proposta, não caberá mais a desistência da licitante, salvo por motivo superveniente, devidamente comprovado e aceito pelo Pregoeiro.

5.8 Não serão aceitas propostas alternativas, submetidas a termo, condição ou encargo ou com preços indeterminados.

5.9 SERÁ DESCLASSIFICADA A PROPOSTA DE PREÇOS QUE:

a) Não atender às exigências do ato convocatório da licitação, em especial não conter qualquer especificação exigida no item 5.0 e seus subitens;

b) Estiver omissa, vaga, com irregularidades ou defeitos insanáveis, capazes de dificultar o julgamento;

c) Impuser condições que possam induzir mais de um resultado ou ressalvas em relação às estabelecidas neste Edital;

d) Tiver salvo erro manifesto e sanável, especificações em desacordo com o estabelecido no Edital;

e) Tiver valores considerados irrisórios ou de valor zero, proposta que não demonstrar sua viabilidade econômica, ou seja, custos de insumos coerentes com os de mercado.

6- DA HABILITAÇÃO

O licitante convocado para apresentar os documentos de habilitação, deverá entregar após sua classificação, os documentos de habilitação para análise do pregoeiro, quais sejam:

6.1 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- Cédula de Identidade, no caso de pessoa física. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício.
- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País. Procuração do representante do licitante no pregão, se for o caso.

6.2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (**CPF**) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**);
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Certificado de regularidade do **FGTS**, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- Certidões de regularidade com a Fazenda **Federal** (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições - Previdenciárias); Fazenda **Estadual**, e Fazenda **Municipal**;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**), instituída pela Lei Federal n.º 12.440/2011;

6.3 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

6.3.1 - Para pessoa jurídica:

- **CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA**, ou, Certidão positiva no caso de participação de empresa em recuperação judicial, **AS QUAIS DEVERÃO SER EXPEDIDAS PELO DISTRIBUIDOR DA SEDE**, (ou de **TODAS AS COMARCAS** se for o caso) da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 60 (sessenta) dias anteriores à data fixada para sessão de abertura da licitação, aplicando-se as empresas licitantes em recuperação judicial o requisito abaixo, conforme **ACÓRDÃO Nº 05257/2018 TCM-GO - Tribunal Pleno**.
 - Nos casos de participação de empresa em recuperação judicial, deverá ser apresentado, juntamente com a Certidão Positiva de Recuperação Judicial, o Plano de Recuperação Judicial homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, o qual certifica que a empresa está apta econômica e financeiramente a suportar o cumprimento de um futuro contrato com a Administração Pública, sem prejuízo a apresentação dos documentos exigidos quanto à qualificação econômico-financeira. O mero despacho de processamento do pedido de recuperação judicial, com base no art. 52 da Lei 11.101, de 2005, não demonstra que a empresa em recuperação possua viabilidade econômico-financeira, mas apenas com o acolhimento judicial do plano de recuperação.

6.3.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

a.1) O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

b.2) no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

6.3.2.1. A comprovação da boa situação financeira da empresa a que se refere a alínea “b” será avaliada de forma objetiva pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo ao balanço patrimonial:

$LG = \text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo} - \text{Passivo Circulante} - \text{Passivo Não Circulante}$

$SG = \text{Ativo Total}$

$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$

6.3.2.2. Comprovação que possui capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor da proposta inicial.

6.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

Apresentar para fins de qualificação técnica, no mínimo 01 (um) Atestado/Declaração expedido por órgão ou entidade da Administração Pública, federal, estadual ou municipal, ou ainda empresa privada, comprovando que já forneceu os produtos com características equivalentes ao objeto da presente licitação nos termos do art. 67, § 5º da Lei Federal nº 14.133/2021:

- O atestado emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, deve estar em papel timbrado, com a devida identificação e assinatura do responsável, devendo possuir ainda preferencialmente os nomes e telefones dos contatos do emissor;
- O atestado de capacidade poderá ser objeto de diligência, a critério deste Município, para verificação de autenticidade de seu conteúdo, podendo a critério do Pregoeiro serem requisitadas informações e documentos necessários à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, tais como, dentre outros documentos, cópia do contrato que tenha dado suporte à contratação e Notas Fiscais.
- Encontrada divergência entre o especificado nos atestados e o apurado em

eventual diligência, inclusive validação do contrato de prestação de serviços entre o emissor do atestado e a Licitante, além da desclassificação no processo licitatório, fica sujeito a Licitante às penalidades cabíveis.

6.5. DECLARAÇÕES.

- a) **Declaração** de atendimento à logística reversa dos produtos e declaração de reserva decargos, (Modelo Declaração Conjunta Anexo IV)
- b) **Declaração** de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, (Modelo Declaração Conjunta Anexo IV)
- c) **Declaração** de ausência de Vínculo, (Modelo Declaração Conjunta Anexo IV)
- d) **Declaração** de cumprimento da lei geral de proteção de dados – lei 13.709/2018, (Modelo Declaração Conjunta Anexo VIII)

OBSERVAÇÃO: Deverão ser apresentadas, ainda, as declarações e especificações técnicas previstas no Termo de Referência (Anexo I) parte integrante deste Edital, que complementam as exigências deste item de habilitação.

7. COMPROVANTE DA CONDIÇÃO DE ME OU EPP, se for o caso:

Certidão Simplificada original da Junta Comercial da sede do licitante ou documento equivalente, além de Declaração escrita sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais de qualificação da condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, estando apto a usufruir dos benefícios previstos nos art. 42a art. 49 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006 (Modelo Anexo V)

- De acordo com o art. 43, §1º, da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- A prorrogação do prazo previsto no item anterior deverá ser concedida pela Administração sempre que requerida pelo licitante, salvo na hipótese de urgência da contratação, devidamente justificada.
- A não-regularização da documentação, no prazo previsto no parágrafo anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, sendo facultado ao órgão ou entidade responsável pelo processo licitatório convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.
- As microempresas, as empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de

comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

- Eventuais informações/certidões vencidas no registro cadastral deverão ser supridas pela apresentação do respectivo documento atualizado.
- Todos os documentos apresentados deverão identificar o licitante, com a indicação do nome empresarial e o CNPJ da matriz, quando o licitante for a matriz, ou da filial, quando o licitante for a filial (salvo para os documentos que são emitidos apenas em nome da matriz). Quando a proposta for apresentada pela MATRIZ, e o fornecimento for através de sua filial, o CNPJ da filial deverá constar da proposta.

8. SESSÃO DO PREGÃO

- Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro procederá a abertura dos envelopes de proposta comercial dos licitantes, cadastrando-as no sistema.
- Para o julgamento das propostas apresentadas, será considerado o **MENOR PREÇO GLOBAL**.
- Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes deste edital.
- Após o cadastramento dos valores de cada empresa participante, o Pregoeiro declarará aberta a sessão do PREGÃO PRESENCIAL para os lances.

9. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

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

10. LANCES VERBAIS

- As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances com observância dos seguintes critérios e procedimentos:
 - Seleção da proposta através do menor preço.
 - Aos licitantes classificados, será dada a oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço.
 - As licitantes só poderão ofertar um lance por rodada.
 - Os lances deverão ter seus valores distintos e mais reduzidos do que os propostos anteriormente.
 - A formulação de lances não é obrigatória. A eventual recusa da licitante em ofertar lance, quando for convidada, seja na rodada inicial ou nas subseqüentes implicará apenas sua exclusão da fase de lances nas rodadas ulteriores. Contudo, nessa hipótese o preço da proposta escrita ou do último lance formulado, conforme o caso,

será mantido para efeito de ordenação das propostas.

- A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último desconto apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.
- É vedada a oferta de lance com vista ao empate.
- Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta apresentada/escrita de maior desconto e o valor estimado da contratação.
- Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com os valores praticados no mercado, esta poderá ser aceita.
- Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio para definir a ordem de apresentação dos lances.

11. JULGAMENTO;

- Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério o **MENOR PREÇO GLOBAL**, modo de disputa aberto.
- Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro, juntamente com a equipe de apoio decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade.
- Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP e houver proposta apresentada por ME ou EPP até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº. 123/2006.

11.1. OCORRENDO O EMPATE, PROCEDER-SE-Á DA SEGUINTE FORMA:

- A ME ou a EPP mais bem classificada será convocada para, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada classificada em 1º lugar no certame, sob pena de preclusão do exercício do direito de desempate;
- Apresentada nova proposta, nos termos do subitem anterior e atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;
- Não sendo vencedora a ME ou EPP mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as demais ME e EPP remanescentes cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no *caput* desta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME e EPP que se encontrarem no limite estabelecido no *caput* desta condição, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresenta melhor oferta.
- Na hipótese da não contratação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta classificada em 1º lugar na etapa de lances.

- Será considerado vencedor, o licitante que ao final da disputa de lances, observadas as disposições da Lei Complementar nº. 123/2006, ofertar o menor preço.
- Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá a abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital.

12. RECURSOS

- No final da sessão, a licitante que quiser recorrer **DEVERÁ MANIFESTAR IMEDIATA E MOTIVADAMENTE A SUA INTENÇÃO** nos termos do art. 165, § 1º, inciso I, da Lei 14133/2021, sob pena de preclusão, registrando-se em ata a síntese das suas razões, podendo juntar suas razões escritas no prazo de 3 (três) dias úteis, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias nos termos do art. 165, § 4º, inciso I, da Lei 14133/2021 que começarão a correr do término do prazo do recorrente.
- O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- A intenção de recorrer, do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação de licitante, deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, na forma do inciso I, do § 1º, do art. 165, da Lei 14.133/21.
 - O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.
- A ausência de **MANIFESTAÇÃO IMEDIATA** e motivada da licitante importará **A DECADÊNCIA DO DIREITO DE RECURSO** art. 165, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.
- Ter-se-á como não interposto o recurso se, não obstante manifestada a intenção de recorrer, não forem apresentadas as razões escritas no prazo de 3 (três) dias úteis.
- Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.
- Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente.

Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

13. DA HOMOLOGAÇÃO

- Verificada a regularidade dos atos e a realização do interesse público, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DO CONTRATO

- Após a homologação do resultado do presente processo licitatório e adjudicação do objeto ao vencedor, será este convocado para assinar contrato com o Contratante conforme minuta identificada como Anexo IX a este edital, que fica fazendo parte integrante deste para todos os fins e efeitos.
- O proponente vencedor deverá assinar o contrato em até 05 dias após a homologação do processo. Farão parte integrante do contrato, todos os elementos apresentados pela licitante vencedora que tenham servido de base para o julgamento deste Certame bem como as condições estabelecidas neste edital e seus anexos, independentemente de transcrição.
- Se a licitante vencedora que deixar de assinar o contrato até a data acima citada sem justificativa por escrito aceita por esta Municipalidade, caducará o seu direito de vencedora.
- Ocorrendo à hipótese prevista no item anterior, o objeto da presente licitação poderá ser adjudicado às licitantes remanescentes, na ordem da classificação, nas mesmas condições propostas pela licitante vencedora, inclusive quanto ao prazo e preço.

15.0. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, DO PREÇO E DO REAJUSTE

15.1. - Da Forma de Pagamento

– Os pagamentos sera mensal, pago até o 10º (decimo) dia útil do mês subseqüente a prestação do serviço, contados a partir do recebimento da documentação fiscal da Empresa (Nota Fiscal), com a devida descrição do objeto desta licitação.

15.1.1. - A nota fiscal deverá conter todas as especificações dos serviços, conforme item, objeto do Edital, devidamente atestada pelo Fundo responsável, pela pessoa indicada como responsável pelo recebimento, bem como comprovante de recolhimento do FGTS e INSS relativo ao período e as folhas de pagamento dos empregados que atuaram no período. Nos aspectos previdenciários serão respeitadas as Normas Previdenciárias vigentes.

15.2. - Do Reajustamento

– Não haverá reajuste, nem atualização de valores, exceto na ocorrência de fato que justifique a aplicação da alínea “d”, do inciso II do artigo 124 da Lei n. 14.133/21, que dispõe:

Art. 124. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

(...)

II - por acordo entre as partes:

(...)

d) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

(...)

15.2.1. - Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor dos dados da conta-corrente junto à instituição financeira do município devendo ser informado ainda no preenchimento da proposta.

15.2.2. - Se o adjudicatário se recusar a cumprir o prazo de entrega contido na ordem de fornecimento poderá revogar a licitação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei Federal n.º 14.133/2021, ou ainda, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições ofertadas pelo licitante vencedor.

15.2.3. - A recusa injustificada do adjudicatário ou a justificativa não aceita pela Administração, implicará a instauração de procedimento administrativo autônomo para eventual aplicação de sanções administrativas.

15.2.4. - Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

15.2.5. - A entrega, o recebimento do objeto da licitação e os pagamentos serão efetuados no local, nos prazos e na forma estabelecida nos anexos deste edital.

15.2.6. - Serão reajustados os preços registrados, bem como os Contratos oriundos deste Edital, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação, mediante aplicação do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor ou outro que vier a substituí-lo.

15.2.7. - No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor de correção monetária.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 - A licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado (Súmula 473, STF).

16.2 - As reclamações referentes à documentação e às propostas deverão ser feitas no momento de sua abertura, respectivamente, no final de cada Sessão Pública, quando serão registradas em ata, sendo vedada a qualquer licitante observações ou

reclamações posteriores, a este respeito.

16.3 - A apresentação da proposta implica para a licitante a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital, sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

16.4 - É de responsabilidade da proponente vencedora a adequação dos veículos, as exigências constantes no artigo 136 da Lei n. 9.503, de 23 de setembro de 1997 do Código de Trânsito Brasileiro.

16.5 - Não serão admitidas a esta licitação empresas suspensas ou impedidas de licitar.

16.6 - Não haverá pagamentos antecipados.

16.7 - As propostas serão aceitas até a data e hora constantes no presente Edital de licitação, sendo que em hipótese alguma serão aceitas após esta data e hora, independentemente terem sido despachadas, endereçadas e/ou enviadas por qualquer meio anteriormente à data da abertura desta licitação.

16.8 - Após o início do ano letivo, verificando a necessidade, poderão sofrer alteração na quantidade de km mencionados, com fundamento do artigo 124 da Lei n. 14.133/21

16.9 - Os casos omissos serão dirimidos pelo Pregoeiro, na forma do § 5º, do art. 8º, da Lei 14.133/21.

16.10 - No interesse da Administração Municipal, e sem que caiba às participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

- a) Adiada a abertura da licitação;
- b) Alteradas as condições do edital;

16.11 – É permitida a identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) nos termos do § 2º do art. 12 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.12 A dotação orçamentária específica para acobertar a despesa deste Pregão é a indicada no Anexo – Termo de Referência.

16.13 - Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Estudo Técnico Preliminar

ANEXO III – Modelo de procuração;

ANEXO IV – Modelo de Declaração Conjunta;

ANEXO V – Modelo de Declaração de EPP e ME;

ANEXO VI – Modelo de declaração firmando o cumprimento aos requisitos de Habilitação;

ANEXO VII – Modelo de declaração de ausência de vínculo;

ANEXO VIII – Declaração de cumprimento da lei geral de proteção de dados;

ANEXO IX – Minuta do contrato;

16.14 - Ao receberem cópia deste Edital, os interessados deverão deixar registrado

na Prefeitura o endereço, telefone e-mail, para qualquer comunicação.

16.15 - Informações fornecidas verbalmente por elementos pertencentes à Administração Municipal não serão consideradas como motivos para impugnações.

16.16 - Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo 3 (três) dias úteis.

16.17 - Recomenda-se aos licitantes que estejam no local indicado do preâmbulo deste Edital, com antecedência de quinze (15) minutos do horário previsto.

16.18 - É fundamental a presença do licitante ou de seu representante, para o exercício dos direitos de ofertar lances e manifestar intenção de recorrer.

16.19 - Nenhuma indenização será devida aos licitantes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa ao presente PREGÃO.

16.20 – Não poderá haver subcontratação dos serviços.

16.21 - Informações complementares sobre a presente licitação serão prestadas pelo Pregoeiro, no horário de 08:00h as 11:45 e das 14:30h AS 16:30h, de segunda a sexta-feira, no endereço ou telefone constante no preâmbulo deste edital, pelo telefone: 62 3377-3287 ou pelo e-mail: licitacao@campinacu.go.gov.br

16.22 - Fica eleito o Foro da Comarca de Minaçu - GO para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Campinaçu/GO, 07 de abril de 2026.

WENDELL JUNIOR DA COSTA RIBEIRO
Pregoeiro

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Processo Administrativo nº: 00192/2026.

Requerente: Município de Campinaçu /GO, através da Secretaria de Administração

Modalidade Licitatória: Pregão Presencial

Critério de Julgamento: Menor Preço Por Item

Regime de Execução: Prestação de Serviços Continuados

2. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação – licença de uso de software de gestão pública, desenvolvido por único desenvolvedor, de forma integrada, sistêmica e modular, operando em ambiente 100% WEB, com hospedagem de dados em Internet Data Center – IDC, incluindo implantação, migração e conversão de dados, suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e legal, atualizações automáticas, treinamento de usuários e demais serviços correlatos, conforme critérios, especificações técnicas e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Item	Descrição	Unidade Medida	Quantidade	Vlr. Referencia	Valor Total
01	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA	UNIDADE	12,00	R\$13.166,66	R\$158.000,00

3. NATUREZA DO OBJETO – SERVIÇO COMUM

I. O objeto caracteriza-se como serviço comum, nos termos da Lei nº 14.133/2021, uma vez que possui padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, amplamente ofertados no mercado e passíveis de julgamento objetivo pelo critério de menor preço. Dessa forma, é plenamente cabível a adoção da modalidade Pregão, conforme disposto no **art. 28, inciso I**, da Lei nº 14.133/2021.

II. A utilização da forma presencial da modalidade Pregão, tem respaldo no artigo 176 da Lei 14.133/2021 dá um prazo maior para os Municípios de até 20.000 (vinte) mil habitantes, como é o caso de Campinaçu – GO:

4. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Administração Pública Municipal, compreendendo o Poder Executivo e o Poder Legislativo, possui a necessidade de utilização de sistema informatizado integrado de gestão pública, apto a atender de forma eficiente, segura e em conformidade legal, todas as rotinas administrativas, contábeis, financeiras, orçamentárias e de controle.

A inexistência ou inadequação de sistema integrado compromete:

- A padronização de procedimentos administrativos
- A confiabilidade das informações públicas
- O cumprimento de obrigações legais e fiscais
- A transparência dos atos administrativos

- A eficiência na gestão dos recursos públicos

Diante disso, torna-se imprescindível a contratação de solução tecnológica moderna, integrada e continuamente atualizada.

A contratação visa atender à necessidade de modernização, integração e padronização dos sistemas administrativos da Administração Pública Municipal, compreendendo o Poder Executivo e o Poder Legislativo, assegurando eficiência, segurança da informação, conformidade legal, transparência e continuidade dos serviços públicos, em consonância com os princípios da economicidade, eficiência, planejamento e governança digital.

5. ATENDIMENTO AO SIAFIC

O sistema a ser contratado deverá atender integralmente às exigências do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, conforme:

- Art. 48 da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- Decreto Federal nº 10.540/2020.

Deverá garantir base de dados única, integração plena entre módulos, registro contábil padronizado, rastreabilidade, integridade e disponibilidade das informações em tempo real.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 Requisitos de Negócio

A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio, indispensáveis ao atendimento do interesse público, à padronização administrativa e à segurança jurídica e tecnológica da solução:

1. Plataforma Única e Integração Sistêmica

Os sistemas deverão operar de forma totalmente integrada, em plataforma única, com interoperabilidade plena entre todos os módulos, assegurando padronização de processos, consistência das informações e facilidade de manutenção.

2. Desenvolvimento Nativo WEB e Desenvolvedor Único

Os softwares deverão ser desenvolvidos nativamente para ambiente WEB, sendo vedada a utilização de virtualização, espelhamento de desktop, acesso remoto ou tecnologias similares.

Todos os módulos deverão ser desenvolvidos, mantidos e suportados por **um único fabricante/desenvolvedor**, garantindo responsabilidade técnica integral.

3. Ambiente 100% WEB e Browsers Gratuitos.

O sistema deverá operar obrigatoriamente em ambiente 100% WEB, acessível exclusivamente por browsers de uso gratuito, sem necessidade de aquisição de licenças adicionais pelo Poder Público, em observância aos princípios da economicidade e eficiência.

4. Adoção de Padrões Abertos e Software Livre

A solução deverá observar, sempre que possível, o uso de padrões abertos e tecnologias compatíveis com software livre, alinhando-se às diretrizes de Governo Digital e às orientações da Administração Pública.

5. Conformidade Legal e Prestação de Contas

O sistema deverá atender integralmente aos aspectos legais, contábeis, fiscais, orçamentários e administrativos, com geração automatizada de informações para auditorias e prestação de contas aos órgãos de controle.

6. Ambiente Diferenciado para Controle e Fiscalização

Funcionalidades relacionadas à auditoria, transparência e fiscalização deverão observar ambiente lógico específico, distinto das rotinas operacionais, garantindo segurança e segregação de funções.

7. Aderência ao Governo Digital

Todo o sistema deverá estar em conformidade com as normativas federais e municipais que regem o Governo Digital e a Transformação Digital.

8. Banco de Dados Único e Multiexercício

O sistema deverá operar múltiplos exercícios financeiros em um único banco de dados, evitando duplicidades, inconsistências e fragmentação das informações.

9. Serviços Associados

Integram o objeto, de forma indissociável: conversão e migração de dados, implantação, parametrização, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e legal, atualizações e customizações.

10. Natureza Integrada do Objeto

O objeto refere-se a funcionalidades agrupadas de softwares integrados, de natureza semelhante, assegurando competitividade, segurança administrativa e gestão centralizada das informações.

11. Vedação ao Uso de VPN e Proxy

Não será permitida a instalação de VPN nem a utilização de proxy para acesso aos sistemas, como medida de governança de TI e segurança da informação.

6.2. Requisitos de Capacitação

Será obrigatória a realização de **treinamento técnico-operacional** para a equipe da Administração Pública que atuará com a solução, abrangendo usuários finais, gestores e perfis técnicos, conforme escopo, carga horária e metodologia definidos em **anexo específico deste Termo de Referência**.

O treinamento deverá contemplar:

- Operação dos módulos contratados;
- Boas práticas de uso do sistema;
- Procedimentos de segurança da informação;
- Atualizações e novas funcionalidades, sempre que aplicável.

6.3. Requisitos Legais

O presente processo de contratação deverá observar, integralmente, o ordenamento jurídico vigente, em especial:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Federal nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC);
- Normas, resoluções e orientações dos Tribunais de Contas e demais órgãos de controle.

6.4. Requisitos de Manutenção

Em razão das características da solução, a Contratada deverá realizar, durante toda a vigência contratual, **manutenções corretivas, preventivas, adaptativas e evolutivas**, visando:

- Garantir a disponibilidade, estabilidade e desempenho do sistema;
- Corrigir falhas e inconsistências;
- Adequar o sistema a alterações legais e normativas;
- Promover o aperfeiçoamento contínuo das funcionalidades (customizações).

As condições, prazos e níveis de serviço (SLA) encontram-se detalhados em anexo a este Termo de Referência.

6.5. Requisitos Temporais

1. Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de até 05 (cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante.
2. O prazo poderá ser prorrogado, excepcionalmente, por igual período, desde que devidamente justificado pela Contratada e autorizado formalmente pela Contratante.
3. Os prazos específicos para implantação, migração de dados e demais etapas estão definidos em anexo próprio deste Termo de Referência.
4. Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, salvo disposição expressa em contrário.
5. Todos os prazos serão considerados em dias corridos, contados da hora do evento inicial até a mesma hora do último dia do prazo estipulado.

6.6. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

A solução deverá atender integralmente aos princípios, diretrizes e procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação da Contratante, bem como:

- À Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;
- Às normas e orientações expedidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD;
- Às boas práticas de segurança da informação, confidencialidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade dos dados.

6.7. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

Os serviços deverão ser executados em estrita observância às diretrizes de arquitetura tecnológica definidas pela área técnica da Contratante, conforme especificações constantes em anexo a este Termo de Referência. A adoção de tecnologia, arquitetura, componentes ou soluções diversas daquelas previamente definidas:

- Dependerá de autorização formal e expressa da Contratante;
- Caso não autorizada, será vedada à Contratada a sua implementação, sob pena de descumprimento contratual.

6.8. Requisitos de Implantação

A implantação da solução deverá atender integralmente aos requisitos técnicos, operacionais e metodológicos descritos em anexo específico deste Termo de Referência, abrangendo, no mínimo:

- Planejamento de implantação;
- Migração e validação dos dados;
- Parametrização do sistema;
- Homologação pelas áreas usuárias.

6.9. Requisitos de Garantia e Manutenção

A solução deverá observar o prazo de garantia legal, conforme disposto na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações, sem prejuízo das obrigações contratuais de manutenção, suporte e atualização contínua durante a vigência do contrato.

6.10. Requisitos de Experiência Profissional

Os serviços de suporte técnico, assistência, garantia, manutenção e capacitação deverão ser prestados por profissionais devidamente qualificados, com:

- Capacitação comprovada nos produtos e tecnologias ofertados;
- Experiência compatível com o objeto contratado;
- Disponibilidade de todos os recursos técnicos e ferramentais necessários à adequada prestação dos serviços.

6.11. Da Subcontratação

1. Vedação à Subcontratação Total

Não será admitida a subcontratação total do objeto contratual, nos termos do art. 122 da Lei nº 14.133/2021, devendo a Contratada executar diretamente as atividades principais e essenciais relacionadas ao desenvolvimento, manutenção, suporte e operação do software de gestão pública.

2. Admissão Parcial – Hospedagem em Internet Data Center (IDC)

Será admitida, de forma excepcional e específica, a subcontratação exclusivamente dos serviços de hospedagem de dados em Internet Data Center – IDC, desde que:

- O IDC atenda aos requisitos técnicos, de segurança da informação, disponibilidade e continuidade do serviço definidos neste Termo de Referência e em seus anexos;
- Seja previamente aprovado pela Contratante.

3. Responsabilidade Integral da Contratada

Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece integral e exclusiva a responsabilidade da Contratada pela perfeita execução do objeto, cabendo-lhe:

- A supervisão, coordenação e gerenciamento das atividades do subcontratado;
- A responsabilização perante a Administração por eventuais falhas, danos, indisponibilidades ou descumprimento contratual relacionados ao objeto subcontratado.

4. Comprovação da Capacidade Técnica do Subcontratado

A Contratada deverá apresentar à Administração documentação comprobatória da capacidade técnica do subcontratado, a qual será:

- Analisada pela área técnica da Contratante;
- Aprovada previamente à formalização da subcontratação;
- Juntada aos autos do respectivo processo administrativo.

5. Vedações Legais à Subcontratação

É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica quando:

- Houver vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante;
- O subcontratado ou seus dirigentes possuírem vínculo com agente público que atue na contratação, na fiscalização ou na gestão do contrato;
- O subcontratado for cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente ou agente público envolvido no processo, nos termos do art. 9º da Lei nº 14.133/2021.

6.12. Da Prova de Conceito (PoC)

1. Finalidade da Prova de Conceito

Será realizada Prova de Conceito (PoC) com o objetivo de verificar se a solução de Tecnologia da Informação e Comunicação apresentada pela licitante atende

integralmente aos requisitos mínimos técnicos, funcionais e operacionais exigidos neste Termo de Referência e em seus anexos.

2. Momento de Realização

A Prova de Conceito será exigida na fase de julgamento das propostas, exclusivamente da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, como condição para a continuidade do certame, em observância aos princípios da eficiência, isonomia e competitividade.

3. Critérios e Procedimentos

A avaliação da Prova de Conceito observará:

- Funcionalidades, requisitos técnicos e critérios objetivos descritos em anexo específico deste Termo de Referência;
- Metodologia previamente definida e divulgada;
- Registro formal dos resultados, com relatório técnico conclusivo.

4. Publicidade e Acompanhamento

Será assegurado o acompanhamento das etapas da Prova de Conceito a todos os licitantes interessados, em conformidade com o princípio da publicidade, conforme entendimento consolidado do Tribunal de Contas da União – Acórdão nº 1.823/2017 – Plenário.

5. Justificativa da Exigência

A exigência da Prova de Conceito fundamenta-se na complexidade técnica do objeto, que demanda verificação prévia do perfeito funcionamento da solução, da aderência às especificações técnicas e da capacidade de atendimento às necessidades da Administração Pública, mitigando riscos contratuais e assegurando a seleção da proposta mais vantajosa.

7. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

7.1 Obrigações da CONTRATANTE

Compete à CONTRATANTE, nos termos da Lei nº 14.133/2021:

1. Designar formalmente o Gestor do Contrato e os Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual;
2. Formalizar a demanda por meio de Ordem de Serviço (OS) ou instrumento equivalente, conforme critérios definidos neste Termo de Referência;
3. Receber e atestar a execução do objeto contratado em conformidade com a proposta aceita, mediante inspeções e verificações técnicas;
4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa;

5. Proceder à liquidação da despesa e efetuar os pagamentos devidos dentro dos prazos estabelecidos contratualmente;
6. Comunicar formalmente à CONTRATADAS quaisquer ocorrências relacionadas à execução da solução de TIC;
7. Definir, quando aplicável, parâmetros mínimos de produtividade ou capacidade de fornecimento da solução, com base em estudos técnicos e pesquisas de mercado;
8. Assegurar que os direitos patrimoniais de propriedade intelectual e autorais relativos aos artefatos produzidos no âmbito da contratação pertençam à Administração, incluindo documentação técnica, modelos de dados e bases de dados, ressalvadas as hipóteses justificadas em sentido diverso;
9. Disponibilizar acesso controlado às bases de dados existentes para viabilizar a migração de dados necessária à implantação da solução.

7.2 Obrigações da CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

1. Indicar formalmente preposto qualificado, com poderes para representá-la perante a CONTRATANTE durante toda a execução contratual;
2. Cumprir integralmente as orientações e determinações da equipe de fiscalização do contrato;
3. Reparar, às suas expensas, quaisquer danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução contratual;
4. Disponibilizar todos os meios necessários para a fiscalização do contrato, facultando à CONTRATANTE a sustação do fornecimento em caso de irregularidades devidamente justificadas;
5. Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
6. Manter equipe técnica qualificada, devidamente capacitada e certificada para a execução, suporte e manutenção da solução de TIC;
7. Garantir os níveis mínimos de desempenho e disponibilidade pactuados;
8. Ceder à Administração os direitos patrimoniais relativos aos produtos e artefatos desenvolvidos no âmbito do contrato;
9. Atender integralmente aos requisitos funcionais e não funcionais descritos neste Termo de Referência e em seus anexos;
10. Observar os procedimentos de transição contratual definidos em anexo.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

8.1 de Execução

A execução do objeto observará a seguinte dinâmica:

1. Início da execução: até 05 (cinco) dias corridos contados da emissão da Ordem de Serviço;
2. Métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos e periodicidade de execução descritos no Anexo Técnico deste Termo de Referência;
3. Cronograma detalhado de implantação e operação constante em anexo.

8.2 Local e Horário de Prestação dos Serviços

1. Os serviços serão prestados nas dependências da Prefeitura Municipal e demais órgãos vinculados, bem como remotamente, quando aplicável, no horário das 8h às 11h e das 13h às 18h, em dias úteis.

8.2 Materiais e Recursos

1. A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas, softwares e recursos necessários à perfeita execução dos serviços, responsabilizando-se por sua manutenção e substituição quando necessário.

8.3 Garantia dos Serviços

1. A garantia dos serviços observará o disposto na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), sem prejuízo das garantias contratuais adicionais previstas.

8.4 Transferência de Conhecimento

1. A transferência de conhecimento deverá ocorrer de forma contínua durante a execução contratual, mediante reuniões periódicas, oficinas, capacitações e treinamentos, especialmente ao final de cada fase relevante do contrato e da implantação da solução.

8.5 Transição e Finalização do Contrato

1. Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá disponibilizar integralmente as bases de dados em formato digital, com integridade preservada, catálogo de tabelas e credenciais de acesso, de modo a viabilizar futura migração ou continuidade dos serviços.

8.6 Comunicação Formal

Constituem mecanismos formais de comunicação entre as partes:

1. Ordens de Serviço;
2. Atas de Reunião;
3. Ofícios;
4. Sistema de abertura de chamados;
5. Correio eletrônico institucional;
6. Ferramentas digitais de atendimento (chatbot, ticket e WhatsApp institucional).

8.7 Vistoria Técnica

1. A avaliação prévia das condições do ambiente de execução dos serviços é facultativa, porém recomendável, para pleno conhecimento das condições, peculiaridades técnicas e operacionais relacionadas ao objeto da contratação.
2. Será assegurado aos interessados o direito de realização de vistoria técnica prévia, acompanhada por servidor designado pela Administração, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h às 11h e das 13h às 17h, mediante agendamento prévio.
3. A Administração poderá disponibilizar datas e horários distintos para atendimento aos interessados.

4. Para realização da vistoria, o representante legal do licitante ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, mediante apresentação de documento oficial de identificação e comprovação de vínculo ou designação pela empresa.
5. Caso a licitante opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar declaração formal, assinada por seu responsável técnico, atestando pleno conhecimento das condições e peculiaridades da execução dos serviços.
6. A não realização da vistoria não poderá fundamentar alegações futuras de desconhecimento das instalações, dúvidas ou omissões quanto às condições locais de execução, devendo a CONTRATADA assumir integralmente os ônus decorrentes.
7. A ausência de vistoria não implicará, em hipótese alguma, inabilitação ou desclassificação da licitante no certame.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato será executado em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências da inexecução total ou parcial.

9.1 Preposto

A CONTRATADA deverá designar preposto formal antes do início da execução contratual, com atribuições claramente definidas. A CONTRATANTE poderá, mediante justificativa, recusar ou solicitar substituição do preposto indicado.

9.2 Reunião Inicial

Será realizada reunião inicial de alinhamento em até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato, com a presença do representante legal da CONTRATADA, do preposto e da equipe de fiscalização, para esclarecimentos técnicos, administrativos e operacionais.

9.3 Fiscalização

A fiscalização da execução contratual observará o art. 117 da Lei nº 14.133/2021, compreendendo:

9.3.1 Fiscalização Técnica

1. Acompanhar a execução técnica do contrato;
2. Registrar ocorrências no histórico de gerenciamento;
3. Notificar irregularidades e propor medidas corretivas;
4. Comunicar ao gestor situações que extrapolam sua competência.

9.3.2 Fiscalização Administrativa

1. Verificar manutenção das condições de habilitação;
2. Acompanhar empenho, pagamento, garantias, glosas e aditivos;
3. Reportar irregularidades ao gestor do contrato.

9.4 Gestor do Contrato

Compete ao Gestor do Contrato:

1. Coordenar o acompanhamento e a fiscalização contratual;
2. Consolidar registros e relatórios de execução;

3. Avaliar o desempenho da CONTRATADA;
4. Promover processos de responsabilização, quando cabível;
5. Elaborar relatório final de execução contratual;
6. Encaminhar documentação necessária à liquidação e pagamento das despesas.

10 PRAZO DE VIGÊNCIA

O contrato terá **vigência inicial de 12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, nos termos do **art. 106 da Lei nº 14.133/2021**, desde que comprovada a vantajosidade, observado o **prazo máximo**, incluídas as prorrogações legais.

11. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor designado, nos termos do **art. 117 da Lei nº 14.133/2021**, com competência para verificar o cumprimento das obrigações, níveis de serviço (SLA) e conformidade técnica e legal

12. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei Federal nº 14.133/2021;
- Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC);
- Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- Orientações e acórdãos dos Tribunais de Contas.

13 CRITÉRIOS E MEDIÇÃO DE PAGAMENTO

13.1 Gestão de Desempenho, Glosas e Redimensionamento de Pagamentos

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 75%.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$

Cálculo (métrica)	Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP \geq 75%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP \geq 65% e 75%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP \geq 50% e $<$ 65%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $<$ 50%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

1. A Administração poderá promover a retenção, glosa ou redimensionamento dos valores devidos, de forma proporcional à gravidade, à recorrência e ao impacto das não conformidades verificadas, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis, quando constatado que a Contratada, no âmbito da prestação de serviços de locação de licença de uso de software de gestão pública:
2. não atingir os níveis mínimos de desempenho, disponibilidade, continuidade, segurança da informação, interoperabilidade e atendimento estabelecidos neste Termo de Referência, no contrato e nos Acordos de Nível de Serviço (ANS/SLA);
3. deixar de disponibilizar o sistema de forma integrada, sistêmica e modular, conforme especificado, ou disponibilizá-lo com falhas que comprometam o pleno funcionamento dos módulos contratados;
4. deixar de executar, executar parcialmente ou executar com qualidade inferior à exigida os serviços de licenciamento, suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva ou adaptativa, atualizações legais e tecnológicas, bem como a hospedagem em Internet Data Center – IDC;
5. deixar de disponibilizar a infraestrutura tecnológica, os recursos humanos especializados, os mecanismos de segurança, os controles de acesso, os backups e demais requisitos necessários à adequada execução do objeto, ou disponibilizá-los em padrão inferior ao contratado.

O redimensionamento dos valores observará critérios objetivos, mensuráveis e previamente definidos, com base nos indicadores de desempenho estabelecidos, especialmente aqueles constantes do IAP – Índice de Atendimento no Prazo, o qual deverá ser apurado por item.

13.2 Recebimento Provisório dos Serviços

Os serviços serão recebidos **provisoriamente**, nos termos do art. 140, inciso I, alínea “a”, da Lei nº 14.133/2021, conforme cronograma estabelecido neste Termo de Referência, pelos fiscais técnico e administrativo do contrato, mediante Termo Detalhado de Recebimento Provisório, após verificação do cumprimento das exigências técnicas, funcionais, operacionais e administrativas.

O prazo para o recebimento provisório será contado a partir do recebimento da comunicação formal de cobrança apresentada pela Contratada, acompanhada da documentação comprobatória da prestação dos serviços de locação da licença de uso do software e da efetiva disponibilização dos módulos contratados.

Compete ao fiscal técnico do contrato verificar, no mínimo:

1. a plena operacionalidade do software em ambiente 100% WEB;
2. a integração, consistência e interoperabilidade entre os módulos;
3. o atendimento aos requisitos funcionais e não funcionais;
4. a disponibilidade, desempenho e estabilidade do sistema;
5. a conformidade da hospedagem dos dados em Internet Data Center – IDC;
6. o cumprimento dos níveis de serviço contratados.

Compete ao fiscal administrativo do contrato verificar a regularidade documental, contratual, fiscal, trabalhista e previdenciária, quando aplicável.

Ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico deverá avaliar o desempenho da execução contratual, com base nos indicadores previstos, podendo a avaliação resultar na aplicação de glosas ou redimensionamento dos valores a serem pagos, devendo os resultados ser formalmente registrados em relatório encaminhado ao gestor do contrato.

Considerar-se-á ocorrido o recebimento provisório com a emissão do Termo Detalhado correspondente ou, havendo mais de um, com a emissão do último.

13.3 Correções, Ajustes e Condições para Ateste

A Contratada ficará obrigada a corrigir, ajustar, restaurar ou executar, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços e funcionalidades do software em que se verificarem falhas, indisponibilidades, inconsistências, vulnerabilidades de segurança ou desconformidades com as especificações deste Termo de Referência, nos termos do art. 119 da Lei nº 14.133/2021.

A fiscalização não realizará o ateste da fatura, nem autorizará a liquidação da despesa, enquanto persistirem pendências técnicas, funcionais ou administrativas apontadas no recebimento provisório.

O recebimento provisório ficará condicionado, quando cabível:

1. à realização e aprovação de testes de funcionamento, desempenho e segurança;
2. à validação da integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados;
3. à entrega de manuais, documentações técnicas, orientações operacionais e demais artefatos exigidos.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando executados em desacordo com este Termo de Referência ou com a proposta contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas.

13.4 Do Recebimento Definitivo dos Serviços

Os serviços serão recebidos definitivamente, conforme cronograma estabelecido neste Termo de Referência, contado a partir do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após verificação da qualidade, continuidade, integração sistêmica e aderência às especificações contratuais, mediante emissão de Termo Detalhado de Recebimento Definitivo, observando-se os seguintes procedimentos:

1. consolidação das avaliações dos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento das obrigações contratuais e ao desempenho do sistema;
2. análise dos relatórios técnicos e documentais apresentados e, havendo irregularidades impeditivas à liquidação, solicitação formal de correção à Contratada;
3. emissão do Termo Detalhado de Recebimento Definitivo;
4. comunicação à Contratada para emissão da Nota Fiscal ou Fatura com o **valor final dimensionado**, já consideradas eventuais glosas;
5. encaminhamento da documentação ao setor competente para fins de liquidação e pagamento.

13.5 Das Controvérsias na Execução Contratual

Na ocorrência de controvérsia quanto à mensuração, qualidade, disponibilidade ou desempenho dos serviços de locação da licença de uso do software, será observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, admitindo-se a emissão de Nota Fiscal ou Fatura apenas quanto à parcela incontroversa da execução.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da Contratada pela segurança da informação, integridade e confidencialidade dos dados, continuidade do serviço, nem a responsabilidade técnica e profissional pela perfeita execução do contrato.

13.6 Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante seguindo os critérios, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 12 horas.	Multa de 0,05 % sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 30 dias. Após o limite de 30 dias úteis, aplicar-se-á multa de 2 % do valor total do Contrato.



2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP \geq 75%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.
		IAP \geq 65% e $<$ 75%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP \geq 50% e $<$ 65%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP $<$ 50%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
3	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 2 % do valor total do Contrato.

14 DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Recebida a Nota Fiscal, Fatura ou documento de cobrança equivalente, iniciar-se-á o prazo de até **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação da despesa, prorrogável por igual período, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Considera-se liquidação o segundo estágio da despesa pública, consistente na verificação do direito adquirido pelo credor, com base nos documentos comprobatórios da execução do objeto contratual e no ateste emitido por servidor designado.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou documento equivalente contém, no mínimo:

1. data de emissão e prazo de validade;
2. identificação do contrato e do órgão contratante;
3. período de execução dos serviços de locação da licença de uso do software;
4. valor bruto, eventuais glosas aplicadas e valor líquido a pagar;
5. destaque das retenções tributárias cabíveis, quando aplicável.

Havendo erro formal na documentação ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará **sobrestado**, até que a Contratada promova a devida regularização, reiniciando-se o prazo após a comprovação do saneamento, sem ônus para a Administração.

15 PRAZO DE PAGAMENTO

1. O pagamento da obrigação deverá ocorrer no prazo de até 30 dias corridos, a contar do protocolo da nota fiscal, fatura ou documento equivalente juntamente com a entrega de todas as documentações exigidas e necessárias ao pagamento da despesa.
2. Na hipótese de fatos impeditivos do pagamento decorrentes de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a interrupção destes fatos.

3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.

16 FORMA DE PAGAMENTO

1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

17 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

17.1 EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, os licitantes deverão comprovar o atendimento aos requisitos previstos nos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021, conforme segue:

17.2 Habilitação Jurídica

1. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
2. **Microempreendedor Individual – MEI:** apresentação do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja autenticidade será verificada no sítio eletrônico oficial do Governo Federal;
3. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal (SLU) ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI):** ato constitutivo, estatuto ou contrato social devidamente registrado na Junta Comercial competente, acompanhado de documento de eleição ou designação de seus administradores;
4. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização para funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência ou sucursal, nos termos da Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;
5. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas da sede, acompanhada de prova da administração;
6. **Filial, sucursal ou agência:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência, com averbação no registro da matriz.

7. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações contratuais ou da respectiva consolidação.

17.3 Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante certidão conjunta expedida pela Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
3. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa (CNDT);
5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, quando exigível, pertinente ao ramo de atividade;
6. Prova de regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal;
7. Caso o licitante seja isento de tributos estaduais ou municipais, deverá comprovar tal condição por meio de declaração expedida pela autoridade fazendária competente.
8. O microempreendedor individual que optar pelo tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006 estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros estadual e municipal.

17.4 Qualificação Econômico-Financeira

1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, nos termos do art. 69, inciso II, da Lei nº 14.133/2021;
2. Balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos **dois últimos exercícios sociais**, comprovando índices de:
 - Liquidez Geral (LG) > 1;
 - Liquidez Corrente (LC) > 1;
 - Solvência Geral (SG) > 1;
3. Para empresas constituídas no exercício da licitação, será admitida a apresentação de balanço de abertura;
4. Caso qualquer dos índices seja igual ou inferior a 1 (um), será exigido capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% do valor estimado da contratação, conforme art. 69, §1º, da Lei nº 14.133/2021;
5. Os demonstrativos contábeis deverão observar os limites estabelecidos pela Receita Federal para transmissão da Escrituração Contábil Digital – ECD;
6. O atendimento aos índices econômicos deverá ser comprovado mediante declaração assinada por profissional legalmente habilitado da área contábil.

17.5 Qualificação Técnica

1. Declaração formal do licitante de que tomou pleno conhecimento de todas as condições, especificações técnicas, exigências operacionais e informações necessárias à execução do objeto, assumindo integral responsabilidade pelo seu cumprimento, podendo ser firmada por seu representante legal ou responsável técnico devidamente habilitado, nos termos do art. 63, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.
2. Apresentação, pela licitante vencedora, como condição para a formalização do contrato, de instrumento jurídico idôneo, acompanhado do respectivo *Certificado de Registro de Programa de Computador*, expedido pelo órgão competente INPI, que comprove a titularidade, cessão, licença ou autorização legítima de uso e acesso aos códigos-fonte ou aos componentes essenciais dos sistemas de gestão pública ofertados, na medida necessária à execução contratual, assegurando a capacidade técnica para a realização de manutenções corretivas, evolutivas, adaptações legais, customizações e integrações, sem exigência de titularidade exclusiva, de forma a preservar a competitividade do certame, a isonomia entre os licitantes e a continuidade dos serviços públicos.
3. Comprovação de aptidão técnico-operacional para execução de serviços de natureza e complexidade tecnológica compatíveis com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, vedada a exigência de quantitativos mínimos ou condições não essenciais à garantia da execução contratual.

18 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

1. O valor total estimado da contratação é de R\$ 158.000,00(Cento e cinquenta e oito mil reais), correspondendo ao montante necessário à execução do objeto pelo período inicial de 12(doze) meses de vigência.
2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.
3. Trata-se de contratação de prestação de serviços de natureza continuada, cuja vigência inicial do contrato será de até 5 (cinco) anos, podendo ser prorrogada sucessivamente, desde que haja previsão no instrumento convocatório, seja demonstrada a vantagem para a Administração e sejam mantidas as condições originalmente pactuadas, observado o limite máximo de vigência total, nos termos dos arts. 106 da Lei nº 14.133/2021.
4. O critério de aceitabilidade dos preços será aferido com base nos valores unitários máximos estabelecidos no **Anexo I-A**, sendo a adjudicação realizada pelo valor global, desde que atendidas as especificações técnicas e comprovada a compatibilidade da proposta com os preços estimados pela Administração.
5. O valor contratado será reajustado após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado a partir da data da assinatura do contrato ou da data do orçamento a que a proposta se referir, conforme definido no instrumento convocatório, mediante

aplicação do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, apurado pelo IBGE, ou, na hipótese de sua extinção, substituição ou impossibilidade de utilização, por outro índice oficial que venha a substituí-lo, observado o disposto no art. 92, inciso V, e no art. 134 da Lei nº 14.133/2021.

19 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DOTAÇÕES DO EXERCÍCIO VIGENTE

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento Geral do Município deste exercício, nas dotações orçamentárias abaixo discriminada:

10.03.04.122.0273.2431- Gestão e Coordenação da Secretaria Municipal de Administração

3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) - Pessoa Jurídica.

Nos exercícios subsequentes, as despesas correspondentes às prorrogações contratuais ficarão condicionadas à prévia inclusão nos orçamentos anuais respectivos, mediante apostilamento ou termo aditivo, conforme o caso, observadas as normas de direito financeiro e os limites de vigência estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

20 CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

O cronograma físico-financeiro estabelece as etapas de execução do objeto, os respectivos eventos de referência, os prazos estimados para sua conclusão e os valores financeiros correspondentes, servindo como base para o acompanhamento da execução contratual, medição dos serviços e liberação dos pagamentos, nos termos do art. 6º, inciso XXIII, alínea “f”, e art. 92, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

Etapa	Evento	Prazo estimado
1	Treinamento	5 dias após a emissão da OS
2	Conversão	5 dias após a Treinamento
3	Treinamento	10 dias após a Conversão
4	Manutenção e Uso	12 meses após a Implantação

Campinaçu/Goiás, 07 de abril de 2026.

Ana Paula da Silva Souza Marques
Gestora Executiva Municipal

ANEXO I-A

TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência tem por finalidade orientar os interessados em participar do certame licitatório, bem como definir as condições, especificações técnicas, requisitos funcionais e exigências operacionais relativas à contratação de prestação de serviços continuados, consistentes na prestação de serviços de locação – licença de uso de software de gestão pública, desenvolvido por único desenvolvedor, de forma integrada, sistêmica e modular, operando em ambiente 100% WEB, com hospedagem de dados em Internet Data Center – IDC, incluindo implantação, migração e conversão de dados, suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e legal, atualizações automáticas, treinamento de usuários e demais serviços correlatos, conforme critérios, especificações técnicas e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

A contratação observará os princípios, diretrizes e normas estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, bem como as demais disposições legais e regulamentares aplicáveis, devendo a execução dos serviços ocorrer em estrita conformidade com as condições, especificações técnicas e exigências constantes neste Termo de Referência e em seus anexos.

Os serviços objeto desta contratação são classificados como serviços comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, por se tratarem de serviços de tecnologia da informação e comunicação, cujos padrões de desempenho, qualidade e execução podem ser objetivamente definidos no instrumento convocatório, sendo amplamente utilizados no apoio à gestão pública municipal.

Considerando que a contratação envolve a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, a vigência inicial do contrato será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogada sucessivamente, desde que comprovada a manutenção da vantajosidade para a Administração, observado o prazo máximo de até 10 (dez) anos, mediante justificativa técnica e econômica expressa, devidamente fundamentada no Estudo Técnico Preliminar e no processo administrativo, conforme dispõe o art. 114 da Lei nº 14.133/2021.

O software a ser disponibilizado deverá possuir mecanismos de análise estatística e tratamento de séries históricas, capazes de gerar projeções, estimativas e análises preditivas, com base em dados históricos e parâmetros configuráveis, de modo a subsidiar o planejamento, a tomada de decisão e a gestão estratégica da Administração Pública.

2. DOS MÓDULOS QUE DEVERÃO COMPOR OS SISTEMAS

Os sistemas de gestão pública objeto desta contratação deverá ser disponibilizados em ambiente integralmente web, com arquitetura modular, integrada e interoperável, compartilhando base de dados única ou devidamente sincronizada, de modo a

assegurar consistência das informações, rastreabilidade das operações e eficiência administrativa.

Deverão compor, **no mínimo**, a solução ofertada, os seguintes **módulos funcionais**:

- 1. Módulo de Orçamento e Planejamento**, contemplando o gerenciamento do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;
- 2. Módulo de Contabilidade Pública**, destinado ao registro e controle dos atos e fatos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, em conformidade com as normas da Secretaria do Tesouro Nacional e do Tribunal de Contas competente;
- 3. Módulo de Tesouraria**, abrangendo controle de caixa, bancos, conciliações bancárias, pagamentos e recebimentos;
- 4. Módulo de Compras e Licitações**, destinado à gestão integral dos processos de contratação pública, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021;
- 5. Módulo de Controle de Almoxarifado**, para gerenciamento de estoques, entradas, saídas e integração com os processos de compras;
- 6. Módulo de Controle de Patrimônio**, para registro, movimentação, inventário, depreciação e controle dos bens móveis e imóveis;
- 7. Módulo de Controle de Frotas**, destinado ao gerenciamento de veículos, consumo de combustíveis, manutenção e controle operacional;
- 8. Módulo de Arrecadação Tributária e Não Tributária**, abrangendo cadastro, lançamento, cobrança, dívida ativa e controle de receitas;
- 9. Módulo de Controle de Processos Digitais**, para tramitação eletrônica de processos administrativos, gestão documental e controle de prazos;
- 10. Módulo de Folha de Pagamento**, destinado ao processamento da remuneração, encargos, obrigações previdenciárias e fiscais;
- 11. Módulo de Recursos Humanos**, abrangendo gestão de pessoal, atos funcionais, controle de vínculos, férias, licenças e demais rotinas administrativas;
- 12. Módulo de Controle de Cemitério**, destinado ao gerenciamento de jazigos, sepultamentos, exumações e cadastros correlatos;
- 13. Módulo de Portal da Transparência**, em conformidade com a Lei Complementar nº 101/2000, Lei Complementar nº 131/2009 e Lei nº 12.527/2011;
- 14. Módulo de Atendimento ao Cidadão e aos Servidores Públicos**, possibilitando solicitações, acompanhamentos, consultas e serviços eletrônicos;
- 15. Módulo de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica**, para emissão, controle e gestão das notas fiscais eletrônicas de serviços;
- 16. Módulo de Portal do Fornecedor**, destinado à interação com fornecedores permitindo acompanhamento e participação de processos de Dispensas e realizar orçamentos;
- 17. Módulo de Gestão Integrada dos Serviços do SUAS**, destinado ao apoio à execução e acompanhamento das políticas públicas de assistência social;
- 18. Módulo Educacional**, voltado à gestão administrativa e operacional da área educacional, conforme as necessidades do Município.

Todos os módulos deverão operar de forma **integrada**, permitindo o

compartilhamento seguro de informações, a padronização de procedimentos e a geração de relatórios consolidados, sem prejuízo da implantação gradual conforme cronograma definido pela Administração.

TABELA DE MÓDULOS

Item	Descrição	Un.	Quant
1	Módulo de Orçamento e Planejamento	Mês	12
2	Módulo de Contabilidade Pública	Mês	12
3	Módulo de Tesouraria	Mês	12
4	Módulo de Compra e Licitações	Mês	12
5	Módulo de Controle de Almoxarifado	Mês	12
6	Módulo de Controle de Patrimônio	Mês	12
7	Módulo de Controle de Frotas	Mês	12
8	Módulo de Arrecadação Tributária e Não Tributária	Mês	12
9	Módulo de Controle de Processos Digital	Mês	12
10	Módulo de Folha de Pagamento	Mês	12
11	Módulo de Recursos Humanos	Mês	12
12	Módulo de Controle de Cemitério	Mês	12
13	Módulo de Portal Transparência	Mês	12
14	Módulo de Atendimento ao Cidadão e Servidores Públicos	Mês	12
15	Módulo de Nota Fiscal e Serviços Eletrônicas	Mês	12
16	Módulo de Portal do Fornecedor	Mês	12
17	Módulo de Gestão Integrada dos Serviços do SUAS	Mês	12
18	Módulo Educacional	Mês	12
19	Serviço de Migração de Dados	UN	1
20	Serviço de Implantação	UN	1
21	Serviço de Treinamento e Capacitação	UN	1

3. JUSTIFICATIVA

A Administração Pública Municipal enfrenta crescente demanda por celeridade, precisão e confiabilidade na tomada de decisões, exigindo sistemas capazes de prover informações integradas, tempestivas e consistentes, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e transparência que regem a gestão pública.

Nesse contexto, torna-se imprescindível a adoção de solução tecnológica integrada de gestão pública, capaz de promover a padronização dos processos administrativos, a eliminação de retrabalho, a redução de inconsistências cadastrais, a otimização do fluxo de informações entre as diversas áreas da Administração, bem como a integração com outras ferramentas e sistemas governamentais, em âmbito municipal,

estadual e federal.

A contratação de empresa especializada em tecnologia da informação, para fornecimento de licença de direito de uso de software de gestão pública em plataforma única, integralmente web, mostra-se necessária para garantir a continuidade, modernização e eficiência das atividades administrativas, atendendo às necessidades da Administração e dos demais órgãos e entidades da municipalidade, assegurando melhores condições de trabalho aos servidores e maior qualidade no atendimento aos cidadãos, fornecedores e demais entes públicos.

A solução pretendida deverá ser composta por módulos plenamente integrados entre si, operando sobre banco de dados único e unificado, de modo a assegurar a unicidade, integridade, consistência e rastreabilidade das informações, evitando duplicidade de cadastros, divergência de dados e retrabalho operacional entre secretarias e unidades administrativas. Tal arquitetura é essencial para garantir eficiência operacional, confiabilidade das informações gerenciais e segurança na execução dos atos administrativos.

Adicionalmente, a adoção de sistema integrado possibilitará redução de custos operacionais, melhoria no tempo de resposta a fornecedores, cidadãos e demais esferas governamentais, além de contribuir para o incremento da arrecadação própria, por meio de maior controle, cruzamento de dados e automação dos processos de arrecadação tributária e não tributária.

Dessa forma, esta Administração pretende contratar sistema de gestão municipal estruturante, composto por um conjunto de soluções integradas em plataforma única, que atenda de forma simplificada, padronizada e eficiente às demandas das diversas áreas administrativas, promovendo a modernização da gestão pública municipal e assegurando maior efetividade na prestação dos serviços públicos.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

1. Características Gerais da Solução

1. A solução proposta tem por finalidade promover a padronização integral da estrutura tecnológica de gestão pública municipal, mediante a disponibilização de um sistema integrado de gestão, composto por módulos interdependentes, operando em plataforma única, ambiente web e sustentados por banco de dados unificado.

2. O sistema deverá permitir o tratamento, processamento e análise de informações provenientes das mais diversas áreas administrativas, possibilitando a gestão integrada de custos, o gerenciamento inteligente de informações, bem como a construção de cenários analíticos, a partir da consolidação de dados operacionais, financeiros, contábeis, orçamentários, patrimoniais, tributários, educacionais, sociais e administrativos.

3. A solução deverá assegurar consistência, rastreabilidade, integridade e confiabilidade das informações, eliminando redundâncias cadastrais, retrabalho operacional e divergências entre bases de dados setoriais.

2. Conversão e Migração de Dados

1. A conversão, migração e aproveitamento integral dos dados cadastrais e históricos atualmente existentes nos sistemas em uso pelo Município serão de inteira responsabilidade da empresa vencedora, cabendo à Administração a disponibilização das bases de dados necessárias.
2. Esta etapa compreenderá a importação, reorganização, saneamento, reestruturação e padronização das informações existentes, de forma a permitir a plena utilização dos dados no novo sistema, preservando-se sua integridade lógica, consistência histórica e segurança da informação.
3. O prazo máximo para conclusão da conversão de dados será de até 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da data de emissão da ordem de serviço.
4. O levantamento, conferência e validação de eventuais inconsistências cadastrais identificadas durante o processo de conversão será realizado de forma conjunta, cabendo à Prefeitura o apoio operacional necessário, com suporte técnico da empresa fornecedora.
5. A empresa vencedora será responsável pela migração e aproveitamento de todos os dados históricos e cadastrais informatizados existentes até a data de execução desta fase, devendo realizar a conversão para os formatos exigidos pelo sistema licitado, garantindo a integridade, confidencialidade e segurança das informações.
6. Durante o processo de migração, a empresa deverá promover a unificação de cadastros duplicados, independentemente de sua natureza, utilizando-se, sempre que possível, bases oficiais estaduais e/ou federais para padronização e validação dos registros.
7. A Administração disponibilizará à empresa vencedora o(s) banco(s) de dados existente(s), cabendo a esta a responsabilidade integral pela conversão das informações para o novo ambiente tecnológico. Caso a empresa atualmente detentora do banco de dados forneça apenas as estruturas das bases, caberá à contratada realizar engenharia reversa, quando necessária, para extração e conversão dos dados, após a assinatura do contrato ou conforme critério da Administração.
8. A empresa vencedora deverá garantir a correta conversão dos dados migrados, responsabilizando-se por quaisquer problemas futuros relacionados à inconsistência, falhas ou perda de integridade dos dados convertidos, durante toda a vigência contratual.
9. Na hipótese de inviabilidade técnica de migração automatizada de determinados dados, a empresa vencedora deverá providenciar, sem qualquer ônus adicional, a digitação manual das informações não convertidas, sujeitas à posterior verificação e homologação pelos responsáveis de cada área administrativa.
10. Concluída a migração e verificada a consistência dos dados, as informações deverão ser formalmente homologadas, por intermédio dos departamentos responsáveis pelos respectivos sistemas legados. Para tanto, a Administração designará formalmente servidor(es) responsável(is) pela validação dos dados migrados, sendo tais procedimentos devidamente documentados.



Nível de Criticidade	Definição	Início do atendimento	Tempo de Resposta	Tempo de Resolução
Baixo	O usuário requer informações ou suporte às funcionalidades e/ou têm dúvidas genéricas do sistema. A identificação e resolução do problema podem ser feitas presencialmente, remotamente, por e-mail ou telefone.	Imediato	4 horas	Até 2 dias
Sério	O sistema não está funcionando de acordo com o esperado, afetando somente alguns aspectos do ambiente de produção e o ambiente está operante. Existem alternativas temporárias para correção dos problemas sem afetar as atividades de produção. O suporte pode ser feito presencialmente remotamente, com deslocamento de recurso pela Contratada somente se necessário.	Imediato	2 horas	Até 4 dias
Urgente	O sistema não está funcionando de acordo com o esperado, afetando aspectos significativos da produção, porém ainda está operando. A Contratada deverá deslocar um recurso ao Contratante, durante o horário de expediente da Contratante, para a resolução do problema.	Imediato	1 horas	Até 3 dias
Crítico	O sistema não está funcionando de acordo com o esperado e o ambiente de produção não está operando corretamente. Se necessário, a Contratada deverá deslocar imediatamente um recurso ao Contratante, durante o horário de expediente da Contratante, para a resolução do problema.	Imediato	30 minutos	Até 36 horas

11. O prazo global para execução dos serviços de migração de dados, implantação dos sistemas, treinamento e capacitação dos usuários deverá observar o cronograma definido neste Termo de Referência.

3. Implantação dos Sistemas

1. A implantação dos sistemas deverá ocorrer na sede do Município, observando-se o prazo máximo de 35 (trinta e cinco) dias, contados a partir da conclusão da etapa de conversão dos dados.
2. Os sistemas deverão operar em servidores remotos (cloud computing) I, conforme a necessidade e conveniência da Administração Municipal, devendo garantir nível mínimo de disponibilidade de 99,95% (noventa e nove vírgula noventa e cinco por cento), admitindo-se um limite máximo de 15 (quinze) horas de indisponibilidade por ano.
3. Todos os custos relacionados à locação, infraestrutura, hospedagem, manutenção, atualização, segurança e operação dos servidores, inclusive contingência, backup e recuperação de desastres, serão de responsabilidade exclusiva da empresa contratada, não gerando quaisquer ônus adicionais à Administração.

4. Suporte:

1. O suporte aos sistemas poderá ser feito através de atendimento presencial, telefônico, remoto ou via chat, com colaborador com amplo conhecimento sobre os sistemas, estrutura física e capacidade técnica para identificar conflitos ou ineficiências, realizar configurações e treinar os usuários dos sistemas.

Acordo de Nível de Serviço (ANS OU SLA) de Suporte:

2. O quadro abaixo define os níveis de criticidade das não conformidades e os tempos de atendimento e de resolução de acordo com o nível. Os níveis de criticidade são definidos em função da natureza do problema e seu impacto no ambiente produtivo da Contratante.

5. PROCEDIMENTOS DE ATENDIMENTO

O atendimento técnico será prestado por equipe especializada da empresa contratada, devidamente capacitada para suporte aos sistemas de gestão pública, observando-se, no mínimo, os seguintes procedimentos operacionais:

1. Realização de diagnóstico técnico do problema reportado;
2. Identificação da causa raiz da ocorrência;
3. Proposição de solução técnica adequada à resolução do problema;
4. Implementação da solução aprovada;
5. Testes funcionais e operacionais da solução implementada;
6. Comunicação formal ao usuário acerca da solução aplicada e dos resultados dos testes realizados.

6. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

O serviço de treinamento compreenderá a habilitação plena dos profissionais usuários dos sistemas integrados de gestão pública, operando em plataforma única, visando assegurar a correta operação, administração e utilização de todas as funcionalidades disponibilizadas.

1. O treinamento deverá permitir a plena utilização dos recursos dos sistemas, especialmente durante o período de implantação, observando-se os seguintes critérios:
2. Os treinamentos deverão ser ministrados de forma paralela à implantação dos módulos, nas dependências da Contratante;
3. Deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias após a implantação dos sistemas, com prazo máximo de conclusão de 10 (dez) dias;
4. Os serviços de treinamento deverão ser prestados prioritariamente na sede do Município e, quando necessário, também nas dependências da Contratada;
5. Os treinamentos deverão ser conduzidos exclusivamente por técnicos pertencentes ao quadro funcional da empresa vencedora, sob acompanhamento do fiscal do contrato designado pela Administração;
6. A Contratada deverá promover treinamento e capacitação completos aos servidores indicados pela Administração, abrangendo tanto as rotinas manuais quanto às rotinas informatizadas dos sistemas;
7. Os treinamentos realizados deverão ser avaliados por meio de instrumento formal de avaliação de desempenho, sendo exigida média satisfatória para aprovação, com emissão de certificado de conclusão;
8. Durante toda a vigência do contrato, quaisquer adaptações, alterações ou novas funcionalidades implantadas deverão ser precedidas do respectivo treinamento e capacitação dos usuários envolvidos.

7. MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS

7.1. Das Atualizações

1. A empresa vencedora obriga-se a manter os softwares tecnicamente atualizados, disponibilizando à Administração todas as novas versões liberadas, que contenham correções, alterações legais, acréscimos de rotinas ou melhorias de desempenho, sem qualquer ônus adicional ao Município.

7.2. Manutenção Preventiva

1. A manutenção preventiva deverá ser realizada de forma periódica e contínua, com o objetivo de evitar falhas e indisponibilidades futuras, compreendendo, no mínimo:
 - a. Atualizações de software;
 - b. Rotinas regulares de backup;
 - c. Monitoramento de desempenho;
 - d. Verificação de integridade dos dados e da infraestrutura.Tal manutenção é essencial para garantir a continuidade dos serviços, reduzir riscos operacionais e prevenir paralisações dos sistemas.

7.3. Manutenção Corretiva

1. A manutenção corretiva deverá ser executada de forma imediata e prioritária, sempre que ocorrerem falhas, erros ou interrupções inesperadas no funcionamento da solução tecnológica, independentemente da causa.
2. Seu objetivo será a rápida restauração da normalidade operacional, minimizando impactos aos serviços públicos prestados.

7.4. Manutenção Adaptativa

1. A manutenção adaptativa será realizada sempre que houver necessidade de adequação dos sistemas a alterações legislativas, normativas ou regulamentares, não previstas neste Termo de Referência.
2. Inclui-se nesse escopo a implementação de novas funcionalidades exigidas por mudanças legais, contemplando uma reserva técnica de horas, de forma a assegurar que a solução permaneça em conformidade com a legislação vigente durante toda a vigência contratual.

7.5. Manutenção Evolutiva

1. A manutenção evolutiva tem por objetivo o aprimoramento contínuo da solução tecnológica, mediante a inclusão de novas funcionalidades, relatórios, melhorias de usabilidade, desempenho e eficiência operacional.
2. Esta modalidade de manutenção também contempla reserva técnica de horas, garantindo que o sistema permaneça atualizado, relevante e alinhado às necessidades futuras da Administração.

8. DAS CUSTOMIZAÇÕES

A empresa vencedora obriga-se a realizar, durante a vigência do contrato, as alterações necessárias nos softwares decorrentes de:

1. Mudanças legislativas;
2. Determinações governamentais;
3. Normas e exigências de órgãos de controle.
4. Desde que a Administração comunique formalmente a necessidade, encaminhando a legislação ou norma que fundamentará a alteração solicitada.
5. A implementação de novos programas, módulos, telas ou funcionalidades de grande complexidade deverá ser previamente orçada, utilizando-se Horas Técnicas sob Demanda, condicionadas à aprovação do fiscal do contrato e do ordenador de despesa.
6. Alterações de botões, telas e relatórios, consideradas de baixa complexidade, não poderão ser executadas mediante Horas Técnicas sob Demanda, devendo estar incluídas no escopo regular da contratação.
7. A contratada deverá disponibilizar, em todos os sistemas, rotinas para geração de arquivos ou integrações via API com os sistemas TCM, Esocial, TCE e demais Órgãos de Controles, observando rigorosamente o layout vigente, sem prejuízo da aplicação de sanções previstas em edital pelo descumprimento dessas obrigações.

9. HOSPEDAGEM DE DADOS EM INTERNET DATA CENTER – IDC

A empresa vencedora será integralmente responsável pelo processamento, armazenamento e proteção de todos os dados gerados e inseridos nos sistemas objeto desta licitação.

9.1. Deverá disponibilizar ambiente de Data Center Web de alto desempenho, capaz de suportar elevado volume de tráfego e processamento intensivo, observando, no mínimo, os seguintes requisitos:

1. Garantia de disponibilidade mínima de 99,9%;
2. Infraestrutura de armazenamento escalável, com backup automático e plano de recuperação de desastres;
3. Políticas robustas de segurança da informação, incluindo firewall, VPN, IDS/IPS e criptografia de dados em repouso e em trânsito;
4. Monitoramento contínuo do ambiente, com relatórios de desempenho, alertas proativos e auditorias periódicas;
5. Redundância de sistemas críticos, assegurando continuidade operacional;
6. Compatibilidade plena com os sistemas de gestão pública utilizados pelo Município, sendo de responsabilidade da contratada realizar o levantamento técnico necessário;
7. O custo integral da hospedagem em Internet Data Center – IDC deverá estar embutido no valor da locação dos módulos, não gerando qualquer despesa adicional à Administração.

10. ASPECTOS NÃO FUNCIONAIS E OBRIGATÓRIOS

A definição dos aspectos não funcionais e obrigatórios do sistema de gestão pública decorre da necessidade de assegurar segurança da informação, continuidade operacional, eficiência administrativa, interoperabilidade entre sistemas governamentais e conformidade normativa, em consonância com os princípios da Administração Pública, especialmente os da eficiência, legalidade, economicidade, transparência e controle, previstos no artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 14.133/2021.

Tais requisitos não configuram direcionamento de marca ou solução específica, mas sim condições mínimas e indispensáveis para que a solução tecnológica atenda adequadamente à complexidade da gestão pública municipal, ao volume de dados sensíveis tratados e às exigências dos órgãos de controle.

SEGURANÇA E ACESSO	
1	O acesso ao sistema deve ser realizado exclusivamente via HTTPS
2	O sistema deve garantir login com verificação em duas etapas (e-mail ou Google Autenticador)
3	Possibilidade de configurar intervalos de acesso ao sistema e desativação automática de usuários com restrições (demissão, férias, etc.)

4	Controle de acesso baseado em permissões para inclusão, alteração, consulta e exclusão de registros
5	Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso e senhas
6	O sistema deve permitir auditoria automática das operações efetuadas, registrando quem, quando e o que foi alterado.
USABILIDADE E EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO	
7	O sistema deve permitir trabalho simultâneo dos usuários de todas as Secretarias
8	Possuir recurso de acesso simultâneo a funcionalidades em uma única área de trabalho sem necessidade de novo login
9	Permitir ao usuário personalizar campos obrigatórios, ocultar grupos de campos e adicionar campos adicionais vinculados a outros cadastros
10	Permitir favoritar telas, criar menus personalizados e realizar pesquisas a nível de usuário
11	O sistema deve permitir customização de relatórios sem alterar o modelo original
12	O sistema deve garantir processamento em segundo plano, permitindo que o usuário continue utilizando o sistema sem interrupções
13	O sistema deve possuir Business Intelligence (BI) e permitir integração com outras ferramentas
14	Permitir que ao usuário a divisão de telas dentro do sistema, sem a necessidade de abrir outra guia no navegador.
ARMAZENAMENTO E BANCO DE DADOS	
15	O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultar via comandos SQL
16	Todos os módulos devem estar vinculados a um único banco de dados
RELATÓRIOS E DOCUMENTOS	
17	A sessão de relatórios deve permitir o salvamento integral de todos os documentos emitidos no banco de dados
18	O sistema deve permitir a criação de consultas dinâmicas via SQL diretamente na aplicação
19	O sistema deve possuir consultas dinâmicas pré-estabelecidas com filtros e salvamento de modelos definidos pelo usuário
20	Permitir a inclusão do Certificado A1 para assinatura digital dos relatórios
21	Possuir processo digital (no-paper) com assinatura via Certificado Digital (A1, A3 ou assinatura própria do sistema)
INTEGRAÇÃO E INTEROPERABILIDADE	

22	O sistema deve possuir integração com API via token de permissionamento para consultas dinâmicas e integrações
23	A contratada deve disponibilizar acesso à API-REST para funcionalidades do sistema, com prazo de entrega de até 30 dias para cada solicitação
24	Deve possuir integração com PNCP para cadastro, retificação e exclusão de informações
25	Deve possuir integração com o sistema do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (Colare)
26	Possuir integração com PROJUDI/GO
27	Possuir integração com cadastro e envio do S-2221 (Exame Toxicológico do Motorista Profissional)
28	Possuir integração com SisobraPref-Web
29	Permitir pagamento de guias via PIX via webhook
30	Possuir integração com o software do E-Social
31	Possuir relatório de acompanhamento do FGTS individualizado (evento E-Social S-5003)
32	Possuir integração com REDESIM
33	Possui integração com prova de vida .GOV (aplicável a órgãos de previdência)
34	Possuir integração com portal de notas fiscais nacional ADN para emissor próprio e nacional
COMPLIANCE E NORMATIVAS	
34	O sistema deve atender às normativas federais do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC)
35	O sistema deve possuir um portal integrado para site e transparência, garantindo a interconectividade das funcionalidades
36	Possuir DTE (Domicílio Tributário Eletrônico)

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS POR MÓDULOS

MÓDULO DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO

O Módulo de Orçamento e Planejamento deverá contemplar, de forma integrada e plenamente funcional, os instrumentos de planejamento governamental Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA, observando rigorosamente o disposto no Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020 (SIAFIC), na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), na Lei nº 4.320/1964, bem como nas normas, manuais e instruções técnicas expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás – TCM/GO.

10.1. Planejamento Governamental e Estrutura Orçamentária

O sistema deverá possibilitar ao gestor e às equipes técnicas:

1. Elaborar o orçamento-programa de forma ágil, estruturada e em conformidade com a legislação vigente;
2. Estruturar programas de governo com definição de órgão responsável, gestor do programa, objetivos, público-alvo, indicadores e índices de avaliação;
3. Cadastrar ações, projetos e atividades vinculados aos programas, com definição de metas físicas e financeiras, incluindo a respectiva fonte de recursos;
4. Estabelecer vínculos entre programas, ações, indicadores, metas e resultados esperados, permitindo avaliação sistemática do desempenho governamental;
5. Registrar previsões de transferências financeiras a fundos e entidades;
6. Permitir o cadastro de entidades vinculadas, possibilitando a utilização do brasão oficial do Município na emissão de relatórios.

10.2. Cadastro de Receitas, Despesas e Fontes de Recursos

O módulo deverá:

1. Disponibilizar automaticamente os códigos de receitas conforme a legislação vigente, permitindo a criação de novas receitas e a aplicação de metodologias diferenciadas de cálculo;
2. Permitir o cadastro completo da despesa, contemplando: Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa, Ação, Categoria Econômica, Grupo de Natureza da Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento e Subelemento da Despesa;
3. Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos, conforme exigências da STN e do TCM/GO, com níveis de detalhamento definidos pela entidade;
4. Permitir o vínculo da despesa e da receita às legislações pertinentes e às fontes de recursos;
5. Importar automaticamente parâmetros de receita, despesa e legislação do exercício anterior.

10.3. Plano Plurianual – PPA

O sistema deverá permitir:

1. Elaboração e lançamento detalhado do PPA, com importação de índices e fórmulas;
2. Projeção de receitas para os exercícios futuros, com base em séries históricas de arrecadação (mínimo dos últimos 3 exercícios);
3. Distribuição das metas financeiras ao longo dos exercícios do PPA;
4. Avaliação anual do cumprimento das metas físicas e financeiras dos programas e ações;
5. Geração automática da versão do PPA para o exercício corrente, com base em exercícios anteriores;
6. Cadastro de variáveis macroeconômicas (PIB, inflação, taxa de juros, câmbio);

7. Cadastro e projeção atuarial do RPPS por até 35 (trinta e cinco) anos, contemplando receitas, despesas, intraorçamentárias e saldo de disponibilidades financeiras.

10.4. Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO

O módulo deverá possibilitar:

1. Cadastro das prioridades e metas da LDO, com metas físicas e financeiras e identificação da fonte de recursos;
2. Impedir o cadastro de prioridades não previstas no PPA;
3. Geração automática dos demonstrativos da LDO, incluindo todos os Anexos de Metas e Riscos Fiscais, em conformidade com o Manual de Demonstrativos Fiscais da STN, tais como:
 - 3.1. Metas Anuais;
 - 3.2. Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;
 - 3.3. Comparativo das Metas Fiscais;
 - 3.4. Evolução do Patrimônio Líquido;
 - 3.5. Origem e Aplicação de Recursos de Alienação de Ativos;
 - 3.6. Avaliação Atuarial do RPPS;
 - 3.7. Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;
 - 3.8. Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;
 - 3.9. Demonstrativos de Controle Orçamentário.

10.5. Lei Orçamentária Anual – LOA

O sistema deverá:

1. Gerar a proposta orçamentária para o exercício seguinte com base em dados históricos e no orçamento em execução;
2. Permitir ajustes globais ou parciais mediante aplicação de índices ou percentuais autorizados em lei;
3. Possibilitar a elaboração automática e a consolidação do orçamento do Município e de suas unidades gestoras descentralizadas;
4. Emitir relatórios consolidados e individualizados por órgão, fundo ou entidade;
5. Gerar todos os anexos exigidos pela Lei nº 4.320/1964;
6. Comparar automaticamente receitas e despesas por fonte de recurso, apontando divergências;
7. Emitir gráficos e demonstrativos analíticos do orçamento por receita, despesa, unidade, função e fonte de recursos.

10.6. Integração, Consolidação e Envio aos Órgãos de Controle

O módulo deverá:

1. Possuir integração total com o Sistema de Contabilidade, garantindo unicidade e consistência das informações;
2. Permitir consolidação orçamentária quadrimestral e anual da Administração Direta e Indireta;

3. Gerar automaticamente os arquivos do PPA, LDO e LOA conforme layouts exigidos pelo TCM/GO, assegurando envio eletrônico sem necessidade de retrabalho manual;
4. Possuir integração via API com o Portal da Transparência, evitando duplicidade de lançamentos;
5. Permitir importação e exportação de dados orçamentários por meio de arquivos texto.

10.7. Planejamento Financeiro e Cronograma de Execução

O sistema deverá permitir:

1. Elaboração do planejamento orçamentário-financeiro do exercício;
2. Geração automática do cronograma de arrecadação mensal ou bimestral com base na arrecadação do exercício anterior, permitindo ajustes manuais;
3. Elaboração do cronograma mensal de desembolso da despesa, por entidade, órgão, ação e natureza de despesa.

11. MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

O Módulo de Contabilidade Pública tem por finalidade registrar, controlar, consolidar e evidenciar todos os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de controle da Administração Pública Municipal, assegurando transparência, confiabilidade, tempestividade e rastreabilidade das informações, em estrita observância à Lei nº 4.320/1964, à Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), ao Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC), às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP, ao Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP, ao Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF/STN, bem como às normas e layouts exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás – TCM/GO.

O sistema deverá operar de forma integrada, automática e em banco de dados único, interligando-se aos demais módulos estruturantes da gestão pública municipal.

11.1. Conformidade Legal e Estrutura Contábil

O sistema deverá:

1. Atender integralmente às exigências do SIAFIC, garantindo unicidade, padronização e consolidação das informações contábeis;
2. Possuir Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP atualizado, permitindo razão contábil, saldos diários, mensais e anuais;
3. Permitir consolidação contábil do Município, incluindo Administração Direta e Indireta;
4. Emitir todos os demonstrativos exigidos para contas anuais de governo e de gestão, conforme formatos e prazos definidos pelo TCM/GO;
5. Gerar automaticamente os balancetes mensais, DCASP, RREO, RGF e demais demonstrativos legais.

11.2. Controle Orçamentário, Financeiro e Patrimonial

O módulo deverá permitir:

1. Registro e controle integral da execução orçamentária da receita e da despesa;
2. Codificação completa de fonte e destinação de recursos em todas as fases da execução orçamentária e financeira;
3. Controle de MDE, FUNDEB, ASPS, renúncias de receita, restos a pagar e despesas extraorçamentárias;
4. Cadastro e controle de créditos adicionais, exigindo indicação da legislação autorizadora;
5. Controle automático da ordem cronológica de empenhos, liquidações e pagamentos;
6. Transferência automática dos saldos patrimoniais e restos a pagar para o exercício seguinte;
7. Registro e controle de emendas parlamentares municipais, com acompanhamento por autor, valor, exercício e lei.

11.3. Bloqueios, Encerramentos e Segurança Operacional

O sistema deverá:

1. Permitir bloqueio e desbloqueio de movimentações por período, mês ou exercício, com impacto em todos os módulos integrados;
2. Garantir bloqueio automático de meses encerrados, permitindo exceções controladas pelo usuário responsável;
3. Gerenciar encerramentos parciais e finais de exercício, com lançamentos automáticos exigidos pelo TCM/GO (APLIC);
4. Impedir alterações, exclusões ou anulações de documentos já empenhados e liquidados.

11.4. Integrações Sistêmicas Obrigatórias

O módulo deverá possuir integração plena com:

1. **Orçamento, Compras, Licitações, Contratos, Patrimônio, Almoxarifado**, garantindo rastreabilidade do ciclo completo: licitado → solicitado → empenhado → recebido → liquidado → pago;
2. **Folha de Pagamento**, permitindo geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos e controle de consignações;
3. Arrecadação e Tributação, possibilitando baixas automáticas de receitas, controle de dívida ativa, multas, juros e correção monetária;
4. Integração com retenções tributárias (ISS, IRRF), com emissão automática de comprovantes;
5. Integração via API com E-Social, EFD-Reinf e E-CAC, incluindo geração e envio automatizado de eventos.

11.5. Lançamentos, Custos e Centros de Custos

O sistema deverá:

1. Permitir lançamentos contábeis automáticos e manuais, com possibilidade de alteração e exclusão controladas;
2. Possuir controle de centros de custos, permitindo apuração dos custos dos programas, serviços e unidades administrativas;
3. Evidenciar informações necessárias à apuração de custos, conforme Decreto nº 10.540/2020 e Lei nº 4.320/1964;
4. Integrar-se aos demais módulos para acumulação automática dos registros de custos.

11.6. Relatórios, Consultas e Transparência

O módulo deverá:

1. Disponibilizar consultas em tela da movimentação contábil, orçamentária e financeira por qualquer período;
2. Emitir relatórios analíticos e sintéticos com filtros personalizados;
3. Gerar automaticamente todos os anexos previstos na Lei nº 4.320/1964 e na LC nº 101/2000;
4. Possuir relatórios dinâmicos para conferência da MSC, com identificação de inconsistências e geração de arquivo compatível com o SICONFI;
5. Emitir relatórios de restos a pagar pagos, a pagar, cancelados e em liquidação;
6. Gerar relatórios de Receita Corrente Líquida e gasto com pessoal de forma automática, conforme critérios do TCM/GO.

11.7. Exportações, Arquivos Oficiais e Obrigações Acessórias

O sistema deverá permitir:

1. Exportação automática de arquivos para DIRF, SICONFI, SIOPE, SIOPS, MSC, RREO, RGF, MANAD, EFD-Reinf;
2. Parametrização e geração de arquivos compatíveis com os sistemas federais e estaduais;
3. Importação e exportação de movimentos contábeis entre Unidades Gestoras Descentralizadas.

11.8. Demonstrações Contábeis e Prestação de Contas

O módulo deverá:

1. Emitir DCASP, balancetes, diário, razão e demonstrativos contábeis por período;
2. Permitir consolidação e emissão individual ou global;
3. Atender integralmente às exigências do COLARE/TCM-GO ou sistema que venha a substituí-lo;
4. Garantir aderência plena às NBCASP, MCASP e normativos vigentes.

12. MÓDULO DE TESOURARIA

O Módulo de Tesouraria tem por finalidade normatizar, controlar e integrar todos os processos relacionados às operações financeiras da Tesouraria Municipal, assegurando o correto gerenciamento dos recursos públicos, a rastreabilidade das

movimentações financeiras e a conformidade com as normas legais e contábeis vigentes.

O sistema deverá operar de forma plenamente integrada aos demais módulos da Administração Pública, especialmente Contabilidade Pública, Folha de Pagamento e Tributação, atendendo integralmente ao disposto no Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020 (SIAFIC), à Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), bem como às demais normas legais, infralegais e orientações dos órgãos de controle externo.

O módulo deverá contemplar, no mínimo, as seguintes funcionalidades e características técnicas:

12.1. Cadastro e Gestão Bancária

1. Cadastro completo de contas bancárias, com identificação por instituição financeira, agência, número da conta, tipo e vinculação à codificação completa de fonte e destinação de recursos.
2. Controle individualizado dos saldos bancários por conta corrente e por fonte de recurso.

12.2. Integração Sistêmica

1. Integração total e automática com os módulos de Contabilidade Pública, Folha de Pagamento e Tributação, garantindo consistência entre os registros financeiros, orçamentários e contábeis.
2. Integração com o Sistema de Tributação para lançamento automático das receitas municipais arrecadadas.
3. Importação dos comprovantes de pagamentos bancários e geração do pdf via sistema.

12.3. Pagamentos e Ordens de Pagamento

1. Emissão automática de Ordens de Pagamento vinculadas aos respectivos empenhos e liquidações, vedada a utilização de fonte de recurso diversa daquela registrada no empenho de origem.
2. Geração automática das ordens de pagamento relativas à Folha de Pagamento (mensal, férias, rescisão, décimo terceiro, complementares e consignações), conforme registros contábeis.
3. Possibilidade de registro de pagamentos totais ou parciais de despesas do exercício, restos a pagar e despesas extraorçamentárias.
4. Permitir alteração, exclusão ou anulação total ou parcial de ordens de pagamento, observadas as regras de controle e segurança.

12.4. Recebimentos e Arrecadação

1. Registro e controle de recebimentos de receitas próprias, transferências constitucionais e legais, convênios, repasses federais e estaduais, inclusive emendas parlamentares.

2. Vinculação automática da fonte de recurso da receita à fonte da conta bancária correspondente.
3. Controle automático dos percentuais de destinação de recursos vinculados no momento da realização da receita.
4. Permitir o recebimento de valores por meio de **PIX**, cartão de crédito, cartão de débito e documentos de arrecadação municipal (DAM).
5. Possibilitar a baixa automática de débitos decorrentes de pagamentos realizados via PIX, cartões e DAM.

12.5. Movimentação Financeira

1. Registro de transferências bancárias entre contas correntes do Município, inclusive entre diferentes fontes de recursos da mesma conta.
2. Registro de transferências entre entidades, tais como repasses e duodécimos.
3. Lançamento de receitas de rendimentos de aplicações financeiras, com vinculação automática à fonte de recurso da conta bancária.

12.6. Conciliação Bancária

1. Conciliação bancária automática e manual, permitindo a comparação entre os lançamentos financeiros do sistema e os extratos bancários importados.
2. Disponibilização de recursos de pesquisa e filtros para identificação e ajuste de lançamentos pendentes.
3. Emissão de relatórios de conciliação bancária individualizados por conta ou consolidados.

12.7. Fechamento e Controle Mensal

1. Controle de fechamento mensal das contas bancárias.
2. Possibilidade de inclusão ou estorno de lançamentos em qualquer período autorizado, com atualização automática dos saldos.

12.8. Consultas e Relatórios

1. Consulta em tela da movimentação financeira das contas em qualquer período do exercício, com filtros por fonte de recurso e possibilidade de exportação dos dados.
2. Emissão de extratos bancários, demonstrativos de saldos e relatórios de disponibilidade financeira.
3. Relatórios das despesas orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar (empenhadas, liquidadas, pagas e a pagar).
4. Emissão de extrato de pagamento por credor, com detalhamento de empenhos, valores e documentos fiscais.
5. Relatórios específicos da Folha de Pagamento por fonte de recurso.
6. Demonstrativos de execução extra orçamentária, movimento de caixa, boletim de caixa, saldos e transferências bancárias.

7. Relatórios gerenciais e comparativos mensais de receitas, depósitos de diversas origens, movimentação financeira e retenções, conforme exigências do Município e dos Tribunais de Contas.

12.9. Remessas e Obrigações Legais

1. Geração de arquivos de remessa bancária para pagamento de fornecedores, incluindo funcionalidade de agendamento de pagamentos.

2. Emissão e envio da Notificação de Recebimento de Recursos, conforme disposto no artigo 2º da Lei nº 9.452/1997, aos partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais.

13. MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

O Módulo de Compras e Licitações tem por finalidade informatizar, integrar e controlar de forma integral todos os processos de aquisições públicas do Município, abrangendo desde a fase de planejamento e preparação das contratações até o julgamento, homologação, contratação e acompanhamento da execução contratual, garantindo transparência, rastreabilidade, economicidade e estrita observância à legislação vigente.

O sistema deverá estar plenamente integrado aos módulos de Compras, Contabilidade, Tesouraria, Almoxarifado, Patrimônio e Contratos, atendendo às disposições da Lei nº 14.133/2021, da Lei nº 10.520/2002 (quando aplicável), do Decreto nº 10.540/2020 (SIAFIC), bem como às normativas dos Tribunais de Contas e demais órgãos de controle.

O módulo deverá contemplar, no mínimo, as seguintes funcionalidades e requisitos técnicos:

13.1. Gestão de Compras

1. Controle integral de todas as aquisições realizadas pelo Município, provenientes ou não de processos licitatórios, acompanhando o fluxo desde a solicitação até a entrega definitiva do bem ou execução do serviço.

2. Possibilidade de requisição de materiais e serviços diretamente pelo sistema, com fluxo de aprovação parametrizável.

3. Agrupamento automático de solicitações oriundas de diversas secretarias, fundos, autarquias ou departamentos, consolidando itens idênticos para formação de novos processos licitatórios ou compras diretas.

4. Cadastro de materiais e serviços, possibilitando a emissão de relatórios gerenciais de quantitativos adquiridos por período, unidade administrativa ou fornecedor.

5. Emissão de autorizações de compra e ordens de fornecimento.

6. Controle de entregas parciais e totais realizadas pelos fornecedores.

7. Compartilhamento de informações com os módulos de Almoxarifado e Frotas.

13.2. Cadastro e Gestão de Fornecedores

1. Manutenção de cadastro geral e unificado de fornecedores, com geração automática do Certificado de Registro Cadastral (CRC).

2. Registro de informações cadastrais completas, incluindo sócios, representantes legais, contatos e dados bancários.
3. Controle de validade de certidões negativas e demais documentos obrigatórios, com alertas automáticos para documentos vencidos ou a vencer.
4. Verificação de débitos fiscais no momento da habilitação do fornecedor em processos licitatórios.
5. Consulta histórica de preços praticados por fornecedor, material ou serviço.

13.3. Controle Legal e Orçamentário

1. Controle das despesas realizadas e a realizar, especialmente aquelas por dispensa de licitação ou inexigibilidade, de modo a impedir o fracionamento indevido de despesas e o extrapolamento dos limites legais.
2. Integração com o sistema de contabilidade para bloqueio automático do valor orçamentário previsto no processo licitatório.
3. Consulta em tempo real aos saldos orçamentários e financeiros.
4. Controle automático de saldo das licitações, impedindo compras além do valor licitado ou aditivado.
5. Controle de dotações orçamentárias em tempo real, vedando solicitações superiores ao saldo disponível, inclusive em caso de reduções orçamentárias.

13.4. Gestão dos Processos Licitatórios

1. Registro completo dos processos licitatórios, contendo número do processo, objeto, modalidade, datas, requisições vinculadas e unidades demandantes.
2. Acompanhamento integral das fases do processo, incluindo abertura, habilitação, propostas, julgamento, recursos, adjudicação, homologação, anulação ou revogação.
3. Geração automática de documentos e relatórios obrigatórios, tais como: editais, avisos, atas, pareceres técnicos e jurídicos, mapa comparativo de preços, homologação, adjudicação e ordenação de despesa.
4. Emissão automática da ata do processo licitatório conforme modelo parametrizado.
5. Possibilidade de cópia de processos para reaproveitamento de dados em contratações similares.

13.5. Propostas e Julgamento

1. Disponibilização de arquivos digitais contendo os itens licitados para preenchimento das propostas pelos fornecedores, com posterior importação automática no sistema, eliminando a necessidade de redigitação.
2. Possibilidade de preenchimento das propostas diretamente pelo fornecedor em ambiente próprio, com envio eletrônico ao sistema.
3. Consulta e comparação de preços praticados em licitações anteriores, por fornecedor ou item.

13.6. Pregão Presencial e Eletrônico

1. Módulo específico para Pregão Presencial, permitindo a execução por item ou por lote.
2. Enquadramento automático de lotes por item, classificação de material/serviço ou de forma global.
3. Registro sintético dos fornecedores participantes.
4. Digitação, classificação e ordenação automática das propostas iniciais, conforme critérios legais.
5. Registro lance a lance até o encerramento do pregão.
6. Tela de acompanhamento em tempo real do andamento do pregão, com atualização automática dos lances.
7. Emissão da Ata do Pregão Presencial e histórico completo dos lances, com opção de salvamento em formato **.DOCX**.
8. Integração com sistemas de pregão eletrônico, permitindo cadastro, importação e sincronização de licitações realizadas em plataformas externas.
9. Integração via API com as principais plataformas de pregão eletrônico disponíveis no mercado.

13.7. Registro de Preços e Adesões

1. Gestão completa do Sistema de Registro de Preços, conforme a Lei nº 14.133/2021.
2. Controle automático de saldo dos itens registrados, reduzindo a necessidade de controle físico de estoque.
3. Cadastro e controle de adesões internas e externas (carona).
4. Controle de saldo de produtos vinculados às adesões.

13.8. Contratos e Aditivos

1. Registro e controle dos contratos administrativos decorrentes das licitações, contendo objeto, valores, vigência e notas de empenho vinculadas.
2. Controle de aditivos, reajustes, repactuações, reequilíbrios econômico-financeiros e rescisões contratuais.
3. Registro da rescisão contratual com indicação do motivo e data.
4. Alertas e relatórios de contratos a vencer, tanto por prazo de vigência quanto por saldo financeiro.

13.9. Comissões e Agentes Públicos

1. Cadastro das comissões julgadoras (especial, permanente), pregoeiros, equipes de apoio e leiloeiros.
2. Registro das portarias de designação, exoneração, vigência inicial e final.

13.10. Integrações, Transparência e Controle Externo

1. Integração com o Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCM/GO), permitindo a sincronização e envio de informações exigidas.

2. Integração com o **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)**, permitindo:
 - a. Envio de Avisos de Contratação, Editais, Contratos, Aditivos, Itens, Documentos e Resultados;
 - b. Geração e envio do **Plano de Contratações Anual (PCA)**;
 - c. Consulta e acesso direto aos registros publicados no PNCP, com identificação do número do registro.
3. Disponibilização de ambiente eletrônico para que fornecedores enviem propostas em processos de orçamento, dispensa eletrônica.

14. MÓDULO DE CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO)

O Módulo de Controle de Estoque (Almoxarifado) deverá possibilitar a gestão integral das movimentações de materiais, contemplando entradas, saídas, devoluções, transferências internas, controle de validade e rastreabilidade por lote, assegurando o controle físico e financeiro dos estoques, com plena integração aos demais módulos do sistema.

Deverá atender, no mínimo, às seguintes funcionalidades e requisitos técnicos:

14.1. Integração Sistêmica

1. Possuir integração nativa com os Módulos de Compras, Licitações e Contratos, possibilitando a geração automática da entrada de materiais no estoque a partir da autorização de fornecimento ou instrumento equivalente.
2. Permitir o registro e conferência da entrega de materiais adquiridos junto aos fornecedores.

14.2. Gestão de Entradas e Entregas

1. Possibilitar o controle de entregas parceladas, com registro de quantidades entregues, saldo pendente e datas previstas para conclusão.
2. Permitir a entrada de materiais por meio de leitura de código de barras do produto, independentemente do código gerado pelo processo licitatório.

14.3. Controle de Estoque

1. Permitir o gerenciamento dos saldos físico e financeiro dos materiais em estoque.
2. Possibilitar o controle de estoque mínimo, máximo e ponto de reposição, com alertas automáticos para necessidade de reabastecimento.
3. Permitir o gerenciamento e registro de ajustes físicos e financeiros decorrentes de inventários, mantendo os estoques vinculados ao centro de custo de origem, e não à secretaria requisitante.

14.4. Gestão por Órgão e Centro de Custo

1. Permitir a criação e o controle de múltiplos órgãos e centros de custo onde os materiais estejam armazenados.

2. Restringir a visualização, requisição e retirada de materiais apenas aos usuários devidamente autorizados por órgão ou centro de custo.

14.5. Requisição e Distribuição de Materiais

1. Possibilitar que o processo de requisição de materiais seja realizado de forma online, diretamente pelos setores solicitantes.
2. Bloquear automaticamente o saldo do item quando já houver solicitação anterior do mesmo produto pendente de atendimento.
3. Permitir a formação e controle de kits de materiais.

14.6. Controle de Materiais Perecíveis

1. Permitir o controle de materiais perecíveis por data de validade e número de lote.
2. Possibilitar a distribuição de materiais conforme metodologia PEPS (Primeiro que Entra, Primeiro que sai).
3. Permitir a parametrização de alertas de vencimento, definindo a quantidade de dias de antecedência para a notificação.

14.7. Relatórios e Demonstrativos

1. Emitir relatório de balancete de estoque, demonstrando entradas, saídas e saldo por período.
2. Emitir ficha de controle de estoque por material, contendo movimentações analíticas ou sintéticas, com saldo anterior ao período informado.
3. Emitir relatórios de entradas e saídas por produto e por categoria, considerando que os valores de saída deverão ser sempre apurados pelo valor do certame, vedada a utilização de média ponderada.
4. Gerar relatórios de consumo, Curva ABC e movimentação de mercadorias.
5. Gerar relatório de produtos movimentados, excluindo itens com saldo zerado, segregando por gêneros alimentícios, materiais diversos e medicamentos.
6. Emitir relatório sintético de movimentação de mercadorias, apresentando o total de produtos movimentados por secretaria.
7. Parametrizar relatórios de inventário, posição diária de estoque e balancete, garantindo a consistência e igualdade dos valores apresentados.

15. MÓDULO DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO

O Módulo de Controle de Patrimônio deverá possibilitar a gestão, o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da entidade, assegurando rastreabilidade, integridade das informações e conformidade com as normas de contabilidade aplicada ao setor público, permitindo o cadastramento, classificação, movimentação, transferência, baixa, localização e inventário patrimonial.

O módulo deverá atender, no mínimo, às seguintes funcionalidades e requisitos:

15.1. Cadastro e Classificação Patrimonial

1. Possibilitar o cadastramento dos bens patrimoniais de forma estruturada, permitindo seu agrupamento e classificação conforme a natureza do bem, classe patrimonial e conta contábil correspondente.
2. Manter cadastro completo de bens móveis, incluindo veículos, máquinas, equipamentos e similares, bem como de bens imóveis próprios, contendo todas as informações necessárias ao controle patrimonial, inclusive setor de lotação, localização física e responsável pelo bem.
3. Permitir a inclusão de campos adicionais parametrizáveis no cadastro de bens, para registro de informações complementares.

15.2. Gestão e Movimentação de Bens

1. Possibilitar a transferência de bens entre setores, unidades administrativas e dentro do próprio setor, por meio de controle interno de transferências sob responsabilidade do setor de patrimônio.
2. Permitir a transferência e o tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva e otimizando os processos administrativos.
3. Manter controle permanente do responsável e da localização atual dos bens patrimoniais.
4. Manter registro histórico completo de todas as movimentações realizadas com os bens patrimoniais.

15.3. Tombamento, Identificação e Rastreamento

1. Codificar os bens permanentes de forma padronizada, permitindo o agrupamento por natureza.
2. Permitir a geração, impressão e leitura de etiquetas patrimoniais com código de barras, possibilitando sua vinculação ao bem.
3. Permitir que, em qualquer ponto do sistema, o bem possa ser localizado e acessado tanto pelo código interno quanto pela placa de identificação patrimonial.

15.4. Depreciação, Reavaliação e Baixas

1. Permitir o cálculo e o controle da depreciação e reavaliação dos bens, de forma individualizada ou em processamento global, conforme critérios parametrizáveis.
2. Possibilitar o registro e controle das baixas de bens patrimoniais por inservibilidade, obsolescência, alienação ou outros motivos legalmente admitidos.

15.5. Inventário Patrimonial

1. Permitir a emissão e o controle de inventário patrimonial, com geração de relatórios específicos de bens em inventário.
2. Possibilitar a conferência física dos bens por meio de relatórios e ferramentas de apoio à verificação patrimonial.

15.6. Relatórios e Demonstrativos Gerenciais

1. Emitir relatórios patrimoniais por número de tomo, item, localização, secretaria, departamento, divisão, seção, local ou classe patrimonial.
2. Emitir relatórios mensais e anuais de aquisição de bens.
3. Emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações e transferências de bens, por item ou por local.
4. Emitir relação geral de bens por item.
5. Emitir balancetes patrimoniais por Secretaria, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial.
6. Emitir relatórios de controle de gastos com manutenção dos bens patrimoniais.
7. Disponibilizar relatórios gerenciais destinados aos setores administrativos.

15.7. Termos e Responsabilidades

1. Possibilitar a emissão e o registro de Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens patrimoniais, por departamento ou responsável.
2. Permitir a emissão de termos de responsabilidade por setor ou unidade administrativa.

15.8. Prestação de Contas e Integrações

1. Possibilitar a geração de arquivos e/ou integração eletrônica para fins de prestação de contas aos órgãos de controle externo, especialmente ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO.

16. MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS

O Módulo de Controle de Frotas deverá proporcionar a gestão completa, integrada e eficiente da frota de veículos da Administração Pública, assegurando controle operacional, financeiro e gerencial, rastreabilidade das informações, redução de custos e suporte à tomada de decisão, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência.

O módulo deverá atender, no mínimo, às seguintes funcionalidades e requisitos:

16.1. Arquitetura, Integração e Banco de Dados

1. Ser baseado em **banco de dados único e unificado**, compartilhado com os módulos de Orçamento, Solicitação da Despesa, Contabilidade, Patrimônio, Almoxarifado e Compras, garantindo consistência, integridade e unicidade das informações.
2. Suportar, em um único banco de dados, o controle de múltiplos exercícios financeiros, inclusive em um único arquivo no diretório do servidor, evitando duplicidade, inconsistências e retrabalho.
3. Possuir integração nativa com o sistema de Compras, importando automaticamente as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal.

16.2. Cadastros e Parametrizações

1. Permitir o cadastro completo de veículos, motoristas, combustíveis, fornecedores, depósitos, centros de custo, secretarias e usuários do sistema.
2. Possibilitar a configuração de perfis de acesso por usuário, tais como consulta, gestor e supervisor.
3. Permitir o cadastro e controle anual de IPVA, licenciamento e demais obrigações legais de cada veículo.

16.3. Gestão Operacional da Frota

1. Permitir o controle detalhado dos gastos da frota por veículo, motorista, departamento, secretaria e grupo de despesa.
2. Permitir o lançamento de qualquer tipo de despesa da frota, classificando-as por categorias de despesa.
3. Possibilitar o lançamento e a emissão de Requisição de Compras vinculada a veículo específico.
4. Manter controle de velocímetros substituídos, preservando o histórico das medições anteriores, garantindo o cálculo correto de quilometragem e média de consumo.

16.4. Abastecimento e Consumo

1. Permitir o controle de abastecimento, registrando data, hora, veículo, motorista, produto, fornecedor, empenho, secretaria e centro de custo.
2. Possibilitar a importação de lançamentos por meio de planilhas, para integração com sistemas externos de controle de fornecimento de combustível.
3. Emitir relatórios de abastecimento por veículo, produto, fornecedor, secretaria, empenho, processo de compras e registros de preços da ANP.
4. Emitir relatórios de média de consumo por veículo, bem como extrato de consumo por produto.

16.5. Manutenção, Garantias e Ocorrências

1. Permitir o controle de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, com emissão de relatórios de veículos que necessitam de manutenção.
2. Possibilitar o registro e controle automático de garantias de itens e serviços vinculados aos veículos, sem necessidade de lançamentos paralelos.
3. Permitir o registro e acompanhamento de ocorrências, tais como multas, sinistros, seguros e demais eventos relacionados aos veículos.
4. Possibilitar a antecipação de avisos de vencimento ou substituição de itens agregados aos veículos, com base em data, quilometragem, horímetro e hidrômetro.

16.6. Agenda, Viagens e Motoristas

1. Possuir agenda por veículo, departamento e motorista, registrando o motivo e a finalidade do agendamento.
2. Registrar o histórico completo de utilização dos veículos, incluindo data e hora de saída, data e hora de chegada, motorista responsável e eventuais acompanhantes.

3. Emitir Ficha de Viagem para controle manual a ser utilizada pelo motorista durante a utilização do veículo.
4. Emitir relatórios de viagens por veículo.

16.7. Relatórios e Demonstrativos

1. Permitir a visualização de relatórios em tela, bem como sua gravação em formato PDF e a seleção de impressoras da rede.
2. Emitir relatórios de:
 - a. Consumo por veículo, produto e departamento;
 - b. Quilometragem por veículo;
 - c. Gastos por veículo, motorista, departamento e grupo de despesa;
 - d. Ocorrências dos veículos;
 - e. Extrato de consumo por produto;
 - f. Relatórios gerenciais de todos os cadastros e parâmetros do sistema.

16.8. Controle Interno e Auditoria

1. Permitir que o Controle Interno ateste os gastos mensais de cada veículo.
2. Após o ateste, bloquear automaticamente qualquer novo lançamento para os veículos atestados no respectivo mês, garantindo integridade e conformidade dos dados.

16.9. Integrações Externas e Prestação de Contas

1. Permitir a integração com sistemas de rastreamento veicular, quando existentes.
2. Gerar arquivos e/ou realizar integração eletrônica para prestação de contas ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO, conforme layouts e especificações técnicas vigentes. autenticidade, segurança da informação e agilidade administrativa, devendo contemplar, no mínimo, as funcionalidades a seguir descritas.

17. MÓDULO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA

O Sistema de Arrecadação Tributária e Não Tributária deverá possibilitar a gestão integral dos tributos, taxas, contribuições e demais receitas municipais, abrangendo desde o cadastro técnico, lançamento, arrecadação, fiscalização, cobrança administrativa e judicial, dívida ativa, até a execução fiscal, em estrita observância à legislação municipal, estadual e federal vigente, especialmente ao Código Tributário Municipal.

17.1. Cadastro Técnico e Gestão Tributária

O sistema deverá:

1. Cadastro mobiliário, imobiliário e de contribuintes pessoas físicas e jurídicas;
2. Cadastro de logradouros, bairros, loteamentos, seções, condomínios, desmembramentos e edifícios;
3. Relacionamento de logradouros com múltiplos bairros;

4. Cadastro de atividades econômicas compatível com CNAE 2.0;
5. Cadastro de impostos, taxas, tarifas, contribuições, moedas, indexadores e plantas de valores;
6. Parametrização ilimitada de fórmulas de cálculo, juros, multas, correções monetárias e conversão para dívida ativa;
7. Manutenção de histórico completo de alterações cadastrais, com rastreabilidade por usuário, data e motivo.
8. Possuir configuração dos serviços da LC 116 com NBS/INDOP/ClassTrip permitindo assim o filtro por lista de serviços da empresa.

17.2. Gestão Cadastral e Situação Fiscal

Permitir:

1. Alteração da situação cadastral de contribuintes e imóveis (ativo, inativo, suspenso, baixado);
2. Cadastro de isenções, imunidades, não incidência e reduções legais;
3. Controle de múltiplos contribuintes por imóvel, fração ideal e compromissários;
4. Registro e controle de contador responsável;
5. Manutenção de histórico de enquadramento, desenquadramento e opção pelo Simples Nacional;
6. Cadastro de empresas não estabelecidas e prestadores de outros municípios;
7. Integração cadastral com REDESIM e Receita Federal, inclusive criação automática de inscrições municipais.

17.3. Lançamento, Cálculo e Emissão de Tributos

Permitir:

1. Lançamento de tributos isolados ou combinados (impostos e taxas);
2. Emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento em documento único;
3. Emissão de carnês de IPTU (cota única ou parcelado), com código de barras, PIX, 2ª via e envio para gráficas;
4. Cálculo automático de IPTU, ITBI, ISSQN (fixo, estimado, próprio, retido), taxas de poder de polícia, serviços e contribuições;
5. Parametrização de valores mínimos de parcelas;
6. Emissão e reemissão de guias atualizadas com encargos legais;
7. Transferência automática de imóveis mediante pagamento de ITBI, conforme parametrização;
8. Bloqueio opcional de transferência de imóveis com débitos em aberto;
9. Cálculo e emissão de alvarás (localização, funcionamento, construção, sanitário, ambiental), com prévia de cálculo.

17.4. Arrecadação, Baixa e Integração Financeira

Permitir:

1. Recepção automática de arquivos de retorno bancário padrão FEBRABAN;

2. Conciliação automática e manual da arrecadação;
3. Integração em tempo real com Tesouraria e Contabilidade;
4. Geração automática de lançamentos contábeis da receita;
5. Recebimento via DAM, PIX, cartão de crédito e débito;
6. Baixa automática de pagamentos, inclusive parcelamentos e execuções fiscais;
7. Aplicação automática de acréscimos legais por atraso ou repasse a menor;
8. Proibição de exclusão de guias emitidas.

17.5. Conta Corrente Fiscal, Parcelamentos e Dívida Ativa

Permitir:

1. Registro completo da Conta Corrente Fiscal do contribuinte;
2. Agrupamento de débitos por contribuinte, imóvel ou empresa;
3. Controle de parcelamentos, reparcelamentos, REFIS e execuções fiscais;
4. Inscrição, estorno e cancelamento em lote de Dívida Ativa;
5. Emissão de CDA, livros de dívida ativa e petições iniciais;
6. Integração e sincronização com PROJUDI/GO;
7. Gestão completa do processo de execução fiscal, com status suspenso durante parcelamento;
8. Relatórios analíticos de maiores devedores.

17.6. Fiscalização, Autos de Infração e Ordens de Serviço

Permitir:

1. Emissão, controle e gestão de Ordens de Serviço fiscais;
2. Parametrização de infrações, penalidades, prazos e legislação aplicada;
3. Geração de notificações, autos de infração, termos fiscais e documentos legais;
4. Fiscalização integrada ao cadastro de contribuintes;
5. Identificação automática de inconsistências, omissões, divergências e sonegações;
6. Emissão de ordens e relatórios para auditores fiscais;
7. Anexação de documentos e imagens aos processos fiscais.

17.7. ISSQN, Simples Nacional e Instituições Financeiras

Permitir:

1. Escrituração eletrônica completa do ISSQN próprio e retido;
2. Integração com DESIF, COSIF e PGDAS-D;
3. Apuração automática do ISSQN de instituições financeiras;
4. Importação de dados do Simples Nacional (PGFN);
5. Relatórios comparativos de faturamento, arrecadação e inadimplência;
6. Geração de arquivos FEBRABAN para baixa automática;
7. Identificação de divergências entre notas fiscais, declarações e recolhimentos.

17.8. Portal do Contribuinte e Serviços On-line

Disponibilizar:

1. Consulta e emissão de débitos, certidões e carnês;
2. Emissão de CND, CPEN, certidão positiva e de dívida ativa, com verificação pública de autenticidade;
3. Requerimentos on-line de ITBI, alvarás, parcelamentos e restituições;
4. Acompanhamento em tempo real dos processos;
5. Escrituração e declaração eletrônica por contadores;
6. Vinculação e desvinculação de responsáveis contábeis;
7. Emissão de documentos com QR Code para validação.

17.9. Relatórios, Auditoria e Controle

Disponibilizar relatórios:

1. Gerenciais, estatísticos, financeiros e fiscais;
2. Arrecadação diária, mensal e anual;
3. Maiores devedores e maiores arrecadadores;
4. Cruzamento de dados fiscais;
5. Controle de incentivos fiscais;
6. Histórico completo de lançamentos, pagamentos, estornos e cancelamentos.

17.10. Segurança, Tecnologia e Usabilidade

O sistema deverá:

1. Possuir controle de acesso por perfil e usuário;
2. Manter logs completos de todas as operações;
3. Operar com atualização on-line e base de dados única;
4. Possuir interface web responsiva compatível com dispositivos móveis;
5. Utilizar integralmente o idioma português (Brasil);
6. Garantir confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações.

18. MÓDULO DE CONTROLE DE PROCESSOS DIGITAIS (PROTOCOLO ELETRÔNICO)

O Módulo de Protocolo e Controle de Processos deverá possibilitar o registro, tramitação, controle, acompanhamento e arquivamento eletrônico de quaisquer tipos de documentos e processos administrativos, em ambiente integralmente digital (no-paper), desde o recebimento até o encerramento definitivo, assegurando rastreabilidade, integridade,

18.1. Registro, Numeração e Organização de Processos

Permitir:

1. Registro de qualquer tipo de documento e processo administrativo;
2. Parametrização da sequência de numeração dos processos, por exercício, espécie ou tipo;
3. Organização lógica dos documentos e processos em pastas digitais;
4. Impressão de etiqueta de protocolização com identificação do processo;
5. Acesso ao processo por número, código, nome do requerente, CPF e/ou CNPJ;

6. Modificação dos profissionais envolvidos no decorrer da tramitação do processo;
7. Manutenção do histórico completo do processo durante toda a sua vida útil.

18.2. Tramitação, Workflow e Controle Operacional

Permitir:

1. Controle integral da tramitação dos processos entre usuários, setores, departamentos e secretarias;
2. Parametrização de workflow, com definição de fluxos, etapas, responsáveis e prazos;
3. Ajustes manuais na tramitação, quando autorizado;
4. Envio e recebimento on-line dos processos, com controle de usuário e senha;
5. Registro do funcionário responsável, data e hora de cada cadastramento, tramitação e movimentação;
6. Possibilidade de cada departamento registrar, tramitar e consultar exclusivamente os processos sob sua responsabilidade;
7. Bloqueio de remessas condicionado ao pagamento de taxas vinculadas ao processo.

18.3. Assinatura Digital, Certificação e Validação

Permitir:

1. Assinatura digital dos documentos anexados aos processos;
2. Assinatura utilizando certificados digitais do tipo A1;
3. Uso de assinaturas de sistema(usuário), conforme parametrização;
4. Gerenciamento e compartilhamento de certificados digitais entre entidades;
5. Upload de documentos para posterior assinatura digital;
6. Assinatura de documentos em massa;
7. Assinatura de documentos a partir de funcionalidades de aplicações integradas (suítes cloud, extensões, scripts, relatórios e aplicações de terceiros);
8. Configuração automática de assinaturas em documentos impressos por meio de QR Code para validação de autenticidade.

18.4. Gestão de Regularidade, Aprovação e Decisão

Permitir:

1. Controle de tramitação condicionado à verificação de regularidade do processo;
2. Aprovação ou reprovação da regularidade, com bloqueio automático da tramitação quando não aprovada;
3. Geração de Certidão de Regularidade pelo próprio sistema, com possibilidade de anexação e assinatura no processo;
4. Funcionalidade de Aprovar/Reprovar que encaminhe o processo à próxima unidade administrativa ou retorne à origem, conforme decisão;
5. Registro dos pareceres técnicos e administrativos em cada trâmite, sem limitação de tamanho do texto.

18.5. Gestão de Documentos e Anexos

Permitir:

1. Visualização on-line dos documentos e anexos;
2. Download dos documentos anexados aos processos;
3. Emissão de todos os documentos anexados ao processo em arquivo único no formato PDF;
4. Organização e controle de acesso aos documentos compartilhados, com níveis distintos de leitura e escrita;
5. Consulta de documentos e processos por período.

18.6. Consultas, Relatórios e Monitoramento

Permitir:

1. Consultas por número do processo, requerente, setor, departamento, secretaria, assunto e período;
2. Emissão de relatórios gerenciais de processos em andamento, paralisados, atrasados ou arquivados;
3. Relatórios de controle de tempo de tramitação e identificação de gargalos administrativos;
4. Consulta e acompanhamento externo dos processos por meio de portal próprio, em tempo real.

18.7. Serviços Digitais e Integrações

Permitir:

1. Cadastro de solicitações de serviços via web, com geração automática de taxas, quando aplicável;
2. Rotina específica para emissão de documentos como Alvará de Obras, Habite-se e Alvarás de Reforma, com envio eletrônico de documentação para análise via internet;
3. Parametrização e emissão de mensagens instrutivas nos carnês de pagamento de tributos vinculados aos processos;
4. Cadastro de e-mails para envio de notificações automáticas referentes às movimentações do processo.

18.8. Acesso, Perfis e Segurança

Permitir:

1. Controle de níveis de acesso por perfil, usuário, setor e departamento;
2. Menu exclusivo para servidores lotados no setor de protocolo, com permissões adicionais para editar, cancelar e remover processos protocolados;
3. Registro completo de logs e rastreabilidade de todas as ações dos usuários;
4. Garantia de integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações.

19. MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO E SOFTWARE DE RECURSOS HUMANOS

O Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos deverá possibilitar o controle

integral da Administração de Pessoal da Administração Pública Municipal, abrangendo o cadastro funcional, processamento da folha de pagamento, gestão previdenciária, controle de direitos e deveres funcionais, obrigações legais, integração com sistemas oficiais e acompanhamento da vida funcional dos servidores, assegurando conformidade legal, segurança da informação, rastreabilidade e confiabilidade dos dados.

19.1. Administração de Pessoal e Cadastro Funcional

Permitir:

1. Cadastro completo dos servidores, contendo dados pessoais, funcionais e previdenciários;
2. Inclusão de fotografia para identificação dos servidores;
3. Cadastro de dependentes para fins de salário-família e imposto de renda;
4. Manutenção da pasta funcional eletrônica, assegurando a integridade das informações existentes nas exportações de dados;
5. Bloqueio de duplicidade de informações sensíveis, tais como CPF, PIS e conta bancária;
6. Arquivamento de registros correspondentes a toda a vida funcional do servidor, permitindo a qualquer tempo a emissão de fichas funcionais e relatórios históricos.

19.2. Regimes Jurídicos, Vínculos e Estrutura de Cargos

Permitir:

1. Atendimento ao regime estatutário;
2. Controle por tipo de vínculo (efetivos, comissionados, contratados, estagiários e agentes políticos);
3. Classificação por categorias funcionais (administrativa, técnica, chefias, professores, corpo diretivo, entre outras);
4. Cadastro de cargos e funções, contendo: nome do cargo, CBO, número de vagas, natureza, requisitos, referência salarial, carga horária e restrições;
5. Emissão de relatórios unificados demonstrando cargos, vagas previstas, vagas ocupadas, vencimentos e requisitos;
6. Integração da Tabela de Cargos e Salários ao sistema.

19.3. Estrutura Salarial e Administração de Vencimentos

Permitir:

1. Manutenção de múltiplas tabelas salariais, com progressões horizontais e verticais;
2. Cadastro de quadro salarial;
3. Ajustes salariais gerais, por cargo ou por tipo de vínculo;
4. Cálculo de gratificações e adicionais, inclusive por tempo de serviço;
5. Tratamento de múltiplos vínculos para o mesmo CPF, com acumulação de rendimentos;

6. Parametrização de eventos de ganhos e descontos conforme legislação e órgãos competentes.

19.4. Processamento da Folha de Pagamento

Permitir:

1. Processamento da folha normal, complementar, férias, rescisões e 13º salário;
2. Criação de mais de uma referência de rescisão por mês, com datas de pagamento distintas;
3. Lançamento de variáveis por digitação (horas extras, faltas, prêmios) ou por importação;
4. Processamento de valores implantados e padronizados (INSS, FGTS, IRRF, entre outros);
5. Controle de travas para referências encerradas, com histórico de alterações por usuário;
6. Provisionamento automático de férias e décimo terceiro salário;
7. Bloqueio de acessos por níveis de perfil, com controle e registro de inclusões, alterações e exclusões.

19.5. Direitos Trabalhistas, Licenças e Afastamentos

Permitir:

1. Processamento de férias, 13º salário e adiantamento de 13º;
2. Cálculo de rescisões contratuais, salário-família e adicionais;
3. Registro de afastamentos e licenças, com interrupção automática de períodos aquisitivos para:
 - a. Adicional por tempo de serviço;
 - b. Décimo terceiro salário;
 - c. Férias;
 - d. Licença-prêmio;
 - e. Progressão em classe;
4. Gestão de licença-prêmio, com controle de período aquisitivo, fracionamento, agendamento futuro e pagamento conforme Estatuto;
5. Gestão de férias, com controle de períodos aquisitivos, fracionamento, agendamento e pagamento conforme Estatuto.

19.6. Avaliações, Progressões e Estágio Probatório

Permitir:

1. Gestão do Estágio Probatório, incluindo:
 - a. Registro e controle das avaliações;
 - b. Observância de afastamentos;
 - c. Emissão de relatório final e resultado;
2. Gestão da Progressão em Classe, incluindo:
 - a. Avaliações periódicas;
 - b. Interrupção automática do período aquisitivo em afastamentos;

- c. Enquadramento automático na referência salarial;
- d. Emissão de relatórios conclusivos.

19.7. Previdência, Encargos e Obrigações Legais

Permitir:

- 1. Controle de previdência no regime geral, regime próprio e complementar;
- 2. Desconto e apuração do Imposto de Renda Retido na Fonte;
- 3. Geração de tabelas e arquivos para DIRF, RAIS, CAGED, SEFIP e obrigações correlatas;
- 4. Emissão de relatórios de contribuição previdenciária;
- 5. Emissão de relatórios contábeis resumidos da folha, com filtros por tipo de folha.

19.8. Integração Contábil

Permitir:

- 1. Integração automática com o sistema de contabilidade;
- 2. Geração automática de empenhos contábeis;
- 3. Contabilização de todos os eventos da folha para geração de arquivos oficiais.

19.9. Relatórios Gerenciais e Operacionais

Permitir:

- 1. Relatórios por período, referência, evento, afastamentos e contribuições;
- 2. Emissão de ficha financeira com histórico completo das folhas;
- 3. Relatórios de SEFIP;
- 4. Relatórios de resumo contábil da folha, segmentados por tipo de processamento.

19.10. eSocial – Integração e Conformidade

Permitir:

- 1. Integração completa com o eSocial;
- 2. Cadastro e controle de todos os envios ao eSocial, incluindo:
 - a. Tabelas iniciais;
 - b. Eventos não periódicos;
 - c. Eventos periódicos;
 - d. Exclusão e alteração de eventos (S-3000);
- 3. Importação de arquivos XML do ambiente web do eSocial;
- 4. Cadastro manual de recibos de entrega;
- 5. Relatórios de acompanhamento de erros e divergências entre sistema e eSocial;
- 6. Relatórios de apuração:
 - a. INSS (S-5001 e S-5011);
 - b. FGTS (S-5003 e S-5013);
- 7. Acompanhamento dos eventos de remuneração S-1200, S-1202 e S-1207.

19.11. Saúde e Segurança do Trabalho

Permitir:



1. Cadastro das condições ambientais e agentes nocivos, com envio via S-2240;
2. Cadastro e envio da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT (S-2210), inclusive reabertura;
3. Cadastro de atestados e exames ocupacionais, com envio via S-2220;
4. Gestão do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP;
5. Registro de atendimentos realizados por médico, psicólogo, enfermeiro do trabalho e assistente social;
6. Registro de visitas técnicas do Engenheiro e Técnico de Segurança do Trabalho.

19.12. Gestão de Ponto Eletrônico

Permitir:

1. Módulo de ponto eletrônico online integrado;
2. Acesso dos servidores para justificativas, solicitações de ajustes e acompanhamento;
3. Integração com relógios eletrônicos;
4. Apuração e fechamento automático considerando todos os eventos.

19.13. Certidões e Documentos Funcionais

Permitir a emissão de certidões de:

1. Vida Funcional do Servidor;
2. Remuneração de Contribuição;
3. Regime Jurídico;
4. Tempo de Serviço;
5. Comprovação de Vínculo;

Todas contendo dados completos, históricos e documentos anexos.

19.14. Processos Seletivos

Permitir:

1. Gestão completa de Processos Seletivos;
2. Cadastro das fases: abertura, retificação, homologação e convocação;
3. Inscrição via web com geração de taxas por código de barras ou QR Code;
4. Organização de candidatos por sala;
5. Leitura de cartão-resposta/gabarito;
6. Divulgação de resultados e editais de convocação, com notificação aos candidatos.

19.15. Portais e Transparência

Permitir:

1. Integração com Portal do Servidor;
2. Integração com Portal da Transparência;
3. Disponibilização das informações funcionais em conformidade com a LGPD.

19.16. Segurança, Auditoria e Confiabilidade

O sistema deverá:

1. Possuir controle de acesso por perfis e níveis hierárquicos;
2. Registrar logs completos de todas as ações realizadas (quando, quem, onde e por quê);
3. Garantir confiabilidade dos cálculos de ganhos e descontos, totalmente parametrizados conforme legislação vigente, reduzindo a necessidade de conferência manual de holerites.

20. MÓDULO DE CONTROLE DE CEMITÉRIO

O **Módulo de Controle de Cemitério** deverá possibilitar a gestão integral do Cemitério Municipal, assegurando o registro, a organização, o controle operacional e a rastreabilidade das informações, em conformidade com as normas administrativas, sanitárias e legais vigentes, devendo contemplar, no mínimo, os seguintes **eixos funcionais e requisitos**:

20.1. Cadastro e Registro de Sepulturas

1. Possibilitar o cadastro completo das sepulturas do Cemitério Municipal, com identificação individualizada.
2. Permitir a classificação das sepulturas quanto à natureza (pública ou particular).
3. Informar e controlar o prazo de reutilização das sepulturas, conforme legislação aplicável.
4. Emitir termo de posse para sepulturas particulares, com numeração, identificação e validade jurídica.

20.2. Gestão de Óbitos e Sepultamentos

1. Possibilitar o registro da pessoa sepultada, contendo dados pessoais, identificação civil e demais informações pertinentes.
2. Permitir o registro da causa do óbito, conforme atestado médico.
3. Possibilitar o cadastro dos médicos responsáveis pela emissão dos atestados de óbito.
4. Manter histórico completo dos sepultamentos realizados, vinculando sepultura, pessoa falecida e documentos associados.

20.3. Mapeamento e Organização Física do Cemitério

1. Gerar e manter o mapeamento digital do Cemitério Municipal, permitindo a visualização da disposição das quadras, jazigos, sepulturas e áreas comuns.
2. Possibilitar consultas por localização física da sepultura no mapa do cemitério.
3. Permitir a atualização do mapeamento conforme alterações estruturais ou novas áreas implantadas.

20.4. Controle Administrativo e Consultas

1. Permitir consultas por nome da pessoa sepultada, número da sepultura, quadra, tipo de sepultura e período.

2. Manter registros organizados para fins de fiscalização, auditoria e atendimento ao público.
3. Assegurar a integridade, consistência e rastreabilidade das informações cadastradas.

21. MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

O Módulo de Portal da Transparência deverá possibilitar o acesso público, via web, às informações relativas à execução orçamentária, financeira, patrimonial e administrativa do Município, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), assegurando ampla transparência, controle social e facilidade de acesso aos dados, devendo contemplar as seguintes funcionalidades:

21.1. Publicação e Atualização das Informações

1. Possibilitar a publicação automática das informações oriundas dos módulos internos do sistema.
2. Permitir ao usuário responsável configurar se a publicação ocorrerá de forma automática ou mediante comando manual.
3. Garantir a atualização contínua das informações publicadas, refletindo fielmente os registros do sistema de gestão integrado.

21.2. Transparência da Receita

1. Apresentar gráficos demonstrativos da arrecadação, visando facilitar a compreensão das informações pelo cidadão.
2. Permitir a pesquisa de receitas por órgão, mês e exercício financeiro.
3. Possibilitar a visualização detalhada das receitas individualmente, com seus respectivos desdobramentos.

21.3. Transparência da Despesa

1. Permitir a pesquisa de despesas por órgão, mês e exercício financeiro.
2. Possibilitar a visualização detalhada das despesas individualmente.
3. Disponibilizar consulta de empenhos por órgão, fornecedor, função e elemento de despesa, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos.
4. Disponibilizar consulta de liquidações por órgão, fornecedor, função e elemento de despesa, demonstrando toda a movimentação correspondente.
5. Disponibilizar consulta de ordens de pagamento por órgão, fornecedor, função e elemento de despesa, demonstrando toda a movimentação das respectivas ordens de pagamento.

21.4. Informações de Pessoal

1. Demonstrar a relação de todos os servidores municipais, contendo, no mínimo, informações sobre cargos e respectivas lotações.

21.5. Publicação de Relatórios e Demonstrativos Oficiais

1. Publicar os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, conforme exigido pela Lei de Responsabilidade Fiscal.
2. Publicar os Relatórios de Gestão Fiscal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.
3. Publicar os Relatórios de Metas Fiscais e de Riscos Fiscais.
4. Publicar os demonstrativos de Execução Orçamentária do Balancete Mensal.
5. Publicar os Balanços Gerais do Município.
6. Publicar a Lei Orçamentária Anual (LOA).

21.6. Integração e Interoperabilidade

1. Disponibilizar API para integração com sistemas de terceiros, permitindo o consumo automatizado das informações publicadas, observando padrões de segurança, integridade e disponibilidade dos dados.

22. MÓDULO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E SERVIDORES PÚBLICOS

O Módulo de Atendimento ao Cidadão e Servidores Públicos deverá disponibilizar, por meio de acesso via web, serviços eletrônicos destinados tanto aos servidores públicos municipais quanto aos cidadãos, promovendo a modernização do atendimento, a desburocratização dos processos administrativos, a ampliação do acesso às informações e a integração com os demais módulos do sistema de gestão municipal, devendo contemplar as seguintes funcionalidades:

22.1. Atendimento ao Servidor Público

1. Permitir ao servidor público o acesso eletrônico aos seus contracheques (holerites), com possibilidade de visualização, emissão e impressão.
2. Possibilitar o acompanhamento das marcações do ponto eletrônico.
3. Disponibilizar comprovantes de rendimentos anuais.
4. Permitir a geração e impressão do arquivo em formato PDF dos comprovantes de rendimentos, diretamente a partir da DIRF.

22.2. Atendimento ao Cidadão

1. Possibilitar ao cidadão a emissão de certidões e documentos municipais, incluindo, no mínimo:
 - a. Certidão Negativa de Débitos (CND) Municipal;
 - b. Certidão de Cadastro;
 - c. Autenticação de Nota Fiscal.
2. Permitir a consulta, acompanhamento e tramitação de processos protocolados junto à Prefeitura Municipal.
3. Disponibilizar a consulta, emissão e impressão de débitos municipais, inclusive guias de arrecadação (DUAMs).

22.3. Consultas Imobiliárias e Contribuintes

1. Possibilitar a emissão e impressão do extrato do imóvel, com múltiplas opções de filtros, incluindo, no mínimo: CPF/CNPJ, setor, bairro, quadra, lote e condomínio.
2. Permitir a emissão de extrato do contribuinte, tanto para pessoas físicas quanto para pessoas jurídicas.
3. Possibilitar a emissão de extratos e guias de débitos vinculados a imóveis, contribuintes e empresas.

22.4. Solicitação Eletrônica de Serviços

1. Permitir ao cidadão a solicitação eletrônica de serviços municipais, incluindo, no mínimo:
 - a. Alvará de Obras;
 - b. Alvará de Demolição;
 - c. Licenças Sanitárias;
 - d. ITBI;
 - e. Parcelamento de Débitos.
2. Possibilitar o envio digital de toda a documentação exigida para cada tipo de solicitação, de forma intuitiva e orientada.
3. Garantir que as solicitações que gerem taxas ou débitos sejam automaticamente integradas aos módulos Tributário e de Protocolo, permitindo o controle automático das guias de arrecadação (DUAMs) e a tramitação interna do processo no âmbito da Administração Municipal.

22.5. Validação e Autenticidade de Documentos

1. Permitir a validação da autenticidade dos documentos referentes a imóveis.
2. Permitir a validação da autenticidade das guias de ITBI.
3. Permitir a validação da autenticidade das certidões emitidas pelo sistema.
4. Permitir a validação da autenticidade dos documentos de alvarás emitidos.

23. MÓDULO DE NOTA FISCAL E SERVIÇOS ELETRÔNICOS

O Módulo de Nota Fiscal e Serviços Eletrônicos deverá contemplar funcionalidades destinadas à emissão, gestão, escrituração, controle fiscal e cumprimento das obrigações tributárias relacionadas ao ISSQN, assegurando conformidade com a legislação municipal, integração com sistemas externos e facilitação do atendimento aos contribuintes, devendo compreender os seguintes eixos funcionais:

Abaixo eu acrescentei e integrei formalmente o conteúdo do PDF “Principais Tópicos – Integração ADN” diretamente nos seus itens do Termo de Referência, mantendo linguagem técnica, editalícia e auditável, pronta para uso em edital de licitação e alinhada à NFS-e Nacional / ADN.

23.1. Emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e)

1. Permitir a emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), com registro em tempo real no Ambiente de Dados Nacional – ADN, imediatamente após a emissão.
2. Possibilitar a emissão de NFS-e substituta, com registro do evento de substituição no ADN, contendo justificativa conforme padrão nacional.
3. Permitir a emissão de nota fiscal no Padrão Nacional ADN, com geração de XML padronizado conforme schemas XSD v1.00.
4. Possibilitar a emissão de notas fiscais avulsas via portal, condicionada à quitação prévia do débito correspondente, com posterior transmissão automática ao ADN.
5. Possuir rotina de cópia de notas fiscais.
6. Possuir cadastro de textos padrão para descrição dos serviços na nota fiscal.
7. Permitir a personalização da NFS-e pelo contribuinte, incluindo logomarca e informações complementares, sem descaracterizar o padrão nacional da NFS-e.
8. Possuir rotina automática de envio da NFS-e por correio eletrônico (e-mail).
9. Permitir a exportação de NFS-e em XML e PDF, contendo QR Code de autenticidade nacional, permitindo integração, auditoria e conferência junto ao ADN.

23.2. Cadastro, Acesso e Gestão de Usuários

1. Permitir o cadastramento on-line de contribuintes.
2. Permitir a impressão da FIC – Ficha de Inscrição Cadastral.
3. Possibilitar a vinculação de mais de uma empresa a um mesmo usuário.
4. Permitir o vínculo e gerenciamento de subusuários.
5. Permitir o cadastramento automático de empresas sediadas fora do município.
6. Permitir o cadastro do responsável legal e do responsável contábil das pessoas jurídicas de direito público e privado.
7. Permitir a sincronização de cadastros de contribuintes com o Cadastro Nacional de Contribuintes – CNC, conforme padrões do ADN.

23.3. Declarações Fiscais e Escrituração

1. Permitir a declaração de serviços prestados.
2. Preencher automaticamente a declaração de serviços prestados com base nas NFS-e emitidas no município e registradas no ADN.
3. Permitir a declaração de serviços tomados, inclusive com substituição tributária.
4. Permitir a escrituração de notas fiscais recebidas de outros municípios, inclusive notas obtidas via sincronização com o ADN.
5. Possuir rotina de declaração simplificada.
6. Possuir rotina de Declaração Fiscal Mensal de Serviços – DFMS.
7. Gerar arquivo eletrônico da Declaração Mensal de Serviços, permitindo envio, reenvio e emissão de comprovante de entrega.

23.4. Apuração, Guias e Encerramento Fiscal

1. Realizar o fechamento mensal com demonstrativo de apuração do ISSQN.
2. Permitir gerar débitos automaticamente por nota fiscal emitida.

3. Possibilitar a emissão de guia de recolhimento com seleção individual ou múltipla de NFS-e.
4. Permitir geração de guias individuais ou consolidadas.
5. Emitir relatórios fiscais diretamente no portal.
6. Possibilitar a denúncia espontânea com cálculo automático de acréscimos legais.
7. Possibilitar compensação eletrônica automática do ISSQN pago a maior.
8. Realizar validações tributárias pré-envio, incluindo regras nacionais de ISSQN, NBS, Código de Tributação Nacional (cTribNac) e alíquotas municipais.

23.5. Controle do Simples Nacional e Faturamento

1. Possuir controle automático dos anexos do Simples Nacional.
2. Possuir rotina de cadastramento do faturamento, com base nas NFS-e emitidas nos últimos 12 meses.
3. Permitir o cadastro da folha de pagamento e demais receitas, possibilitando cálculo automático da alíquota do Simples Nacional.

23.6. Relatórios, Consultas e Estatísticas

1. Emitir relatórios de notas fiscais por período.
2. Emitir estatísticas de emissão de notas fiscais.
3. Possuir relatório de livro de serviços.
4. Possuir rotina de consulta de protocolos de registro no ADN, permitindo rastreamento do ciclo de vida da NFS-e.
5. Possuir rotina de solicitação de baixa de atividade.

23.7. RPS – Recibo Provisório de Serviços

1. Permitir emissão de RPS em situações de contingência ou grande volume.
2. Garantir numeração sequencial crescente e conversão em NFS-e no prazo legal.
3. Permitir emissão de RPS:
 - a. Em grande volume, para conversão assíncrona em NFS-e;
 - b. Em contingência on-line, para conversão síncrona.
4. Permitir a verificação da conversão do RPS em NFS-e e sua regularização junto ao ADN.

23.8. Integrações, Controles e Segurança

1. Bloquear a emissão de notas fiscais por prestadores inadimplentes, quando legalmente permitido.
2. Permitir o registro de serviços prestados por documentos fiscais não eletrônicos.
3. Permitir cadastramento de documentos fiscais.
4. Possibilitar a integração completa das NFS-e com o Portal Nacional de Notas Fiscais (ADN), incluindo envio, consulta, sincronização de eventos e download de XML.
5. Disponibilizar documentação técnica de integração via Webservice, com suporte a ambientes de homologação e produção.

6. Utilizar certificação digital ICP-Brasil para assinatura, autenticação e validação das NFS-e.
7. Possuir mecanismos de tratamento de rejeições, auditoria de sincronização e controle de falhas de comunicação (retry automático).

24. MÓDULO DE PORTAL DO FORNECEDOR

O Módulo de Portal do Fornecedor deverá disponibilizar ambiente eletrônico específico para interação entre a Administração Pública e os fornecedores, visando dar transparência, celeridade, segurança jurídica e padronização aos procedimentos de contratação direta, especialmente às dispensas eletrônicas, bem como ao cadastro, envio e acompanhamento de propostas e documentos, devendo contemplar os seguintes eixos funcionais:

24.1. Publicação e Gestão de Processos Eletrônicos

1. Permitir a publicação de Processos de Dispensa Eletrônica diretamente no Portal do Fornecedor, de forma integrada ao sistema de gestão administrativa.
2. Permitir a consulta pública dos processos publicados, com identificação clara de sua situação, incluindo, no mínimo, as fases de credenciamento, julgamento e encerramento.
3. Permitir a configuração de processos de dispensa eletrônica com proposta sigilosa, garantindo o sigilo das informações até o momento legalmente definido para abertura.

24.2. Envio, Gestão e Controle de Propostas

1. Permitir o envio eletrônico de orçamentos, propostas e documentos pelos fornecedores em ambiente próprio e seguro.
2. Controlar eletronicamente o período de recebimento de propostas e documentos, com bloqueio automático de novos envios após o encerramento do prazo.
3. Permitir o reenvio de propostas durante o prazo vigente de recebimento.
4. Permitir ao fornecedor inserir, alterar e excluir propostas enviadas enquanto o prazo de envio estiver aberto.
5. Garantir rastreabilidade das ações realizadas pelos fornecedores durante o processo eletrônico.

24.3. Cadastro e Habilitação de Fornecedores

1. Permitir o cadastramento de fornecedores de forma automática ou mediante liberação prévia da Administração, conforme parametrização do sistema.
2. Possibilitar o envio e a anexação de documentos no momento do cadastro do fornecedor.
3. Permitir a atualização cadastral de dados e documentos pelos fornecedores, conforme regras definidas pela Administração.

4. Permitir a configuração de declarações obrigatórias no portal, conforme as exigências legais e normativas estabelecidas pelo município.

24.4. Acompanhamento e Transparência

1. Permitir ao fornecedor o acompanhamento integral das dispensas eletrônicas das quais participou, com visualização das etapas do processo e de sua situação atual.
2. Disponibilizar histórico de participação do fornecedor em processos eletrônicos, assegurando transparência e controle.

24.5. Relatórios e Auditoria

1. Permitir a geração de relatórios de movimentação de fornecedores.
2. Permitir a geração de relatórios de movimentação de produtos vinculados aos processos eletrônicos.
3. Garantir que os relatórios emitidos possam subsidiar ações de controle interno, auditoria e prestação de contas.

25. MÓDULO DE GESTÃO INTEGRADA DOS SERVIÇOS DO SUAS

O sistema deverá operar integralmente em ambiente web, permitindo a integração de todos os equipamentos, serviços e ações da rede socioassistencial do município, assegurando padronização dos registros, rastreabilidade das informações, interoperabilidade entre unidades e conformidade com os normativos do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, devendo contemplar os seguintes eixos funcionais:

25.1. Estruturação da Rede Socioassistencial

1. Permitir o cadastro e a gestão dos equipamentos socioassistenciais, incluindo CRAS, Centros de Convivência, CREAS, Centro POP e Unidades de Acolhimento.
2. Permitir o cadastro da equipe técnica conforme as atribuições definidas na NOB-RH/SUAS (Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social).
3. Permitir o cadastramento de informações estruturais e de parametrização, abrangendo equipamentos socioassistenciais, programas sociais, localidades, logradouros, destinos de encaminhamento, benefícios eventuais e situações de vulnerabilidade.
4. Permitir a correção e padronização de nomes de localidades e logradouros.
5. Permitir a definição do número de vagas disponíveis nas unidades de acolhimento.

25.2. Cadastro, Identificação e Gestão de Usuários e Famílias

1. Permitir a unificação de registros de pessoas e famílias.
2. Permitir a busca de usuários por Nome, CPF ou NIS.
3. Permitir o cadastro de informações pessoais, incluindo documentação, data de nascimento e sexo.

4. Permitir o cadastramento, alteração e histórico de endereços familiares.
5. Permitir a inclusão de usuário desligado em família existente ou a criação de nova família a partir do usuário desligado.
6. Permitir o arquivamento e a gestão de documentos relevantes por usuário, com repositório individualizado.

25.3. Prontuário SUAS e Informações Sociais

1. Permitir o registro da forma de ingresso do usuário na unidade, conforme Prontuário SUAS.
2. Permitir o cadastramento de condições de saúde conforme Prontuário SUAS, incluindo doenças graves a partir da listagem CID, tipos de deficiência, necessidade de cuidados de terceiros, identificação do cuidador e campo para observações.
3. Permitir o cadastramento da ocupação do usuário com base no Cadastro Brasileiro de Ocupações – CBO.
4. Permitir a identificação e o registro de vulnerabilidades educacionais, conforme faixas etárias e critérios estabelecidos.

25.4. Registros de Atendimentos e Ações Socioassistenciais

1. Permitir o registro de atendimentos multiprofissionais, com seleção de múltiplos técnicos e do serviço socioassistencial correspondente.
2. Permitir o registro de acolhidas, visitas domiciliares e ações de busca ativa.
3. Permitir o registro padronizado de atendimentos coletivos, conforme Orientações Técnicas dos Serviços Socioassistenciais Tipificados e SISC.
4. Permitir o registro de frequência dos usuários, com identificação de facilitadores, técnicos de referência, controle de presença e campos para observações individuais e gerais.
5. Permitir a criação e anotação de participação em ações coletivas de caráter não continuado.

25.5. Encaminhamentos, Referência e Contrarreferência

1. Permitir o cadastramento de encaminhamentos realizados, contendo usuário encaminhado, área de destino conforme Resolução CIT nº 04, unidade de destino, objetivo, necessidades identificadas e observações.
2. Permitir o controle e o histórico de encaminhamentos de famílias e indivíduos para outras unidades e serviços.
3. Permitir a criação de remessas de arquivos com identificação do destinatário, número da remessa, prazo de resposta, assunto e campo descritivo, garantindo os fluxos de referência e contrarreferência.

25.6. Benefícios Eventuais e Programas Sociais

1. Permitir o registro dos benefícios eventuais concedidos, contendo tipo, valor, quantidade e observações.

2. Gerar protocolo de concessão com composição familiar, logotipo ou brasão da prefeitura, renda per capita, benefício solicitado, status da concessão e campos para assinatura do beneficiário e do técnico responsável.
3. Permitir o cadastramento de critérios de pontuação e classificação para participação em programas sociais, benefícios e serviços.
4. Permitir o controle do pagamento de benefícios mensais.

25.7. Situações de Violência, Violações de Direitos e Notificações

1. Permitir o registro histórico de situações de violência e violações de direitos, incluindo, no mínimo, as tipologias previstas nas normativas do SUAS.
2. Permitir o cadastramento de dados do autor das situações de violência, contendo informações pessoais, vínculo com a vítima, uso de drogas, necessidade de medida protetiva e notificação.
3. Permitir o registro de notificações compulsórias oriundas da política de saúde.
4. Permitir a identificação e o acompanhamento dos casos de notificação compulsória pelo CREAS, com registro de evoluções.
5. Emitir relatórios de situação de violência por tipo, sexo, faixa etária e incidência territorial.

25.8. Medidas Socioeducativas e Acolhimento Institucional

1. Permitir o registro do histórico de medidas socioeducativas, contendo tipo, processo, datas e informações do local de cumprimento.
2. Permitir o registro do histórico de acolhimento institucional, com motivo, período e instituição acolhedora.
3. Permitir o registro do acolhimento institucional e a elaboração do Plano Individual de Atendimento – PIA conforme orientações técnicas do Ministério da Cidadania.
4. Permitir a criação de Plano Individualizado de Atendimento para adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa, conforme SINASE e normativos vigentes, incluindo plano de intervenção, pactuação de metas e acompanhamento.

25.9. Planos de Acompanhamento Familiar e Individual

1. Permitir a criação de planos de acompanhamento familiar para PAIF e PAEFI.
2. Permitir a criação de planos individualizados de atendimento para serviços de acolhimento e medidas socioeducativas.
3. Permitir a elaboração de planos contendo diagnóstico, objetivos, vulnerabilidades, potencialidades, estratégias, recursos, cronograma e avaliação.

25.10. Gestão de Atividades, Cursos e Capacitações

1. Permitir o cadastramento de atividades realizadas pelas equipes técnicas, com tipo, data, horário, participantes e descrição.
2. Permitir a geração de atas das atividades.
3. Permitir a inclusão de fotos nos registros das atividades.

4. Permitir o cadastro de cursos, com identificação de nome, nota mínima e vínculo com programas sociais.
5. Permitir a visualização de mapa individual por aluno, contendo notas por avaliação e registro de faltas.

25.11. Cadastro Único e Registro Mensal de Atendimento

1. Permitir o cadastramento de operadores do Cadastro Único.
2. Gerar informações para o Registro Mensal de Atendimento – RMA, contemplando inclusões e atualizações.
3. Permitir a emissão dos registros mensais exigidos pelo Ministério da Cidadania.

26. MÓDULO EDUCACIONAL

O Módulo Educacional deverá permitir a gestão integrada da rede municipal de ensino, contemplando os processos administrativos, pedagógicos e acadêmicos das Unidades de Ensino, assegurando padronização, rastreabilidade das informações, conformidade com a legislação educacional vigente e suporte às atividades de alunos, docentes, coordenadores e gestores, devendo abranger os seguintes eixos funcionais:

26.1. Cadastro e Gestão das Unidades de Ensino

1. Possuir cadastro completo das Unidades de Ensino.
2. Possuir cadastro dos gestores das Unidades de Ensino.
3. Possuir cadastro das Leis de Criação e de Autorização de Funcionamento das Unidades de Ensino.
4. Possuir cadastro da infraestrutura física das Unidades de Ensino.
5. Possuir cadastro do local de funcionamento das Unidades de Ensino.
6. Possuir cadastro das dependências físicas das Unidades de Ensino.
7. Possuir cadastro de equipamentos das Unidades de Ensino.
8. Possuir cadastro de Unidades de Ensino compartilhadas.
9. Possuir cadastro de salas de aula.
10. Possuir cadastro de reserva de vagas por série/período e turno.
11. Possuir cadastro de modelos de relatórios personalizados por Unidade de Ensino.

26.2. Estrutura Acadêmica e Organização Pedagógica

1. Possuir cadastro de disciplinas.
2. Possuir cadastro de etapas de ensino.
3. Possuir cadastro de séries e períodos.
4. Possuir cadastro de cursos por Unidade de Ensino.
5. Possuir cadastro de matriz curricular geral e/ou específica por Unidade de Ensino.
6. Possuir cadastro de plano de ensino.
7. Possuir cadastro de níveis de conteúdos programáticos.
8. Possuir cadastro de metodologias.

9. Possuir controle de laboratórios por curso.
10. Possuir controle de documentação exigida por curso.
11. Possuir cadastro de atividades complementares.
12. Possuir cadastro de tipos de atendimento realizados pela turma (hospitalar, prisional, internação socioeducativa, atendimento educacional especializado).
13. Possuir opção de identificação de participação da turma em programas como Mais Educação e Ensino Médio Inovador.

26.3. Calendário Acadêmico e Organização do Tempo Escolar

1. Possuir cadastro de calendário acadêmico.
2. Possuir cadastro de tipos de calendários acadêmicos.
3. Possuir cadastro de feriados.
4. Possuir cadastro de intervalos acadêmicos.
5. Possuir cadastro de datas do calendário por intervalos acadêmicos.
6. Possuir cadastro de turnos.
7. Possuir cadastro de turnos por Unidade de Ensino.
8. Possuir cadastro de turnos por período letivo.
9. Possuir cadastro de faixas de horários.
10. Possuir cadastro de turnos por faixa de horários.
11. Possuir processos automatizados de inclusão e exclusão de datas no calendário e nos horários de aula das turmas.

26.4. Gestão de Docentes

1. Possuir cadastro completo de docentes.
2. Possuir cadastro da disponibilidade de horário do docente por período letivo na Unidade de Ensino.
3. Possuir cadastro das disciplinas ministradas pelo docente.
4. Possuir cadastro dos cursos em que o docente exerce função de coordenação.
5. Possuir cadastro dos cursos de formação dos docentes.
6. Permitir cadastro de substituição de docentes por horário de aula.
7. Possuir processamento automatizado da modulação do docente por período letivo e turma.

26.5. Gestão de Alunos

1. Possuir cadastro completo de alunos.
2. Possuir cadastro de cartões de saúde do aluno.
3. Possuir cadastro de programas sociais dos quais o aluno participa.
4. Possuir cadastro de alunos atendidos pelo AEE – Atendimento Educacional Especializado.
5. Possuir cadastro de alergias e medicamentos utilizados pelos alunos.
6. Possuir cadastro de períodos letivos por Unidade de Ensino.
7. Possuir cadastro da situação e status do aluno na turma.
8. Possuir cadastro do status da disciplina do aluno na turma.

26.6. Matrícula, Rematrícula e Movimentação Escolar

1. Possuir processo automatizado de liberação de turmas por período letivo.
2. Possuir processo automatizado de liberação de turnos por período letivo.
3. Possuir cadastro de turmas por período letivo.
4. Possuir cadastro das disciplinas das turmas por período letivo.
5. Possuir cadastro de docentes vinculados às turmas por período letivo.
6. Possuir cadastro de horário de aula por disciplina da turma.
7. Possuir cadastro de plano de aula por horário de aula.
8. Possuir opção de inclusão e exclusão de disciplinas extracurriculares e optativas.
9. Possuir processamento automatizado para liberação da turma para início do período letivo.
10. Possuir criação e ordenação automática dos números do diário de classe.
11. Possuir processamento automatizado de rematrícula dos alunos.
12. Permitir matrícula de alunos por turma.
13. Possuir opções de cancelamento de matrícula, evasão, desistência, transferência, remanejamento, reclassificação e manutenção de matrícula.

26.7. Avaliação, Frequência e Apuração de Resultados

1. Permitir lançamento de avaliações por turma, disciplina e intervalo acadêmico.
2. Permitir lançamento de frequência diária ou cumulativa por intervalo acadêmico.
3. Permitir justificar faltas individualmente ou em massa, com anexação de documentos comprobatórios.
4. Permitir cálculo das médias por intervalos acadêmicos e médias anuais.
5. Permitir cálculo dos percentuais de faltas anuais.
6. Permitir apuração automática da situação do aluno (aprovado ou reprovado por nota ou frequência).
7. Permitir desfazer a apuração da situação do aluno por turma.

26.8. Chamadas Públicas, Pré-Matrícula e Lista de Espera

1. Possuir cadastro de chamadas públicas por Unidade de Ensino, curso e série/período.
2. Permitir listagem, cancelamento e encaminhamento dos inscritos.
3. Possuir cadastro e gestão de lista de espera de vagas.
4. Permitir matrícula de alunos oriundos da lista de espera.
5. Permitir cadastro de pré-matrícula on-line.
6. Permitir listagem de alunos pré-matriculados por série/período.

26.9. Transporte Escolar

1. Possuir cadastro de transporte escolar.
2. Possuir cadastro de transporte escolar por período letivo.
3. Possuir cadastro de alunos que utilizam transporte escolar.
4. Possuir cadastro de alunos da rede estadual e federal usuários do transporte escolar.

5. Possuir cadastro de permissionários do transporte escolar.
6. Possuir cadastro de pontos de embarque do transporte escolar.

26.10. Relatórios, Consultas e Indicadores

1. Possuir relatórios acadêmicos, administrativos e pedagógicos, incluindo, entre outros:
 - a. Ata de resultados, boletim escolar, diário de classe, histórico escolar, ficha individual, matriz curricular, mapa de notas, planejamento de aula, horários de aula, livro de matrículas, relatórios de frequência, transferência, reserva de vagas, modulação docente e indicadores gerenciais.
2. Possuir gráficos de desempenho acadêmico.
3. Permitir consultas personalizáveis com opções de impressão e exportação em formatos eletrônicos.

26.11. Portal do Aluno

1. Permitir acesso mediante autenticação por token.
2. Permitir consulta de matrículas e turmas.
3. Disponibilizar demonstrativo da situação acadêmica do aluno.
4. Permitir emissão de boletim escolar e ficha individual.

26.12. Portal do Professor

1. Permitir visualização de aulas por calendário semanal.
2. Permitir lançamento de frequência por horário de aula.
3. Permitir cadastro e replicação de conteúdos ministrados.
4. Permitir planejamento e registro da execução das aulas.
5. Permitir lançamento de avaliações numéricas, conceituais e descritivas.
6. Disponibilizar relatórios de mapa de notas, planejamento e diário de classe.
7. Possuir central de notificações e gerenciamento de senha.

26.13. Portal do Coordenador

1. Permitir acompanhamento, validação e invalidação dos planejamentos docentes.
2. Permitir verificação de conteúdos ministrados e planejados.
3. Permitir acompanhamento de frequência e desempenho dos alunos.
4. Permitir modulação docente e ajustes de horários.
5. Permitir bloqueio de bimestres para lançamentos.
6. Disponibilizar relatórios gerenciais e central de notificações.
7. Permitir gerenciamento de credenciais de acesso.

27. PROVA DE CONCEITO (POC)

A Prova de Conceito (POC) tem por finalidade verificar a compatibilidade entre a solução tecnológica ofertada pela licitante e as necessidades da Administração Pública, conforme especificações constantes neste Termo de Referência e seus anexos.

A Prova de Conceito será realizada exclusivamente perante Comissão designada por Portaria específica, responsável por avaliar e julgar o atendimento aos requisitos técnicos, em data e horário previamente agendados pelo Pregoeiro.

A solução tecnológica será avaliada quanto ao pleno atendimento das funcionalidades previstas, podendo ser realizados testes especializados ou outros procedimentos necessários à verificação da aderência técnica do sistema.

A análise observará critérios objetivos de atendimento ou não atendimento às funcionalidades especificadas, sendo também verificado se a empresa detém domínio integral sobre os códigos-fonte, banco de dados e arquitetura do sistema, de modo a permitir alterações, customizações, inclusões de funcionalidades e desenvolvimento de novos módulos, conforme as necessidades do Município.

27.1. Convocação, Fiscalização e Julgamento

1. Convocação: Encerrada a fase de lances, o Pregoeiro convocará a licitante classificada em primeiro lugar para a sessão pública de Prova de Conceito, a ser iniciada no prazo máximo de até 5(cinco) dias úteis.

2. Demonstrante: A licitante poderá indicar profissional(is) técnico(s) especializado(s) para realizar a demonstração do sistema.

3. Fiscalização: As demais licitantes poderão indicar, antes do início da sessão, até 3 (três) fiscais para acompanhamento da Prova de Conceito, sendo vedada qualquer manifestação durante a demonstração.

4. Comissão Técnica de Avaliação: Será instituída exclusivamente para esta finalidade, composta por membros designados pelo Município.

Em caso de reprovação da licitante classificada em primeiro lugar, será convocada a licitante subsequente, respeitado o mesmo prazo de 5 (cinco) dias úteis, e assim sucessivamente.

27.2. Sessão Pública de Demonstração

A Prova de Conceito poderá ser realizada de forma presencial, nas dependências da Contratante, ou de forma remota (online). Na hipótese de realização na modalidade remota, a licitante deverá, obrigatoriamente, manter representante comercial ou técnico devidamente constituído presente fisicamente nas dependências da Contratante, responsável pela condução da Prova de Conceito, interlocução com a Comissão Técnica de Avaliação e apoio operacional durante toda a sessão.

O representante designado responderá formal e solidariamente com a licitante por todos os atos praticados, informações técnicas, funcionais e operacionais apresentadas, bem como por eventuais inconsistências, omissões, falhas ou divergências identificadas durante a demonstração, sujeitando a licitante às penalidades previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

Em qualquer modalidade, a licitante deverá apresentar o software em ambiente real de homologação, com banco de dados ativo e sistema em pleno funcionamento, sendo expressamente vedada a utilização de slides, telas estáticas, vídeos demonstrativos, simulações pré-configuradas ou quaisquer outros meios que não

permitam a interação direta e a validação efetiva das funcionalidades exigidas. A Contratante disponibilizará a infraestrutura básica necessária, tais como mesas, cadeiras, pontos de energia elétrica e acesso à internet.

A licitante disporá de até 30 (trinta) minutos para preparação do ambiente de demonstração.

A avaliação será realizada módulo a módulo, conforme metodologia de pontuação por peso e relevância, sendo considerada aprovada a licitante que atingir, no mínimo, 70% (setenta por cento) da pontuação em cada módulo.

Será obrigatória a comprovação de posse ou propriedade dos códigos-fonte da solução ofertada, mediante Certificado de Registro de Programa de Computador emitido pelo INPI ou outro instrumento jurídico idôneo que comprove tal direito.

Encerrada a sessão, será lavrada ata circunstanciada, assinada pelo Pregoeiro, Comissão Técnica de Avaliação, fiscais, demonstrantes e equipe de apoio, sendo a sessão aberta ao público.

27.3. Julgamento

A licitante classificada em primeiro lugar e habilitada deverá atingir pontuação mínima de 70% (setenta por cento) em cada módulo avaliado, conforme Anexo do Termo de Referência, podendo a pontuação final alcançar até 100%.

Fica condicionado o atendimento e desenvolvimento adicional de até 20% (vinte por cento) das funcionalidades durante o período de migração e implantação, e de até 10% (dez por cento) durante o primeiro ano de vigência contratual.

Campinaçu/Go, 07 de abril de 2026.

Ana Paula da Silva Souza Marques
Gestora Executiva Municipal



ANEXO III **MODELO DE PROCURAÇÃO**

OUTORGANTE: XXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, neste ato representado por XXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX, CPF n.º XXXXXXXX, residente e domiciliado na Rua XXXXXXXX, n.º XXXXXXXX, Cidade XXXXXXXX, Estado XXXXXXXX, CEP XXXXXXXX.

OUTORGADO: XXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX, e do CPF n.º XXXXXXXX, residente e domiciliado no(a) XXXXXXXX, n.º XXXXXXXX, Cidade XXXXXXXX, Estado XXXXXXXX, CEP XXXXXXXX.

PODERES: Por este instrumento, o OUTORGANTE confere ao OUTORGADO os mais amplos e gerais poderes, para em seu nome representá-lo no(a) Pregão Presencial n.º XXXX/XXXX, podendo para tanto protocolar e receber documentos, assinar declarações, propostas e contratos de fornecimento, interpor recurso, efetuar e efetivar lances no pregão, enfim, todos os atos necessários ao fiel e cabal cumprimento deste mandato.

Local e data

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX

ANEXO IV **MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA**

XXXXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXXXXXX, DECLARA, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como:

INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Que não se enquadra em nenhuma das vedações contidas no art. 14 da Lei Federal n.º 14.133/2021, em especial:

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

Nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não foi condenado(a) 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.

NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES

Que não utiliza a mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão de obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme determina o art. 7º, inc. XXXIII da Constituição Federal.

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À POLÍTICA AMBIENTAL DE LICITAÇÃO SUSTENTÁVEL

Que atesta o atendimento à política pública ambiental de licitação sustentável, em especial que se responsabiliza integralmente com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecerem ao poder público, assumindo a responsabilidade pela destinação final, ambientalmente adequada.

DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS;

Que para fins do disposto no inciso IV do art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e parareabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Local e data

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

XXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXX, DECLARA, para os fins dispostos no Pregão Presencial n.º _ /_, sob as penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;
- EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;
- MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme parágrafo 1º do artigo 18-A da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 188, de 2021.
- COOPERATIVA, nos termos do Art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007. DECLARA ainda:

Que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006;

Que não extrapolou a receita bruta máxima relativa ao enquadramento como empresa de pequeno porte, de que trata o art. 3º, II da Lei Complementar nº 123, de 2006, em relação aos valores dos contratos celebrados com a Administração Pública no ano-calendário de realização da licitação.

Local e data

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO VI
**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO**

A Empresa [XXXXXXXXXXXXXXXX], inscrita no CNPJ sob o nº [XX.XXX.XXX/XXXX-XX], com sede na [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX], por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) [XXXXXXXXXXXX], portador(a) do Documento de Identidade nº [XXXXXXXXXXXX], órgão emissor [XXXXXXX] e do CPF nº [XXXXXXXXXXXX], DECLARA para fins de participação no Pregão Presencial Nº [XXX]/202X, que atendem aos requisitos de habilitação, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei, e que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme disposto no inciso I do art. 63º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021. Declaro ainda que conheço e concordo com todos os termos deste Edital. O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

Local e data:

Nome, Função na Empresa e Assinatura do Representante Legal



ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE VÍNCULO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0XX/202X

A empresa __, inscrita no CNPJ (M.F.) sob o nº _____, sediada à Rua/Avenida ____ nº _____, Bairro, cidade de ____ Estado de __, neste ato representado pelo seu sócio/procurador o Senhor XXXXXXXX, nacionalidade, estado civil, residente e domiciliado na _____, portador da Carteira de Identidade nº __ e CPF nº __, DECLARA, sob as penas da Lei, que seus sócios, não possuem em qualquer vínculo com o município de Campinaçu/GO

Local e data:

Nome, Função na Empresa e Assinatura do Representante Legal

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

– LEI 13.709/2018, (LGPD);

É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal, repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis– repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do edital/instrumento contratual.

As partes responderão administrativa e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD.

Em atendimento ao disposto na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste edital, terá acesso aos dados pessoais dos representantes da licitante/contratada, tais como: número do CPF, do RG, endereço eletrônico, cópia do documento de identificação, nacionalidade, endereço, dados bancários.

A LICITANTE/CONTRATADA, declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e, se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

1. A LICITANTE/CONTRATADA, fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE, em até 24h, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer formal de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

Local e data:

Nome, Função na Empresa e Assinatura do Representante Legal

Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1. Estudo Técnico Preliminar – ETP
- 1.2.2. O Termo de Referência;
- 1.2.3. O Edital de licitação;
- 1.2.4. A Proposta do contratado;
- 1.2.5. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLAUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (Doze) meses contados a partir da data de sua assinatura, prorrogável por até 5 (cinco) anos, na forma dos artigos 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLAUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLAUSULA CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.



5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ XXXXXXX (), perfazendo o valor total de R\$ XXXXXXXXXXX ().

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O pagamento será mensal por meio de depósito bancário até o 10º (Decimo) dia do mês subsequente ao mês da prestação dos serviços, mediante entrega da nota fiscal e apresentação da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (que abrange inclusive as contribuições sociais), do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, podendo a contratante confirmar as regularidades por via eletrônica

6.2. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.3.2. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7. CLAUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

- 8.4.** Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.5.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6.** Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.7.** Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.8.** Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.9.** Cientificar o órgão de representação judicial, para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.10.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.10.1.** A Administração terá o prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.11.** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de *30 (trinta) dias*.
- 8.12.** Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.13.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela

fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.12. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.15. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta;

9.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

9.19. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

9.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

10. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de

comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) Der Causa À Inexecução Parcial Do Contrato;
- b) Der Causa À Inexecução Parcial Do Contrato Que Cause Grave Dano À Administração Ou Ao Funcionamento Dos Serviços Públicos Ou Ao Interesse Coletivo;
- c) Der Causa À Inexecução Total Do Contrato;
- d) Ensejar O Retardamento Da Execução Ou Da Entrega Do Objeto Da Contratação Sem Motivo Justificado;
- e) Apresentar Documentação Falsa Ou Prestar Declaração Falsa Durante A Execução Do Contrato;
- f) Praticar Ato Fraudulento Na Execução Do Contrato;
- g) Comportar-Se De Modo Inidôneo Ou Cometer Fraude De Qualquer Natureza;
- h) Praticar Ato Lesivo Previsto No Art. 5º Da Lei Nº 12.846, De 1º De Agosto De 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) A Natureza E A Gravidade Da Infração Cometida;
- b) As Peculiaridades Do Caso Concreto;
- c) As Circunstâncias Agravantes Ou Atenuantes;
- d) Os Danos Que Dela Provierem Para O Contratante;
- e) A Implantação Ou O Aperfeiçoamento De Programa De Integridade, Conforme Normas E Orientações Dos Órgãos De Controle.

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

12.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

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

12.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo

137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.3. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.3.3. Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

14. **Xxx**

Xxx

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Minaçu Estado de Goiás, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Campinaçu – GO, xx de xxxxxxxx de 202X

Secretaria/Fundo Municipal de XXXXXXXX – CNPJ XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX - Gestor do Sec. F.M.X
Contratante

Nome da empresa: CNPJ:
Nome do Representante Legal
Contratada

TESTEMUNHAS:

1) Nome:

CPF:

2) Nome:

CPF: