EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 23/2026

PREÂMBULO

INTERESSADO:	PODER EXECUTIVO
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	1837/2026
MODALIDADE DA LICITAÇÃO	PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO DA LICITAÇÃO	MENOR PREÇO ITEM
MODO DE DISPUTA	ABERTO
OBJETO	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO INTEGRADA (SOFTWARE COMO SERVIÇO), COMPREENDENDO IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO EVOLUTIVA E CORRETIVA, PARA ATENDER AS DEMANDAS MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO ARAGUAIA – GO E SUAS SECRETARIAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I).**
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS	A partir da Publicação do Edital
ENCERRAMENTO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS	Às 08:29 h do dia 20/07/2026
ABERTURA DAS PROPOSTAS	Das 08:30 do dia 20/07/2026
SESSÃO DE LANCES	Inicio às 09:00 h do dia :20/07/2026
LOCAL	www.bllcompras.org.br, "Acesso Identificado", no qual o edital está disponível para "download". Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília DF. Publicidade do edital: https://acessoainformacao.santaritadoaraguaia.go.gov.br/cidadao/informacao/licitacoes_mg
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	Lei nº. 14.133/2021 e suas alterações posteriores, Lei 10.024/2019, Lei Complementar nº. 123/2006, Decreto Municipal 065/2024, IN 009/2023 TCM/GO.

ASSINADO DIGITALMENTE POR DELCINA APARECIDA SILVA ALVES EM 18/06/2026 ÀS 09:10:11.

EXTRATO DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº: 1837/2026

MODALIDADE: Pregão Eletrônico
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO INTEGRADA (SOFTWARE COMO SERVIÇO), COMPREENDENDO IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO EVOLUTIVA E CORRETIVA, PARA ATENDER AS DEMANDAS MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO ARAGUAIA – GO E SUAS SECRETARIAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I), tudo de acordo com o que consta no Processo Administrativo conforme condições e exigências estabelecidas no instrumento da secretaria de Administração do Município de Santa Rita do Araguaia-GO.

DATA DA REALIZAÇÃO: 20/07/2026 às 09h00min – Horário de Brasília

PUBLICIDADE DO EDITAL:
https://acessoainformacao.santaritadoaraguaia.go.gov.br/cidadao/informacao/licitacoes_mg
www.bllcompras.org.br, "Acesso Identificado", no qual o edital está disponível para "download".

O **MUNICIPIO DE SANTA RITA DO ARGAUAIA – GO**, através do Poder Executivo**,** inscrita no CNPJ (MF) sob o nº **01.067.990/0001-48**, com sede administrativa em Santa Rita do Araguaia, Estado de Goiás, na Rua Abílio Alves Ferreira, nº 790, Centro, telefone: (64) 3635 7000, CEP: 75.840.000, **CARLOS TADEU ROCHA VIEIRA**, Cédula de identidade nº xxx.xxx.xx 2ª VIA SSP/GO inscrito no CPF/MF sob o n.º xxx.xxx.xx nesta cidade de Santa Rita do Araguaia-GO, por intermédio do Pregoeiro e da Equipe de Apoio, instituídos pelo **Decreto nº 116/2025**, tornam público o edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2026**, processo administrativo nº 1837/2026 do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, licitação que será regida pela Lei nº. 14.133/2021 e suas alterações posteriores, Lei 10.024/2019, Lei Complementar nº. 123/2006 e demais legislações correlatas, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, o Decreto Municipal nº 065/2024 e demais exigências deste Edital.

Na data, horário e endereço eletrônico abaixo indicado far-se-á a abertura da Sessão Pública do **PREGÃO ELETRÔNICO**, por meio de Sistema Eletrônico BLL COMPRAS disponível em: **www.bllcompras.org.br,**

I- Início de acolhimento de propostas: 18/06/2026 às 09h00min – Horário de Brasília;
II – Limite de acolhimento de propostas: 20/07/2026 às 08h29min – Horário de Brasília;
III – Abertura das propostas: 20/07/2026 às 08h30min – Horário de Brasília;
IV– Data e hora do Pregão (Disputa): 20/07/2026 a partir das 09h00min – Horário de Brasília;

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local (endereço eletrônico) estabelecidos no preâmbulo deste Edital,

desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

Santa Rita do Araguaia, Estado de Goiás, aos 17 dias do mês junho do ano de 2026.

_____

JOSE ALVES GONZAGA FILHO

Secretário Municipal de Administração

RECIBO DE ENTREGA/RETIRADA DE EDITAL

PREGÃO ELETRONICO – EDITAL Nº 023/2026
Processo Administrativo nº 1837/2026

Razão Social:	
CNPJ nº:	
Endereço:	
E-mail:	
Cidade:	Estado:
Telefone:	Fax:
Pessoa para contato:	

Nesta data, ( ) RECEBEMOS e ou ( ) FIZEMOS o download do instrumento convocatório da licitação acima identificada no endereço eletrônico: **www.santaritadoaraguaia.go.gov.br**
http://acessoainformacao.santaritadoaraguaia.go.gov.br/informacao/licitacoes

Local: _____, ___ de _____ de 2026.

_____
Assinatura

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre esta COMISSÃO e este interessado, solicitamos preencher o recibo de entrega/retirada do edital e remeter à Comissão Permanente de Licitação por meio do e-mail cplsantarita@hotmail.com. A não remessa do recibo exime-nos da comunicação de eventuais retificações no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

MINUTA EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº: 1837/2026

O **MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO ARAGUAIA, ESTADO DE GOIÁS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no **CNPJ/MF sob o nº 01.067.990/0001-48**, com sede administrativa em Santa Rita do Araguaia, Estado de Goiás, na Rua Abílio Alves Ferreira, nº 790, Centro, telefone: (64) 3635 7000, CEP: 75.840.000, por intermédio do Pregoeiro e da Equipe de Apoio, instituídos pelo Decreto nº 116/2025, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos da lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, lei complementar nº 123/06, alterado pela Lei complementar 147/2014, Decreto Municipal 065/2024 e alterações e as condições e exigências estabelecidas neste edital

Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado através do Decreto Municipal nº 116/2025, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para a página eletrônica https://www.bllcompras.org.br.

O servidor terá, dentre outras, as seguintes atribuições: coordenar o processo licitatório, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pela sua equipe responsável pela equipe de elaboração; conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos neste edital; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído a autoridade responsável pela adjudicação e propor a homologação.

ÓRGÃO INTERESSADO: MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO ARAGUAIA - GO
DATA E HORA DE INÍCIO DAS PROPOSTAS: 18/06/2026
DATA E HORA FINAL DAS PROPOSTAS: Às 08:29 h do dia 20/07/2026
DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: Início às 08:30 h do dia 20/07/2026

LOCAL DE REALIZAÇÃO: **www.bllcompras.org.br**, "Acesso Identificado", no qual o edital está disponível para "download".
Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

MODO DE DISPUTA: ABERTO

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO INTEGRADA (SOFTWARE COMO SERVIÇO), COMPREENDENDO IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO EVOLUTIVA E CORRETIVA, PARA ATENDER AS DEMANDAS MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO ARAGUAIA – GO E SUAS SECRETARIAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I),** tudo de acordo com o que consta

no Processo Administrativo conforme condições e exigências estabelecidas no instrumento do Município de Santa Rita do Araguaia-GO**,** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será **MENOR PREÇO POR ITEM**, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens for de seu interesse.

1.3. Acompanham este Edital os seguintes Anexos:

Anexo I: Termo de Referência;
Anexo II: Modelo de Proposta de Preços;
Anexo III: Modelo de Declarações Unificadas;
Anexo IV: Modelo de Declaração para ME/EPP;
Anexo V: Minuta do Contrato;
Anexo VI: Modelo de Carta de Credenciamento;
Anexo VII: Prova conceito

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Araguaia – Goiás, Poder Executivo, seguinte dotação orçamentaria para o ano de 2026 na classificação abaixo:

AÇÃO	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
MANUT. ATIV. ADMINISTRAÇÃO	03.03.04.122.0414.2.005.3.3.90.39

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (www.bll.org.br).

3.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município de Santa Rita do Araguaia, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (www.bll.org.br).

3.2.1. Para participar da licitação a proponente deverá se credenciar de forma direta à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (www.bll.org.br), até no máximo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas e dos documentos de habilitação.

3.2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.2.3. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato conforme **anexo VI**, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bll.org.br.

3.2.4. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

3.2.5. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de digitação da chave e senha, pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observado data e horário limite estabelecidos.

Obs.: A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site www.bll.org.br, opção "Acesso Identificado".

3.2.6. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preços e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

3.2.7. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

3.2.8. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.2.9. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

3.2.10. Os licitantes deverão acessar diariamente o site acima indicado a fim de tomar ciência acerca de comunicados com referência a eventuais alterações.

3.2.11. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluídos a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.2.12. É de responsabilidade de o cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.2.13. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.2.14. A licitante deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

3.2.15. **Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, através do telefone/WhatsApp: (41) 3097-4600 ou e- mail contato@bll.org.br, podendo ser feito até uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimentos das propostas.**

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

3.2.16.1. **Instrumento particular de mandato** outorgando à corretora associada, por meio de seu operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela **Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (www.bll.org.br).**

3.2.16.2. **Declaração de seu pleno conhecimento**, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela **Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (www.bll.org.br)**.

3.2.17. O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (www.bll.org.br), provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (www.bll.org.br).

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação – em todas as suas fases através do Sistema de Pregão Eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL, disponível no endereço eletrônico: https://bllcompras.com/Home/Login.

4.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no credenciamento junto à **BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil**, **telefone: (041) 3097-4600; e-mail: contato@bll.org.br;** até o horário fixado neste Edital para o início da apresentação das propostas,

devendo apresentar toda a documentação exigida para o respectivo cadastramento/credenciamento.

4.2. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à Bolsa de Licitações do Brasil.

4.3. NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO OS INTERESSADOS

4.3.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.3.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu (s) anexo(s);

4.3.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.3.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021;

4.4. **COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ "SIM" OU "NÃO" EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTES DECLARAÇÕES:**

4.4.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49; (ANEXO III)

4.4.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame; (ANEXO IV)

4.4.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte. (ANEXO IV)

4.4.2. Que conhece todas as regras do edital, bem como todos os requisitos de habilitação, e que a proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório; (ANEXO III)

4.4.3. Que nos valores propostos estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços. (ANEXO III)

4.4.4. Que que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas. (ANEXO III)

4.4.5. Que cumpre os requisitos de habilitação e que as declarações informadas são verídicas, conforme

art. 63, inciso I, da Lei 14.133/2021. (ANEXO III)

4.4.6. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores; (ANEXO III)

4.4.7. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição; (ANEXO III)

4.4.8. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal; e (ANEXO III)

4.4.9. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, Lei 14.133/2021. (ANEXO III)

4.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. O envio da proposta e dos documentos de habilitação exigido neste Edital ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.3. Os documentos de habilitação exigidos no edital serão encaminhados apenas pelo licitante vencedor (e pelos demais caso ache prudente) nos termos do art. 63, inciso II da Lei n.º 14.133/2021.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

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

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta inserida no sistema;

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances e o envio dos documentos respectivamente.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.

6.1. O LICITANTE DEVERÁ ENVIAR SUA PROPOSTA MEDIANTE O PREENCHIMENTO, NO SISTEMA ELETRÔNICO, DOS SEGUINTES CAMPOS:

6.1.1. Valor unitário e total para cada item ou lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional;

6.1.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de

Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a contratada.

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

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

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

7. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

7.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro/agente de contratação, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

7.1.1. Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
7.1.2. Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
7.1.3. Abrir as propostas de preços;
7.1.4. Analisar a aceitabilidade das propostas;
7.1.5. Desclassificar propostas indicando os motivos;
7.1.6. Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
7.1.7. Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
7.1.8. Declarar o vencedor;
7.1.9. Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
7.1.10. Elaborar a ata da sessão;
7.1.11. Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;

7.2. INSERÇÃO DE DOCUMENTOS:

7.2.1. As empresas interessadas em participar do pregão deverão anexar na página da BLL, em local próprio para documentos, toda a documentação de habilitação, indicado na página da BLL (os documentos com prazo de validade deverão ser atualizados):

7.2.1.1. A documentação anexada evitará a necessidade de envio da mesma por e-mail, bem como trará agilidade na verificação de habilitação das empresas vencedoras, e servirá de cadastro de reserva para que, quando o primeiro fornecedor registrado atingir respectivamente o seu limite de fornecimento, ou ainda por qualquer motivo não cumpra o estabelecido no contrato a Administração, poderá adquirir do segundo colocado.

7.2.2. Passos para cadastrar documentos na Plataforma BLL:

7.2.2.1. O licitante deve acessar BLL – DOCUMENTOS PROCESSUAIS, selecionar na lista de documentos do sistema os que são exigidos pela Pregoeira, inserindo a data de emissão e validade e clicando em SALVAR, depois disso é só acessar BLL – PROCESSOS DE DISPUTA – PROPOSTAS DO PROCESSO – clicar em DOCUMENTOS DA PROPOSTA e clicar em ANEXAR DOCUMENTOS ATUAIS para que o sistema vincule esses documentos ao processo e por fim clicar em SALVAR ALTERAÇÕES.

Obs.:

- Não anexar à documentação junto à proposta, para evitar a desclassificação por identificação;
- Os documentos com prazo de validade deverão ser atualizados no sistema BLL;
- Aqueles documentos, declarações e anexos, solicitados nos anexos II, III e IV, e não solicitados na BLL e a Proposta com valores corrigidos (realinhadas) deverão ser encaminhados através da plataforma da BLL em "Documentos Complementares (Pós Disputa)" no prazo de até 02 (duas) horas após o término da fase recursal, contados a partir da solicitação do Pregoeiro, **O NÃO ENVIO IMPLICARÁ NA DESCLASSIFICAÇÃO**.
- Caso a empresa não anexe a documentação na página da BLL, de acordo com a relação solicitada, será automaticamente desclassificada;
- Os documentos anexados na página da BLL só estarão disponíveis, à Pregoeira, após o encerramento da disputa do pregão.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicado neste Edital.

8.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que:

a) contiverem vícios insanáveis;

b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

c) apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

e) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

8.2.1.1. A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

8.2.2. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

8.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

8.5.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preambulo deste edital.

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

8.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R$ 0,01 (um) centavo** no tempo mínimo de **1 (um) segundo**.

8.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem

automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

8.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “ELETRONICA”.

MODOS DE DISPUTA: ABERTO

1 - MODO DE DISPUTA ELETRÔNICA

I. No modo de disputa aberto a etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

a. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

b. Na hipótese de não haver novos lances a sessão pública será encerrada automaticamente e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação

c. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

d. A desistência em apresentar lance implicará exclusão do licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços.

e. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

8.11. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro.

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

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

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

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

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

8.17. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.

8.18. Havendo proposta ou lances, conforme o caso, de microempresas ou empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente, com intervalo de até 10% (dez por cento) superiores à licitante melhor classificada no certame, serão essas consideradas empatadas, com direito de preferência pela ordem de classificação, nos termos § 3º, do Art. 48, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, para oferecer proposta.

8.ordem . O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte sediadas local ou regionalmente.

8.19. Não havendo microempresas ou empresa de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.20. A melhor classificada nos termos do item 8.18 ou do 8.19, quando não havendo microempresas ou empresa de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.21. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, as propostas serão reclassificadas para verificação do enquadramento no item 8.18 ou do 8.19, quando não havendo microempresas ou empresa de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.22. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.23. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

8.24. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60, da Lei n.º 14.133, de 2021, na seguinte ordem:

1) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

2) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

3) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

4) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

8.24.1. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

1) empresas estabelecidas no território do Município/Estado do órgão ou entidade da Administração Pública Municipal licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

2) empresas brasileiras;

3) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

4) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

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

8.26. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, O Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

8.26.2. O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

9.1. Encerrada a etapa de negociação, O Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

9.1.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

9.1.2. O critério de aceitabilidade dos preços, permitida a fixação de preços máximos e vedada a fixação de preços mínimos, critérios estatísticos ou faixas de variação em relação a preços de referência, ressalvada a possibilidade de desclassificação de proposta manifestamente inexequível, utilizando como parâmetros o Art. 46 §§ 3º e 4º do Decreto Municipal 065/2024.

9.2. A Administração poderá realizar diligências, de ofício ou por provocação de interessado, para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada e comprovada.

9.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

9.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **24 horas de antecedência**, e a ocorrência será registrada em ata;

9.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

9.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, O Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.7. Havendo necessidade, O Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

9.8. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

9.8.1. Também nas hipóteses em que O Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

9.9. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de O Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

9.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, O Pregoeiro passara a fase de analise de prova conceito, observado o disposto neste Edital.

9.11. DA PROVA CONCEITO – AMOSTRAGEM DA SOLUÇÃO OFERTADA (ANEXO VII)

9.11.1. A primeira empresa classificada deverá comprovar através de Prova de Conceito (Avaliação Técnica do Sistema) que atende aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

9.11.2.A prova de conceito é a demonstração prática dos requisitos constantes no módulo de Gestão do sistema em todos os aspectos dispostos em termo de referência, permitido que seja feita a materialização da descrição do objeto ofertado pelo licitante. A demonstração deve ser aberta ao público e divulgada previamente no portal de licitação.

9.11.3 A prova de conceito será realizada após a fase de lances (classificação provisória) e antes da habilitação e antes da adjudicação, cuja data de realização do ato deverá ser publicada com pelo menos **7 (sete)** dias úteis de antecedência.

9.11.4 A prova de conceito permitirá a averiguação das funcionalidades e características do produto sob o plano da sua real compatibilidade com o objeto licitado, não se resumindo apenas a ver no papel (mera descrição documental, abstrata). Os itens devem ser apresentados de maneira sequencial, iniciando-se no primeiro e seguindo-se ordenadamente até o último, sem que seja permitido retroceder na apresentação. Deverá ser feita a leitura do item a ser apresentado, e a demonstração do mesmo deverá ser objetiva e clara quanto as funcionalidades solicitadas no item.

9.11.5 Participarão da avaliação da prova de conceito os servidores designados por meio de portaria, que nomeará a Comissão de Avaliação para este pregão, bem como, os servidores da Secretaria Municipal de Administração que forem convidados pela Comissão de Avaliação.

9.11.6 O teste de funcionalidade deverá durar no máximo **oito horas efetivas**, não superando **quarenta e oito horas corridas**; os licitantes que manifestarem interesse poderão acompanhar o teste de funcionalidade, como ouvintes.

9.11.7 O teste de funcionalidade será acompanhado e analisado por no mínimo de 03 (três) servidores com proibição do Pregoeiro e equipe do Pregão formarem a comissão. Os itens mínimos que devem ser comprovados na apresentação do teste de funcionamento serão os dispostos no edital e anexo.

9.11.8 É condição para a declaração da vencedora da licitação que esta efetue a comprovação de que atende os requisitos constantes nos módulos de Gestão em no mínimo 95% (noventa e cinco por cento) de todos os módulos.

9.11.9 Não será permitido durante a realização da prova de conceito o uso de apresentações em slides ou vídeos quando tratarem da apresentação do sistema, devendo a apresentação ser exclusivamente por meio do sistema.

9.11.10 A demonstração não poderá ser realizada por vídeo conferência sendo apenas realizada nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada, com ligação de energia e data show ou tela/monitor compatível com a apresentação e internet para transmissão da apresentação, devendo

a licitante providenciar os demais equipamentos necessários, tais como computador e outros recursos que entenderem cabíveis e necessários para a realização da demonstração. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade do Licitante, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração.

9.11.11 Para as demais empresas participantes do processo, será permitido a participação do representante legal durante a demonstração, mas, não poderá haver manifestação por parte das empresas nem uso de filmagens, fotos e gravações de modo que não atrapalhe a apresentação do sistema. Porém, será disponibilizado ao final da apresentação espaço para questionamentos bem como manifestação contrária que deverá ser registrada e encaminhada para o e-mail institucional do Departamento de Licitações.

9.11.12 Em casos de completa impossibilidade de realização da prova de conceito por motivos alheios aos citados (falta de energia, por exemplo), a prova será suspensa e transferida para o próximo dia útil caso a situação que a impeça dure um período maior que 30 minutos.

9.11.13 Durante a apresentação de avaliação deverão ser identificadas e relacionadas pela licitante às funcionalidades (campos, tabelas, procedimentos, funções, integrações, telas, etc.), da qual, será confeccionado o devido relatório de conformidade ou não com as exigências de cada item e submódulos. Do relatório da Comissão de Avaliação que constatar a ausência ou não funcionamento do módulo licitado, será a licitante avaliada notificada, para em até 2 (dois) dias úteis apresentar manifestação.

9.11.14 O Sistema Integrado de Gestão será considerado reprovado nas seguintes condições:

a) Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada, na sede da Prefeitura;

b) Não atendimento mínimo de 95% de cada módulo do Termo de Referência.

9.11.15 Caberá à CONTRATANTE pronunciar-se sobre a conformidade do Sistema com os requisitos exigidos, da referida Prova e será divulgado em ato público.

9.11.16 Será desclassificada a proposta do licitante que tiver amostra rejeitada ou não a entregar no prazo estabelecido.

9.11.17 A empresa participante deverá permitir que a equipe técnica da Secretaria realize gravação em vídeo de toda apresentação realizada, para que as funcionalidades possam ser analisadas posteriormente, caso necessário.

9.11.18 Em caso de manutenção da constatação da não funcionalidade, a licitante será declarada desclassificada, situação em que será convocada a próxima licitante na ordem de classificação das propostas, para realização da demonstração, obedecendo os mesmos critérios.

9.11.19 Em caso de desclassificação da proposta vencedora serão solicitadas nova apresentação do segundo colocado e assim sucessivamente obedecida à ordem de classificação das licitantes e o prazo previsto para a apresentação.

9.11.20 O Município reserva-se o direito de aceitar no todo qualquer proposta, ou rejeitar todas, sem que assistam aos proponentes direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

9.11.21 Deverá ser atendido os requisitos estabelecidos no teste de funcionalidade, sendo item indispensável para que a licitante seja declarada vencedora da licitação, porém, será analisa os itens de forma ampla, sem excessos de formalismos, onde, será analisado a forma de operação do sistema em seu ambiente de trabalho real, devendo ser demonstrados os tópicos solicitados na planilha anexa a este termo, de forma que;

a) não serão aceitas demonstrações do sistema em PDF.

b) na apresentação do tópico de julgamento, o Presidente da Comissão, poderá antecipar a análise de outro item, caso este seja solucionado em apresentação conjunta a anterior;

c) as empresas concorrentes poderão a critério do Presidente, caso tenham dúvidas, solicitar em chat a perguntas quanto a operacionalidade.

d) da análise, será julgada de forma lógica, ampla ao conceito do funcionamento do sistema, sem que cause embaraços a apresentação ou crie dificuldades na apresentação;

e) o julgamento será pela amplitude da participação, sem excessos desnecessários ou rigor infundado, de forma que, demonstrando o funcionamento dos requisitos destacados, o sistema será aceito.

f) a empresa que apresentar seu sistema, deverá no dia e hora marcada, apresentar todo o funcionamento de seu sistema, sendo vedado o reagendamento para correções em sistema ou melhorias para a aprovação da apresentação, se fazendo valer apenas no dia agendado.

g) na ocorrência de falta de tecnologia da internet ou outros problemas técnicos por parte da administração, será agendado nova data.

9.11.22 Após encerrada a fase de prova conceito, a empresa que atender todas os quesitos passará a fase de habilitação

10. DA HABILITAÇÃO.

10.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

10.2. COMO CONDIÇÃO PRÉVIA AO EXAME DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DO LICITANTE DETENTOR DA PROPOSTA CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, O PREGOEIRO VERIFICARÁ O EVENTUAL DESCUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, ESPECIALMENTE QUANTO À EXISTÊNCIA DE SANÇÃO QUE IMPEÇA A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME OU A FUTURA CONTRATAÇÃO, MEDIANTE A CONSULTA AOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS, E AINDA NOS SEGUINTES CADASTROS:

10.3. Possuir Cadastro no **https://bllcompras.com/Home/Login**

10.4. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br);

10.5. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

10.6. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0

10.6.1. Cadastro de Empresas impedidas de licitar junto ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás https://www.tcmgo.tc.br/site/tcm-em-acao/impedidos-de-licitar-ou-contratar/

10.7. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.8. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

10.9. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

10.10. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

10.11. Constatada a existência de sanção, O Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

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

10.13. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do **https://bllcompras.com/Home/Login**, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e habilitação técnica.

10.14. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes no cadastro de fornecedores do sistema BLL, disponível no endereço eletrônico: **https://bllcompras.com/Home/Login**, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

10.14.1. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

10.15. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à

confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

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

10.17. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.18. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.18.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.19. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

10.20. **HABILITAÇÃO JURÍDICA**:

10.20.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.20.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

10.20.3. No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

10.20.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

10.20.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

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

10.20.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

10.20.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

10.20.9. CERTIDÃO SIMPLIFICADA EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL caso tenha interesse' em se valer das prerrogativas conferidas à MICRO EMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUEN'O PORTE pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores, nesse sentido, se tratando de MICROEMPRENDEDOR INDIVIDUAL apresentar o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCEI disponibilizado no Portal do Microempreendedor (www.portaldoempreendedor.gov.br).

10.20.10 Para os representantes legais, documento que comprove seus poderes, ou procurador bastante, munido de instrumento procuratório conferindo-lhe poderes para prática de todos os atos referentes ao processo.

10.20.10.1 O representante legal/procurador e sócios deverão apresentar documento oficial de identificação que contenha foto.

10.21. **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**:

10.21.1. A regularidade fiscal deverá ser verificada pelo Pregoeiro e será comprovada pelos seguintes documentos:

10.21.1.1. **CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas**, conforme o caso;

10.21.1.2. **Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão conjunta;

10.21.1.3. **Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço** (FGTS);

10.21.1.4. **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.21.1.5. **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital],*** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.21.1.6. **Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual**, através da Certidão Negativa junto aos Estado em que o licitante é domiciliado;

10.21.1.7. **Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal**, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, da sede da licitante.

10.22. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**:

10.22.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II), datado dos últimos 60 (sessenta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão. Admite-se a participação de empresas em recuperação judicial, desde que amparadas em certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de processo de licitação (Acórdão 1201/2020 – TCU Plenário);

10.22.2. Apresentação de Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, conforme exigências abaixo descritas:

a) Apresentação de Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado de Exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

b) Serão limitados ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

c) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

d) Declaração de demonstração contábil, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos, utilizando-se os índices abaixo, através das seguintes análises:

A boa situação financeira do licitante será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial:

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

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

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

10.22.3. O licitante que apresentar resultado igual ou inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) deverá comprovar Patrimônio Líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

10.22.4. O Patrimônio Líquido exigido acima será calculado por meio da fórmula abaixo, cujos dados serão extraídos das informações do balanço patrimonial da empresa:

PATRIMÔNIO LÍQUIDO= Ativo Total - (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

10.23. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

10.23.1. *Comprovação através de no mínimo de 01 (um) atestado técnico, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante forneceu de maneira satisfatória produtos semelhantes aos que formam o objeto deste Edital. O atestado deverá conter no mínimo os seguintes requisitos:*

a) Razão social e dado de identificação da instituição emitente em papel timbrado;

b) Local e data de emissão;

c) Nome, cargo e assinatura do responsável pelas informações;

d) Telefone, E-mail, para contato;

e) Objeto (Item Fornecido) – (Produto).

10.23.1.1 O(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação, não lhe sendo exigido prazo de validade.

10.23.2. Certidão Negativa de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, disponível no Portal do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) (www.cnj.jus.br), por meio do link https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form.

10.23.3. Certidão negativa correcional (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM), será verificada a existência de registros impeditivos de contratação no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas/CGU, disponível no link https://certidoes.cgu.gov.br/ em atendimento ao disposto no Acórdão n. 1793/2011, do Plenário do Tribunal de Contas da União;

10.23.4. Declaração de cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos Inciso IV, do Artigo 63, da Lei n. 14.133/2021; (conforme modelo anexo III);

10.23.5. Declaração de que as propostas econômicas compreendem a Integralidade dos custos para

atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, nos termos do §1º do Artigo 63, da Lei n. 14.333/2021; (conforme modelo anexo III);

10.23.6. Declaração da própria empresa de que não possui em seu quadro de pessoal e societário, servidor público do Poder Executivo Municipal exercendo funções de gerência ou administração ou servidor do Órgão/Entidade contratante em qualquer função, nos termos do Artigo 9º, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021; (conforme modelo anexo III);

10.23.7. Não há sanções vigentes que legalmente proíbam a participante de licitar e/ou contratar com o Órgão/Entidade contratante, nos termos do inciso IV, do Art. 156, da Lei 14.133/2021; (conforme modelo anexo III);

10.23.8. Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos Incisos III e IV do Artigo1º e no Inciso III, do Artigo 5º, da Constituição Federal, bem como no Artigo 14, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021. (Conforme modelo anexo III);

10.23.9. **DOCUMENTAÇÕES COMPLEMENTARES, EXIGIVEIS NOS TERMO DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006**

10.23.9.1. Declaração de que é ME, EPP ou MEI e não se encontra em nenhuma das situações do § 4º, Artigo 3º, da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e está apto a usufruir do tratamento estabelecido no Artigo 43, da Lei Complementar Federal nº 123/2006; (conforme modelo anexo IV);

10.23.9.2. Declaração de que no ano-calendário de realização deste credenciamento, os valores somados dos contratos celebrados com a Administração Pública não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do Artigo 4º, § 2º, da Lei nº 14.133/2021; (conforme modelo anexo IV);

10.24. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

10.24.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

10.25. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, esta será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

10.26. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

10.27. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, O Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

10.28. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

10.29. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.30. O Pregoeiro, durante as fases de julgamento das propostas e/ou habilitação, deve sanear eventuais erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes.

10.31. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

10.32. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

11. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

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

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

11.1.2. Enviar a proposta final em arquivo editável (necessariamente nas extensões doc, docx, xls ou xlsx), para o e-mail: cplsantarita@hotmail.com caso seja solicitado, deverá enviá-los para este município, localizado na Rua Abílio Alves Ferreira nº 790, Centro, CEP: 75.840.000, no horário de 07h30min às 17h30min, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

11.1.3. Nos termos do §1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2/2001 c/c alínea "a" do inciso III do §2º art. 1º da Lei Federal nº 11.419/2006 (aplicada por analogia, nos termos do art. 4º do Decreto-Lei nº 4.657/42), a licitante declarada vencedora poderá encaminhar documentação via e-mail, para o referido endereço, desde que possua certificado digital, estando toda a documentação assinada eletronicamente, para que a documentação enviada digitalmente tenha validade.

11.2. Os descontos ofertados nos lances deverão ser lineares - relação a proposta original – a todos os itens do lote, sendo passível a variável de até 0,5 % (meio por cento) entre os valores dos itens para adequação das propostas.

11.3. No mesmo prazo do item 11.1, o licitante deverá realizar o ajuste da proposta no **https://bllcompras.com/Home/Login** sob pena de desclassificação. Havendo dúvidas sobre o ajuste as licitantes deverão entrar em contato com o suporte da plataforma.

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

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

11.5.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

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

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

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

12. DOS RECURSOS

12.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo **30 (trinta) minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer em campo próprio do sistema.

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

12.1.2. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de **3 (três) dias úteis**

para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros **3 (três) dias úteis**, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

12.3. A decisão do Pregoeiro deverá ser motivada e submetida à apreciação da autoridade competente pela licitação, se não aceito o recurso interposto.

12.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, **a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o resultado da licitação.**

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

13. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

13.3.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

13.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no **https://bllcompras.com/Home/Login**, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13.2.3 Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, através do **telefone /WhatsApp: (41) 3097-4600** ou e- mail **contato@bll.org.br**, podendo ser feito até uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimentos das propostas.

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos

apresentados.

14.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14.3. Quando houver recurso e o Pregoeiro mantiver sua decisão, deverá esta ser submetida à autoridade competente para decidir acerca dos atos do Pregoeiro.

14.4. Após a homologação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo definido neste Edital.

15. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

15.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

16. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

16.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

16.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (CINCO) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (CINCO) dias, a contar da data de seu recebimento.

16.2.2. 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 (ICPBrasil).

16.2.3. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

16.2.4. A recusa injustificada do licitante vencedor em celebrar o contrato no prazo ou nas condições estabelecidas no edital caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida no certame licitatório, sujeitando-o às penalidades legais e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

16.2.5. Transcorrido o prazo citado neste artigo sem a assinatura do contrato pelo primeiro colocado ou quando, no ato da assinatura, o vencedor não apresentar as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação, poderá a Administração, respeitada a ordem de classificação, convocar os licitantes remanescentes para assinar o instrumento contratual ou aquele que vier a substituí-lo, desde

que este aceite manter a proposta e as condições do primeiro convocado.

16.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

16.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições do art. 95 da Lei n.º 14.133, de 2021;

16.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

16.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas no art, 137, nas formas previstas em seu art. 138, tendo os seus efeitos, quando unilateral, estipulados no art. 139, todos da Lei 14.133, de 2021.

16.4. O prazo de vigência da contratação se encerra no final do exercício financeiro da assinatura do mesmo e poderá ser prorrogado conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

16.5. Por ocasião da assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

16.5.1. Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

16.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

16.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

16.8. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitarem a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

a) convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

b) adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

16.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda

da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante, quando for o caso.

16.10. A regra do item anterior não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do item 16.8.

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

17. DO REAJUSTAMENTO, REPACTUAÇÃO E REVISÃO E ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

17.1. As regras acerca do reajustamento, repactuação e revisão em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Decreto Municipal 065/2024 Arts. 265 a 288.

18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

18.1. Nos termos do art. 117, da Lei n.º 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a prestação, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

18.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

18.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

19.1. São obrigações da Contratante:

19.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

19.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

19.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

19.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

19.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

19.1.6. Responder, no prazo de 15 (quinze) dias os pedidos de repactuação de preços e restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro.

19.1.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

19.2 São obrigações da contratada:

19.2.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, Termo de Referência e seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita e perfeita execução do objeto.

19.2.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos.

19.2.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

19.2.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

19.2.1.4. Comunicar, imediatamente após tomarem conhecimento, à Contratante os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

19.2.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

19.2.1.6. Indicar preposto para representa-la durante a execução do contrato.

19.2.1.7. A emissão da nota fiscal, deverá conter todas as informações provenientes da ordem de fornecimento/serviço, com o nome do órgão emissor e CNPJ.

19.2.1.8. A contratada deverá emitir a nota fiscal com dados da conta bancaria na qual o pagamento deverá ser executado, acompanhado com as respectivas Certidões Negativas: Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista;

19.2.1.9. Os produtos deverão ser entregues conforme item 17.4.10, devidamente ACOMPANHADO DO FISCAL DE CONTRATO designado para fiscalização do contrato.

19.2.1.10. Comunicar a Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

19.2.1.11. Sujeitar-se a mais ampla e restrita fiscalização por parte do servidor do contratante

encarregado de acompanhar a execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atendendo as reclamações formuladas, na hipótese de adoção da sugestão constante do subitem 9.2. supra, acrescente a seus editais clausula prevendo a necessidade de a empresa participante do certame, demostrar, por meio de laudo expedido por laboratório ou instituto idôneo, o desempenho, qualidade e produtividade compatível com o produto similar ou equivalente a marca referência mencionada no edital. (ACORDÃO TCU 2300/2007, CLAUSULA 9.2.3).

20. DO PAGAMENTO

20.1. O pagamento será realizado mensalmente, por rota efetivamente executada, com base nos quilômetros efetivamente rodados, apurados mediante relatório diário de rota, controle de frequência escolar, registro de saídas e chegadas, validação do fiscal do contrato e confronto com a rota contratada. O edital deverá indicar expressamente: km estimado mensal, metodologia de aferição, hipóteses de glosa, casos de suspensão de aulas, substituição de veículo e forma de comprovação da execução

20.1.1. O pagamento será realizado conforme serviços prestados no prazo máximo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

20.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

20.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei n.º 14.133, de 2021.

20.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

20.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

20.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

20.7. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado, a critério da contratante.

20.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá

comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

20.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

20.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação de habilitação.

20.10.1. Será rescindida a ata de registro de preço/contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

20.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, que será calculada pro rata die sobre INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor.

20.13. A Contratada 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.

20.14. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
I = (TX) I = (6 / 100) I = 0,00016438
TX = Percentual da taxa anual = 6% 365

20.15. Constatando-se, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências administrativas com fito de realizar o pagamento.

20.16. Antes de cada pagamento à contratada, deverá verificar a regularidade fiscal da contratada.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133, de 2021, o licitante/adjudicatário que:

I. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

II. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III. Dar causa à inexecução total do contrato;

IV. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

21.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I. Advertência;

II. Multa;

III. Impedimento de licitar e contratar;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Paragrafo Único. A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

21.2.1. Sanção de advertência será aplicável nas hipóteses de inexecução parcial do contrato que não

implique em prejuízo ou dano à administração, bem como na hipótese de descumprimento de pequena relevância praticado pelo licitante ou fornecedor e que não justifique imposição de penalidade mais grave.

21.2.2. O atraso injustificado ou retardamento na entrega do objeto deste certame sujeitará a contratada, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor, tem como base o valor total da solicitação/ordem de fornecimento, podendo ser ela aplicada isoladamente ou cumulativamente com outras penalidades.

21.2.3. Após 21º (vigésimo primeiro) dia de atraso na entrega do objeto será considerado inexecução, total quando for a primeira entrega ou parcial a partir da segunda entrega.

21.2.4. Nos casos de cometimento das infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 21.1, será aplicada multa de 10% sobre o valor de referência do item/lote.

21.2.5. Nos casos de cometimento das infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 21.1, será aplicada multa de 15% sobre o valor de referência do item/lote.

21.2.6. Será aplicada sanção de impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de 3 (três) anos, na hipótese de cometimento das infrações previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 21.1.

21.2.7. Será aplicada sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, na hipótese de cometimento das infrações previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 21.1.

21.2.8. A multa prevista neste item será descontada dos créditos que a contratada possuir com o Município de Santa Rita do Araguaia e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com as multas previstas.

21.2.9. Em caso de reincidência, a multa poderá ser aplicada em dobro, respeitando o limite máximo de 30% (trinta por cento).

21.2.10. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 21.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II mesmo item.

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

21.2.12. A aplicação das sanções previstas neste Edital artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

21.2.13. As sanções serão processadas de acordo com a Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal 065/2024.

22. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

22.1. Qualquer pessoa poderá para impugnar edital de licitação por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até **3 (três) dias úteis** antes da data de abertura do certame.

22.2. A **IMPUGNAÇÃO DEVERÁ** ser realizada **EXCLUSIVAMENTE** por **FORMA ELETRÔNICA** no sistema www.bll.org.br ou no sitio e-mail: cplsantarita@hotmail.com, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min.

22.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento vincularão os participantes e a administração, e deverá ser divulgada www.bll.org.br no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame e divulgados no respectivo endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Araguaia - GO: https://acessoainformacao.santaritadoaraguaia.go.gov.br/cidadao/informacao/licitacoes_mg.

22.4. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio, nos autos do processo de licitação.

22.5. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório e, em caso de alteração na formulação da proposta de preços, será definida e publicada nova data para realização do certame, com reabertura do prazo inicialmente concedido.

22.6. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

22.7. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

23. DO VALOR ESTIMADO

23.1. O valor total estimado para a contratação é de 145.467,00(cento e quarenta e cinco mil e quanto centos e sessenta e sete reais)

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

24.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no Sistema Eletrônico www.bll.org.br e no Site Oficial do Município disponível em: https://acessoainformacao.santaritadoaraguaia.go.gov.br/cidadao/informacao/licitacoes_mg.

24.2. Como condição de validade e eficácia, todos os atos devem ser realizados de forma eletrônica diretamente no www.bll.org.br, conforme art. 17, § 4º da Lei 14.133, de 2021.

24.3. Todas as comunicações serão formalizadas através do www.bll.org.br.

24.4. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

24.5. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

24.6. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro e Equipe de Apoio poderão sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

24.7. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

24.8. Verificada qualquer irregularidade a Autoridade Superior determinará o retorno dos autos para o devido saneamento.

24.9. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

24.10. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

24.11. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

24.12. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

24.13. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

24.13.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

24.14. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

24.15. A Autoridade Superior do Órgão Demandante, poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

24.15.1. A anulação do pregão induz à do contrato.

24.15.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

24.16. É facultado à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

24.16.1. Conforme entendimento do Plenário do Tribunal de Contas da União, exarado no Acórdão n. 1211/2021 - Plenário, não é considerado documento novo, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e/ou da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

24.17. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: www.bll.org.br na aba licitações e ou https://acessoainformacao.santaritadoaraguaia.go.gov.br/cidadao/informacao/licitacoes e também poderão ser retirados na Sala do Departamento de Licitações no Prédio público denominado Cartorio Eleitoral, situado a Avenida Walquir Vieira de Rezende, 295, Centro, Santa Rita do Araguaia - Goiás, CEP. 75.840-000, nos dias úteis, no horário das 08:00min às 11:30min e das 13:30min às 17:00min, devendo o interessado fornecer mídia para a gravação, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

24.18. Integra este Edital, para todos os fins e efeitos, os anexos parte integrante deste.

24.19. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 065/2024.

24.20. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelo curto prazo da contratação e pelas suas características.

24.21. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;

24.22. Para dirimir as questões relativas ao presente Edital, elege-se como foro competente o de Mineiros - Estado de Goiás, com exclusão de qualquer outro.

25. DAS PUBLICAÇÕES

25.1. O Edital deverá ser publicado em meios de divulgação a seguir indicados:

a) Meio eletrônico na internet, através Site Oficial do Município na Aba Licitações;

b) Diário Oficial da Estado de Goiás – DOE;

c) Diário Oficial da União – D.O.U;

d) Diário Oficial dos Municípios do Estado de Goiás - AGM.

e) Jornal de Grande Circulação;

f) PNCP

g) E nos demais Previstos em Lei.

Santa Rita do Araguaia - Goiás, 17 de junho de 2026.

_____

CARLOS TADEU ROCHA VIEIRA
Prefeito municipal de Santa Rita do Araguaia - GO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

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

2. JUSTIFICATIVA:

Considerando a necessidade em dar continuidade na organização na Administração Pública deste Município, visando dar maior celeridade aos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e gerenciais, bem como, de fiscalização das atividade econômicas, sociais, patrimoniais, contábeis, orçamentária e financeira, e, por conseguinte, cumprindo o propósito de que seja exercido o controle na aplicação dos recursos em conformidade com a legislação, principalmente com a Lei Federal nº 101/2000, sob o ângulo da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que norteiam a administração pública. Considerando que este órgão não dispõe de software de sua propriedade e de equipe técnica em seu quadro para desenvolver todos os sistemas de informática. Considerando que a administração pública municipal deve primar pela eficiência e eficácia, visando melhorar substancialmente o atendimento e pontualidade na elaboração dos relatórios, balancetes mensais e da consolidação do balanço geral anual, bem como de todos os relatórios exigidos pela legislação vigente e considerando, finalmente a necessidade de otimização dos procedimentos operacionais da estrutura administrativa municipal, é que se faz necessário tal contratação para automatização da administração, com software modernos e ágeis que permitam uma gestão moderna com a integração de todos os recursos de arrecadação e gerenciamentos administrativos, com alimentação diária de dados permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das atividades diárias e mensais de todos os setores, bem como a emissão de relatórios consolidados. Os softwares serão interligados em rede mundial (internet), dentro da Prefeitura e outros pontos de acesso, cujo o banco de dados restará também na rede mundial (internet), de forma que sejam trabalhados paralelamente, permitindo assim que todos os setores funcionem integrados simultaneamente. A contratação tem sua viabilidade em decorrência das imposições das legislações vigentes. O planejamento administrativo surge da necessidade de se efetuar combinações técnicas, modernas e de conceito racional, através de um sistema informatizado capaz de satisfazer as exigências legais, possibilitando agilidade e confiabilidade na obtenção de resultados, primando pelo zelo para com a coisa pública.

Assim sendo pretende-se através deste projeto a Conversão de dados, a Implantação de Sistemas, a Locação de software e o Treinamento e Suporte, para atender o órgão do Poder Executivo, tendo como foco principal atender as necessidades da Legislação Federal, Estadual e do Tribunal de Contas do Estado, obtendo resultados de controle e eficiência.

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

3. FUNDAMENTO LEGAL

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

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

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

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

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

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

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

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

4. DA CONTRATAÇÃO

ITEM	TIPO DE SERVIÇO	QUANT.	SETOR ATENDIDO
1	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES COM ACESSO VIA INTERNET QUE ATENDAM LEGISLAÇÕES ESPECÍFICAS EM CONTABILIDADES PÚBLICA, RH, FOLHA DE PAGAMENTO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, TRIBUTOS, COMPRAS, LICITAÇÕES, TESOURARIA, FROTAS, PROTOCOLO, ASSISTÊNCIA SOCIAL, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, E-SIC, NF-E PARA ATENDER À LEGISLAÇÃO VIGENTE E ÀS NORMATIVAS DO TCM PARA ATENDER OS FUNDOS E DEMAIS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO.	12	

4.1 ESPECIFICAÇÕES GERAIS – As especificações abaixo são características que atendem a todos os módulos e definem o sistema como todo.

Sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultar via comandos SQL, devendo ter a possibilidade de utilização de Banco de Dados OPEN SOURCE (código aberto).

Cadastro de usuário com definições de acesso e cada opção de relatório do sistema através de senhas (controle de acesso ao sistema através de senha);

Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;

Os sistemas deverão ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial, que deverá ser realizada pelo gerenciador do banco de dados (SGBD), nunca pelo aplicativo;

Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado);

Possuir relatórios gráficos, permitir que seja impresso em vídeo ou escolher a impressora da rede;

Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software;

O sistema deve comportar o trabalho simultâneo dos usuários de todas as Secretarias;

As empresas deverão ser desenvolvedoras dos sistemas ou representantes legais, desde que mantenham estabelecimento de atendimento no estado deste órgão.

O suporte aos sistemas locados deverá ocorrer via telefone e on-Line;

Não poderão ser contratadas empresas que utilizem sistemas em consórcio, ou seja, módulos com diversas empresas desenvolvedoras do sistema, a fim de não prejudicar a integridade dos mesmos.

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

Para que o sistema possa atender as necessidades desta administração, os módulos abaixo deverão atender às seguintes necessidades:

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

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

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

4.3. CONTABILIDADE PÚBLICA – O sistema de contabilidade tem como objetivo registrar todos os atos e fatos inerentes à Gestão Pública Financeira, proporcionando informações confiáveis e

atualizadas, conforme determina a Lei 4.320/64, permitindo, inclusive a integração com os demais sistemas da Administração Pública, otimizando as tarefas diárias dos órgãos envolvidos, com maior segurança e transparência, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

Cadastro do órgão de acordo com a LOA, com opção de Brasão na emissão de relatórios;
Cadastro do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.
Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais Suplementares autorizados na LOA.
Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas e opção de consolidação de relatórios com os demais órgãos da administração;
Cadastro de históricos padrões para cada fornecedor de acordo com ramo de atividade;
Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios;
Cadastro de Fonte de Recurso;
Fazer a movimentação contábil de acordo com o PCASP, possibilitando assim a emissão de razão contábil, demonstra saldo anual, mensal e diário;
Cadastro da Despesa (Funcional programática) para créditos adicionais e consulta da execução das despesas, permitindo a verificação de saldos de movimentação no período desejado;
Cadastro da Receita onde poderá ser apontada a distribuição de uma determinada receita de acordo com o manual de receita publicado pela STN.
Cadastro das contas de Retenções para consignações na dívida flutuante;
Cadastro e configuração de Integração Patrimonial, para as variações patrimoniais de mutações;
Permitir a formatação padronizada, conforme a necessidade da entidade, das de Nota de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação, Nota de Pagamento, Ordem de Pagamento, Despesa Extra, e quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar;
Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados;
Possuir registro de senha para liberação da utilização do sistema no mês corrente, sem o bloqueio dos meses anteriores;
Verificar a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos;
Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido, se a mesma estiver cadastrada no cadastro de fornecedores;
Geração automática da movimentação contábil para os lançamentos típicos tais como empenhos, liquidações, pagamentos movimento de receita e etc;
Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão de Ordem de Pagamento;
Possibilitar a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou na liquidação;
Cadastro de Fundos de Investimento e movimentações;
Cadastro de Parcelamentos do RPPS e movimentações;
Possibilitar o cancelamento de vários Restos a Pagar de uma só vez;
Possibilitar em um único cadastro lançar a Receita e Despesa extra referente às transferências financeiras;
Possuir integração com os sistemas de Orçamento, Licitações, Patrimônio e Compras;
Possuir integração com os sistemas de Folha de Pagamento e Tributário para geração automática dos empenhos da folha e receitas do tributário;

Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma;
Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;
Permitir a abertura de créditos adicionais, devendo haver recurso no sistema para exigir que o usuário informe a legislação que autoriza a operação, com opção de impressão do referido decreto;
Possibilitar a correção do Orçamento durante o exercício com Decretos, Leis e Percentuais;
Transferência automática para o exercício seguinte dos saldos do plano de contas patrimonial, de restos a pagar no encerramento do exercício;
Registrar estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano;
Permitir o controle das receitas através da programação financeira;
Controle total das despesas extraorçamentárias, emitidas, pagas e a pagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras para se comprovar o pagamento das mesmas;
Cadastro de contratos de dívida fundada com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;
Cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras;
Controle de convênio efetuado com entidades financeiras;
Efetuar cancelamento de restos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais;
Gerar arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal;
Gerar arquivo referente ao E-SOCIAL;
Gerar arquivo referente ao REINF;
Gerar dados referente ao COLARE;
Gerar arquivo da Matriz de Saldo Contábil;
Possibilitar o controle e conferência das informações geradas pela Matriz;
Possibilitar realizar o cancelamento múltiplos de despesas e restos a pagar;
Integração para atender as normas do SIAFIC;
Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas;
Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos, gasto com pessoal, contas bancárias, de lei e decretos;
Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário e Razão;
Possuir demonstrativos de Execução extraorçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;
Possibilita através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde;
Permitir a emissão de todos os anexos automaticamente previstos na Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000;
Gerar automaticamente os arquivos de balancetes mensais de acordo com Layout publicado pelo TCM-GO;
Gerar a Receita corrente líquida de forma automática, na hora de gerar os relatórios, podendo ser ajustada conforme determinação do Tribunal de Contas;
Gasto com pessoal é efetuada de forma automática, pelo qual busca dos empenhos lançados na

despesa de Pessoal e Encargos Sociais, podendo ser alterado conforme determinação do Tribunal de Contas;
Emissão automática de todos os Anexos de Gestão Fiscal e Relatórios Resumido de Execução Orçamentária, conforme Portaria do STN em vigor para o período.

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

Cadastro de Contas Bancárias;
Configuração de modelo de impressão;
Emissão de cheque em impressoras comum e impressoras de cheque;
Totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade Pública;
Possuir controle de fechamento de contas por mês;
Controlar os saldos das contas bancárias, com a emissão de cheque ou outros pagamentos dos credores;
Configuração do modelo de cheque, oportunizando a flexibilidade para imprimir qualquer tabulação de formulário de cheque de qualquer banco;
Parametrização da Emissão de Cheque, Cheque de Transferência Bancária e outros Pagamentos;
Controle da numeração dos cheques através de processo automático ou não automático;
Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de Conciliação Bancária de todas as contas dos bancos. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período;
Possibilidade de inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizados;
Permitir a criação de arquivos de dados para envio de Borderô aos bancos, conforme layout de cada instituição bancária;
Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício;
Possibilidade de escolha de lançar movimentação financeira e realização da receita pela Tesouraria, onde na realização da receita o sistema controla automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados.
Integração com o Sistema de Tributação para lançamento automático das receitas municipais;
Possuir demonstrativos de Execução extraorçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;
Possuir demonstrativos de movimento de caixa, como boletim de caixa, cheques, saldos e transferências bancárias.

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

Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;
Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global;
Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria/departamento ou classe;
Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento;
Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização;
Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;
Possibilitar a transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio;
Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
Permitir o cadastro de Cessão e Comodato de Patrimônio;
Emitir Termo de Transferência entre Órgãos;
Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;
Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza;
Emitir relatório de bens em inventário;
Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais;
Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos; emissão de Balancetes por Secretaria, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial;
Permitir o registro das baixas de bens inservíveis ou por outro motivo;
Possuir relatórios de controle de gastos para a manutenção dos Bens;
Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao Bem;
Emitir relatório, mensal e anual, da aquisição dos bens;
Possibilitar tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
Possibilitar transferência de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
Emissão da relação de inclusões por Bens;
Emissão da relação de baixas por Bens;
Emissão da relação de reavaliações por bens;
Emissão da relação geral por item;
Emissão da relação das transferências por item e por local;
Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens;
Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
Geração de arquivos para prestação de contas ao TCM-GO.

4.6 – COMPRAS E LICITAÇÕES - Possibilitar o acompanhamento de todo o processo licitatório,

envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, interligando com o sistema de compras e pregão devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:
Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;
Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de materiais num determinado período;
Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras das diversas secretarias/fundos/autarquias/departamentos, agrupando itens iguais, para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;
Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software;
Possibilitar a clonagem de itens de uma solicitação, pregão, licitação ou ordem de compras;
Possibilitar a importação de planilha de itens na solicitação, licitação, e na cotação;
Possibilitar a aprovação da solicitação de forma total ou parcial;
Permitir que o usuário consiga pesquisar na tela todas as solicitações de acordo com o seu Status, identificando cada status em uma cor diferente para uma melhor visualização;
Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados;
Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais;
Possibilitar todo o controle das dispensas e inexigibilidades;
Possibilitar o controle de credenciamentos e chamamentos públicos;
Possuir rotinas para credenciar e lançar propostas nas dispensas automaticamente de acordo com as propostas já registradas no sistema de cotação;
Possibilitar o lançamento automático da ordem de compra diretamente pela tela da dispensa, separando automaticamente os quantitativos que foram solicitados por cada departamento;
Possuir rotina de impressão de certidão de publicação das licitações, bem como rotina para inseri-las como anexos de forma automática sem a necessidade de baixar o arquivo e depois anexar novamente no procedimento licitatório;
O sistema deve possuir rotina de assinatura digital de documentos dentro da própria aplicação, com certificado do tipo A1 e A3;
Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, por ocasião do Cadastro de Fornecedores junto ao Cadastro Geral do Município;
Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente;
Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços;
Emitir relatórios de compra e serviço;
Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário;
Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado e frotas;
Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos;
Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;
Controlar através de relatórios os contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos;

Permitir lançamento de realinhamentos de preços;
Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores;
Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;
Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;
Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;
Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;
O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com a Lei 14.133/21, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;
Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo;
Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global;
Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;
Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;
O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520);
Possibilitar a realização de Licitações no formato da Lei 14.133/21;
Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;
O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances;
Permitir a emissão e personalização do Termo de Adjudicação;

Permitir a emissão e personalização do Termo de Homologação;
Permitir a emissão e personalização do Ato de Dispensa;
Permitir a emissão da Certidão de Publicação;
Permitir a emissão de relatórios de saldo da licitação;
O sistema de licitação deve permitir a substituição de fornecedores desistentes pelo segundo colocado no certame;
Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;
Permitir o cadastro de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
Permitir o cadastro do quadro de responsáveis dos procedimentos Licitatórios;
Permitir o cadastro de suspensão, anulação e revogação dos procedimentos Licitatórios;
Permitir o cadastro de decretos regulamentadores dos procedimentos Licitatórios;
Permitir o cadastro de pareceres da Licitação;
Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório;
Permitir registrar a comissão de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final;
Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros;
Controle de Saldo de Licitações: Permite controlar o saldo de Licitações não permitindo comprar além do Licitado ou do aditivo; automaticamente, no ato da emissão da ordem de fornecimento no sistema de compras;
Controle de Dotação Orçamentária: O controle de saldos de dotações é feito em tempo real totalmente automático, não deixando solicitar nada além do orçado, caso sofra reduções na contabilidade;
Gerar Propostas: Todas as licitações poderão fornecer arquivo digital com os itens da licitados, sendo ele preenchido pelo fornecedor participante, também este mesmo arquivo será importado para a proposta do sistema, não havendo necessidade de o usuário informar valores manualmente de cada fornecedor;
Possuir cadastro das atas de registro de preços de forma automatizada a partir do cadastro da licitação registro de preços;
Possibilitar todo o controle das compras realizadas pela entidade, seja ela licitada ou não licitada;
Possibilitar o lançamento de ordens de compras para mais de um fornecedor ao mesmo tempo, onde o sistema deve identificar automaticamente os vencedores da licitação e gerar as ordens de compra de uma só vez, assim como a impressão também de uma única vez;
Possuir o controle das adesões a registro de preços com informações da licitação realizada pelo órgão gerenciador bem como os dados da adesão formalizada pela entidade;
Possibilitar todo o controle de Cotações de preços, bem como o acompanhamento das fases da cotação, registro de itens e fornecedores cotados e seus valores. Possuir rotina de atualização dos valores cotados através do menor preço, preço médio e maior preço;
Possibilitar importação de itens no cadastro das cotações, bem como importação de planilhas de propostas para os fornecedores das cotações;

Possibilitar a impressão de mapa da cotação, bem como geração de planilhas com informações dos preços cotados informando a média e a mediana;
Possibilitar a impressão da relação dos itens da cotação tanto em Word como em Excel;
Possibilitar as publicações exigidas pelo Portal Nacional de Contratações Públicas -PNCP (Licitações, Contratos, Aditivos, Apostilamentos, Atas de Registro de Preços);
Possibilitar a integração com plataformas de Licitação Eletrônicas;

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

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

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

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos PDF, e a seleção da impressora da rede desejada;
Ser baseado em banco de dados único, utilizando o mesmo banco de dados para o Orçamento, a Solicitação da Despesa, a Contabilidade, o Patrimônio e o Almoxarifado. Para evitar eventuais inconsistências de dados e cópias, deve estar localizado em um único arquivo no diretório do servidor;
O sistema deverá suportar em um único banco de dados os vários exercícios, inclusive em um único arquivo no diretório do servidor, para evitar inconsistências de dados e cópias;
Integração com o sistema de Compras, importando as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal.
Permitir que o usuário antecipe o aviso de vencimento ou substituição de itens agregados ao veículo,

pela medição do odômetro ou horímetro ou por data determinada através de relatórios;
Permitir o lançamento e emissão de Requisição de Compras para um determinado veículo;
Permitir controlar os gastos da frota por veículo;
Possuir controle sobre velocímetros substituídos, mantendo um histórico das medições antigas, para poder calcular com exatidão a média de consumo, bem como a quilometragem dos veículos;
Possuir agenda por Veículo, Departamento e Motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento;
O sistema de Controle de Frotas deverá registrar o histórico do Motorista e das saídas registrando data e hora de saída e data e hora de chegada, permitindo registrar ainda quem estava de carona no veículo;
No próprio lançamento de gastos da frota, o usuário poderá informar quais são os itens que possuem garantias e esta garantia passa a ser controlado automaticamente pelo sistema, sem que haja necessidade de se lançar em separado o controle de vencimentos;
Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de despesa;
Permitir controlar as ocorrências dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de ocorrência que venha a ocorrer.
Permitir a movimentação entre departamentos e órgãos do veículo;
Permitir o cadastro de IPVA e Licenciamento anual para cada veículo.
O sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e parâmetros;
Emitir média de consumo dos veículos;
Emitir Ficha de Viagem para ficar no veículo a fim de ser preenchido pelo motorista no controle da viagem;
Emitir Ocorrências dos Veículos;
Emitir Consumo por Veículos, por produto e por departamento;
Viagens por Veículo;
Emitir Extrato de consumo por produto
Emitir Relatório de veículos que precisam de manutenção;
Emitir Quilometragem por Veículo;
Emitir Gastos por Veículos;
Emitir Gastos por Departamento;
Emitir Gastos por Motorista;
Emitir Gastos por Grupo de Despesa;
Emitir Média de Consumo;
Emitir relatório análitico dos gastos;
Lançar Viagem a partir de um abastecimento;
Permitir que o controlador Interno ateste os gastos de cada veículo no mês e após atestado bloquear todo e qualquer lançamento para os veículos atestados naquele mês;
Gerar arquivo de envio para o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, de acordo como layout por ele especificado;

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

características ou possibilidades:

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

4.10 – CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO) – O Módulo de Protocolo e Controle de Processos, deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

Permitir a parametrização da sequência da numeração dos processos podendo ser por ano e espécie;
Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
Possibilitar o acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF / CNPJ;
Propiciar ajuste na tramitação;
Permitir registrar os pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
Manter e mostrar o registro de funcionário data de todo cadastramento dos processos em trâmite;
Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha / usuário;
Possibilitar consultas diversas por nº de processo, por requerente, por setor / depto / secretaria, por assunto;
Permitir a impressão de etiqueta de protocolização do documento (De forma Individual ou Etiquetas de mais de um processo);
Possibilitar o controle por Fluxo de processos;
Possibilitar ao usuário que em apenas uma tela consiga realizar o acompanhamento, envio, verificar os anexos vinculados e andamentos;
Emitir relatórios controlando os documentos que estão em andamento, parados ou arquivados;
Emissão de relatório de processos por tempo de atraso na tramitação;
O sistema deverá possibilitar a utilização via WEB ou cliente servidor ao mesmo tempo sem prejudicar sua consistência;

4.11 – ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA – Permitir o controle de todos os impostos e taxas municipais, inclusive as receitas não tributárias, desde o cadastro, lançamento,

arrecadação, contencioso, cobrança, dívida ativa e execução fiscal. Devendo ser parametrizado de forma a adaptar-se aos cadastros técnicos do município e à legislação vigente, notadamente o Código Tributário do Município e suas regulamentações, além da legislação federal e estadual pertinente, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal. O conteúdo desses cadastros está apresentado no Anexo 1 - Especificações do Cadastro Técnico Municipal;
Permitir a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação;
Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente;
Na transferência de proprietário de imóvel emitir relatório informando a existência de débito do imóvel inclusive o inscrito em dívida ativa ou executivo fiscal;
Possuir informações cadastrais dos imóveis existentes no município, prediais e territoriais e emitir relatório com as inconsistências verificadas no cadastro;
Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa;
Registrar o Contador responsável pela contabilidade da empresa;
Possuir agenda de vencimentos de tributos;
Emitir Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo;
Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas;
Permitir o lançamento de tributos com possibilidade de destinação para o domicílio de representante autorizado;
Permitir a livre configuração de leiaute e conteúdo das Notificações de Lançamento;
Registrar na Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento;
Permitir controle de várias atividades por contribuinte, indicando a atividade principal e secundária;
Permitir o cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais (incompletos) e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades (profissionais liberais/não liberais, sociedade civil de profissionais), prevendo também descontos parametrizáveis, com possibilidade de alteração pelo contratante;
Permitir a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento;
Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e ano anterior;
Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa;
Calcular o ITBI, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.
Permitir o cálculo, lançamento e emissão de Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e

taxas de serviço;
Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas.
Emitir relatório analítico e sintético com quantidade de lançamentos e respectivos valores por tributo e tipo do lançamento (mensal, anual ou resultante de ação da fiscalização);
Emitir extrato individualizado do lançamento;
Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados;
Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse;
Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;
Possuir tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos;
Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;
Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;
Permitir a aplicação e cobrança das diferenças e/ou acréscimos legais previstos por repasse a menor ou atraso nos repasses do agente arrecadador;
Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.
Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período;
Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período;
Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais;
Permitir que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa);
Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes as mesmas;
Permitir registrar na Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa;
Permitir a emissão de certidões negativas ou positivas, com livre formatação de seu texto;
Permitir registrar na Conta Corrente as ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa;
Emitir relatório analítico dos maiores devedores;
Permitir a elaboração, a emissão e o controle de Autos de Infração, e imposição de multa incluindo:
96. Permitir a emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação;
Emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere, enquadramento legal e situação (ajuizadas ou não);
Permitir a consulta dos débitos dos contribuintes através da internet, onde cada cidadão consulte do seu próprio domicílio;

Permitir a emissão de certidões negativas de débitos na internet;
Permitir aos contadores informar as notas fiscais das diretamente na internet, de forma on-line;

4.12 – CONTROLE DE CEMITÉRIO – Possibilitar o controle geral do Cemitério Municipal visando organizar o seu gerenciamento, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:
Permitir registrar as sepulturas do cemitério Municipal;
Permitir registrar os médicos que assinaram atestado de óbito;
Permitir registrar a causa da morte da pessoa;
Registrar a pessoa que está sendo sepultada;
Permitir informar em quanto tempo a sepultura poderá ser reutilizada;
Imprimir o mapeamento do cemitério;
Emitir termo de posse para sepulturas particulares;

4.13 – NOTA FISCAL ELETRÔNICA: Disponibilizar as rotinas para emissão de notas fiscais de serviços por empresas e prestadores de serviço, bem como os procedimentos para declaração e apuração do ISS, com as seguintes funcionalidades:
Emitir nota fiscal de serviço eletrônica (NFS-e);
Emitir NFS-e substituta;
Emitir relatórios de notas fiscais por período;
Permitir a informação de serviços prestados através de notas fiscais não eletrônicas;
Permitir a informação de serviços tomados com substituição tributária;
Realizar o fechamento mensal com o devido demonstrativo de apuração de ISS;
Bloquear a emissão de notas por prestadores inadimplentes, desde que devidamente notificado com antecedência;
Emitir estatísticas de emissão de notas.

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

O sistema de folha de pagamento deverá controlar todas as atividades referentes à Administração de Pessoal;
Efetuar todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitir os respectivos relatórios.
O sistema deverá atender ao regime ESTATUTÁRIO;
O sistema deverá tratar adequadamente os diferentes tipos de processamento, como normal e complementar;
Possibilitar o controle de previdência para o regime geral, regime próprio e regime de outro ente;
Permitir o cadastro dos dados previdenciários do RPPS, RGPS, e RPPS de outro ente, informando as alíquotas servidor, patronal, alíquota de custeio e legislação de diferentes entes;
Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF

no cadastro de pessoas;
Permitir os diversos tipos de contratação (efetivos, Comissionados, agentes políticos, contrato temporário, cedidos, credenciados, reintegração);
Permitir o cálculo e processamento dos diferentes tipos de folha (Vencimento, complementar, 13° salário, Férias);
Permitir o lançamento de diversas folhas complementares;
Permitir o pagamento de verbas retroagindo a diferentes períodos;
Permitir o cálculo do INSS e RPPS na folha do mês atual, retroagindo a alíquota de cálculo de períodos anteriores;
O sistema deverá permitir configuração de diferentes eventos e diferentes forma de cálculo conforme necessidade do órgão;
Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo;
Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13ºsalário, abono pecuniário e aviso prévio, referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores;
Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada em competência anterior;
Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando a automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato;
Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos;
Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar níveis para o mesmo cargo conforme legislação vigente;
Bloquear qualquer tentativa de alteração no financeiro quando já estiver pagamento efetuado;
Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o mês estiver fechado;
Emitir o resumo da folha por período, por lotação, por órgão com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total, e a quantidade total de funcionários;
Emitir o resumo da folha por período, por lotação, por órgão com o detalhamento dos valores previdenciários;
Permitir a emissão de guia de recolhimento da previdência municipal;
Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências;
Emitir relatórios de funcionários que foram promovidos no mês;
Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade;
O sistema deverá realizar o controle dos eventos de consignados considerando as parcelas atual e parcela total e remover o evento do financeiro de forma automática quando a quantidade de parcela for igual a quantidade de parcelas total do consignado;
Permitir o controle de descontos consignados na folha de pagamento dos funcionários, de forma que o valor máximo de desconto não ultrapasse a margem legal de desconto;
Permitir o lançamento de data base retroativos e realizar o cálculo da diferença do salário de forma automática, informando a competência do pagamento;

Permitir o pagamento do 13° salário de diferentes formas conforme estatuto do servidor (adiantamento do 13° liquido, adiantamento integral e proporcional) assim como o pagamento da 2° parcela considerando a média dos eventos variáveis recebido no ano;
Permitir o cálculo da estimativa de recolhimento previdência e IRRF do adiantamento 13°salário;
Permitir o cálculo das verbas rescisórias de forma automática quando informado a data do desligamento;
Permitir o cálculo em lote das verbas rescisórias;
Permitir o lançamento em lote dos dados demissionais;
Permitir emitir o Termo de Rescisão Detalhado;
O sistema deverá possuir rotinas que permitam uma adequada Administração salarial;
Permitir o cadastro de cargos e seus respectivos níveis;
Permitir o cadastro de tabela salarial usando a mesma tabela para diferentes cargos;
Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos funcionários de forma automática, e por meio de avaliação conforme definido em configurações;
Permitir a configuração para progressão salarial automática ou por meio de avaliação conforme estatuto do servidor;
Permitir o cadastro de avaliação funcional;
Permitir o cadastro das tabelas de plano de carreira com suas respectivas percentuais de progressão e período de forma automática;
Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, permitido que esse histórico seja visualizado no cadastro do funcionário;
Permitir o cadastro de estagiário;
Permitir o cadastro da Instituição de Ensino do Estagiário;
Permitir o cadastro de funcionário temporário e controle do período de vigência do contrato;
Permitir o cadastro de funcionário estrangeiro e as respectivas informações de imigrante;
Permitir o cadastro e Gestão folha de pagamento de aposentados e pensionistas;
Controle de admissão de funcionários pela quantidade de vagas do cargo;
O sistema deverá possuir mecanismo para lançar os períodos aquisitivos de férias automático sempre o funcionário completar um ciclo do período aquisitivo;
Permitir o cadastro do período de Gozo das férias, podendo ser gozado em 3 períodos diferentes;
Criar a folha de férias com as suas respectivas verbas, quando a data de gozo for informado no cadastro das férias;
Permitir o lançamento do período de gozo das férias em lote, para diferentes funcionários fazendo o controle dos respectivos períodos aquisitivo;
O sistema deverá emitir relatório de controle de férias;
Permitir emitir aviso de férias em lote para diferentes funcionários;
Permitir o cadastro de diferentes tipos de licença, remunerada e não remunerada, conforme as exigências do eSocial e dos Tribunais de Contas;
O sistema deverá realizar o controle do pagamento de auxílio doença conforme o período de licença do funcionário;
Permitir o cadastro de atestados com informação do CID (Classificação Internacional de Doenças) e do médico responsável;

O sistema deverá realizar o controle do cálculo das verbas de direitos adquiridos que serão impactados com a licença;
O sistema deverá preencher a data final quando informado a quantidade de dias da licença;
Permitir o cadastro do período aquisitivo para licença prêmio conforme estatuto do servidor;
O sistema deverá emitir relatórios personalizados de licença, permitindo ao usuário identificar funcionários que estão retornando ou saindo de licença em um determinado período;
O sistema deverá possibilitar anexar documentos ao registro da licença;
Permitir registrar casos de moléstias à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para a isenção do I.R.R.F por moléstia grave e deverão ser transmitidas para o eSocial;
O Sistema deverá controlar o IRRF quando existir o cadastro de isenção, considerando o período que o funcionário for isento;
Permitir o cadastro de disposição de funcionário, realizando o controle da entidade do ônus e do período da disposição;
O sistema deverá permitir o cadastro de concurso público para diferentes modalidades e suas respectivas exigências, realizando o controle de funcionários por cargos, tipo de concorrência e classificação no processo;
Permitir o cadastro da banca examinadora e seus respectivos membros;
Permitir que o funcionário seja aprovado no mesmo processo seletivo para diferentes cargos;
Permitir anexar toda a documentação do concurso e lista de aprovados em diferentes extensões;
O sistema deverá permitir e controlar o cadastro de averbação de tempo de serviço e realizar o cálculo das verbas de direitos adquiridos que será impactado pelo período averbado;
Permitir o cadastro de processos judiciais, processos de pensão alimentícia
e reclamatórias trabalhistas dos funcionários;
Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do eSocial;
Permitir às Entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no e-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo e-Social;
Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a Dirf, conforme exigências da Receita Federal;
Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para Rais;
Gerar e enviar informações de folha de pagamento e prestador serviço para o eSocial, de todos os layouts vigentes;
Permitir gerar e transmitir informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do Tribunal de Contas;
Permitir o cadastro dos fatores de risco a que se expõe um funcionário;
Permitir o cadastro dos EPI (Equipamento de Proteção Individual);
O sistema deverá permitir o cadastro do ASO com todos os itens exigidos pelo sistema do eSocial, e processar os dados para transmissão de forma automática para o eSocial e rotina de importação de arquivo texto para movimento;
Propiciar rotina de importação de arquivo texto para a folha de pagamento;

Permitir elaborar modelo de documentos de Gestão do RH para emissão em lote;
Permitir gerar portarias pelo sistema de RH, modelo de documentos de Gestão do RH pré definido no sistema;
Permitir gerar contrato de trabalho e termo ativo, conforme modelo de documentos de Gestão do RH pré definido no sistema de RH;
Disponibilizar o cadastro de Operadoras de Plano de Saúde, flexibilizando a definição das regras de cálculo da mensalidade por valor fixo e faixa etária, mensalidade com percentual sobre salário base. Os valores descontados do Plano de Saúde do funcionário e seus dependentes devem ser enviados de forma automática para o eSocial;
Dispor de rotinas que permitam realizar o reajuste de salarial de forma automática por cargo suas tabelas;
Ofertar o registro de servidores que possuem vínculo empregatício em outras empresas, permitindo informar o CNPJ da empresa, o valor da base de contribuição, a categoria de trabalhador para o eSocial e o período de vigência do vínculo empregatício na outra empresa;
Deverá realizar o cálculo mensal do servidor que possui múltiplo vínculo, acumulando a base de contribuição de todos os vínculos, respeitando o limite máximo de desconto do INSS de acordo com a tabela oficial do INSS;
Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por órgão, por módulo e permitindo acesso, para visualização, alteração, inclusão, exclusão;
Garantir os registros de todas as alterações realizadas por usuário, e permitir a pesquisa dessas alterações detalhando o dia, hora, usuário, informações que foram alteradas, informando ainda o conteúdo antes e depois das alterações;
Dispor de mecanismo de aprovação do responsável pré-definido pelo Gestor para aprovar os lançamentos e alterações realizadas na folha de pagamento no mês, permitido via configuração que o sistema bloqueie a remessa de pagamento sem a aprovação do responsável;
Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo os cálculos gerais, parciais ou individuais;
Permitir o controle para os funcionários com término de contrato no mês cujo contrato não foi rescindido, emitindo mensagem de aviso e listando os funcionários que tem contrato vencido no mês;
Dispor de rotina de bloqueio do cálculo mensal, não permitindo aos usuários do sistema realizar movimentações que afetem o resultado do cálculo já fechado. Deverá permitir o desbloqueio do cálculo, somente para o usuário autorizado pelo administrador;
Dispor de rotina para emissão do relatório analítico e sintético, e sumários com os totalizados da folha de mês, podendo filtrar por períodos;
Dispor de mecanismo para gerar arquivo txt, para abertura de contas juntos às instituições financeiras;
Dispor de funcionalidade para importar e expostas arquivos de consignados;
Disponibilizar mecanismo que seja exibo as últimas e funções acessadas pelo usuário assim como permitir ao usuário favoritar telas e funções;

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

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

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

4.16 – PORTAL E-sic – Possibilitar o requerimento via WEB de que trata a Lei 12527/2011.

4.17 – SERVIÇOS DE ACESSO PELO CIDADÃO VIA INTERNET – Deverá o sistema permitir o acesso via WEB de contracheque de servidores, certidão municipal para os cidadãos, acompanhamento de processos protocolados neste órgão, consulta e impressão de débitos (DUAM).

4.18 – APLICATIVOS DE GESTÃO E DE FACILIDADES DE ACESSOS AOS CONTRIBUINTES:
Os aplicativos devem permitir ao cidadão estabelecer um canal de comunicação com a Prefeitura, em que é possível receber notificações e acessar todos os serviços disponíveis do Portal de Serviços, através de um dispositivo mobile. Deverão estar disponíveis os serviços de emissão de guias como IPTU, ISSQN, ITBI, Taxa de Licença, Taxa de Feirantes, Taxas de Ocupação de Área Pública, Taxa de Vigilância Sanitária, Imóvel, Econômico e Outra Taxas.
Ainda, deverá permitir analisar através de gráficos e em tempo real as situações financeiras do

município. Tais como relatórios operacionais e gerenciais para:

- Informações da Receita Orçamentária
- Receita Local
- Despesas Orçamentárias
- Valores Recebidos e Pagos do dia
- Dívida a Curto e Longo Prazo
- Recursos para Pagamento da Dívida
- Dados de Pessoal
- Os Índices Constitucionais

Informações diárias para acompanhamento do Fluxo de Caixa
Estes apps deverão estar disponíveis para dispositivos ANDROID e APPLE.

4.19 – BANCO DE DADOS – A disponibilização, zelo e proteção do banco de dados do município na rede mundial de computadores, com responsabilidade de backups.

4.20 - DA PROVA CONCEITO – AMOSTRAGEM DA SOLUÇÃO OFERTADA

- A primeira empresa classificada deverá comprovar através de Prova de Conceito (Avaliação Técnica do Sistema) que atende aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência, sob pena de desclassificação.
- A prova de conceito é a demonstração prática dos requisitos constantes no módulo de Gestão do sistema em todos os aspectos dispostos em termo de referência, permitido que seja feita a materialização da descrição do objeto ofertado pelo licitante. A demonstração deve ser aberta ao público e divulgada previamente no portal de licitação.
- A prova de conceito será realizada após a habilitação e antes da adjudicação, cuja data de realização do ato deverá ser publicada com pelo menos **7 (sete)** dias úteis de antecedência.
- A prova de conceito permitirá a averiguação das funcionalidades e características do produto sob o plano da sua real compatibilidade com o objeto licitado, não se resumindo apenas a ver no papel (mera descrição documental, abstrata). Os itens devem ser apresentados de maneira sequencial, iniciando-se no primeiro e seguindo-se ordenadamente até o último, sem que seja permitido retroceder na apresentação. Deverá ser feita a leitura do item a ser apresentado, e a demonstração do mesmo deverá ser objetiva e clara quanto as funcionalidades solicitadas no item.
- Participarão da avaliação da prova de conceito os servidores designados por meio de portaria, que nomeará a Comissão de Avaliação para este pregão, bem como, os servidores da Secretaria Municipal de Administração que forem convidados pela Comissão de Avaliação.
- O teste de funcionalidade deverá durar no máximo **oito horas efetivas**, não superando **quarenta e oito horas corridas**; os licitantes que manifestarem interesse poderão acompanhar o teste de funcionalidade, como ouvintes.
- O teste de funcionalidade será acompanhado e analisado por no mínimo de 03 (três) servidores com proibição do Pregoeiro e equipe do Pregão formarem a comissão. Os itens mínimos que devem ser comprovados na apresentação do teste de funcionamento serão os dispostos no edital e anexo.

- É condição para a declaração da vencedora da licitação que esta efetue a comprovação de que atende os requisitos constantes nos módulos de Gestão em no mínimo 95% (noventa e cinco por cento) de todos os módulos.
- Não será permitido durante a realização da prova de conceito o uso de apresentações em slides ou vídeos quando tratarem da apresentação do sistema, devendo a apresentação ser exclusivamente por meio do sistema.
- A demonstração não poderá ser realizada por vídeo conferência sendo apenas realizada nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada, com ligação de energia e data show ou tela/monitor compatível com a apresentação e internet para transmissão da apresentação, devendo a licitante providenciar os demais equipamentos necessários, tais como computador e outros recursos que entenderem cabíveis e necessários para a realização da demonstração. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade do Licitante, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração.
- Para as demais empresas participantes do processo, será permitido a participação do representante legal durante a demonstração, mas, não poderá haver manifestação por parte das empresas nem uso de filmagens, fotos e gravações de modo que não atrapalhe a apresentação do sistema. Porém, será disponibilizado ao final da apresentação espaço para questionamentos bem como manifestação contrária que deverá ser registrada e encaminhada para o e-mail institucional do Departamento de Licitações.
- Em casos de completa impossibilidade de realização da prova de conceito por motivos alheios aos citados (falta de energia, por exemplo), a prova será suspensa e transferida para o próximo dia útil caso a situação que a impeça dure um período maior que 30 minutos.
- Durante a apresentação de avaliação deverão ser identificadas e relacionadas pela licitante às funcionalidades (campos, tabelas, procedimentos, funções, integrações, telas, etc.), da qual, será confeccionado o devido relatório de conformidade ou não com as exigências de cada item e submódulos. Do relatório da Comissão de Avaliação que constatar a ausência ou não funcionamento do módulo licitado, será a licitante avaliada notificada, para em até 2 (dois) dias úteis apresentar manifestação.
- O Sistema Integrado de Gestão será considerado reprovado nas seguintes condições:

c) Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada, na sede da Prefeitura;
d) Não atendimento mínimo de 95% de cada módulo do Termo de Referência.

- Caberá à CONTRATANTE pronunciar-se sobre a conformidade do Sistema com os requisitos exigidos, da referida Prova e será divulgado em ato público.
- Será desclassificada a proposta do licitante que tiver amostra rejeitada ou não a entregar no prazo estabelecido.
- A empresa participante deverá permitir que a equipe técnica da Secretaria realize gravação em vídeo de toda apresentação realizada, para que as funcionalidades possam ser analisadas posteriormente, caso necessário.
- Em caso de manutenção da constatação da não funcionalidade, a licitante será declarada inabilitada, situação em que será convocada a próxima licitante na ordem de classificação das propostas, para realização da demonstração, obedecendo os mesmos critérios.

- Em caso de desclassificação da proposta vencedora serão solicitadas nova apresentação do segundo colocado e assim sucessivamente obedecida à ordem de classificação das licitantes e o prazo previsto para a apresentação.
- O Município reserva-se o direito de aceitar no todo qualquer proposta, ou rejeitar todas, sem que assistam aos proponentes direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.
- Deverá ser atendido os requisitos estabelecidos no teste de funcionalidade, sendo item indispensável para que a licitante seja declarada vencedora da licitação, porém, será analisa os itens de forma ampla, sem excessos de formalismos, onde, será analisado a forma de operação do sistema em seu ambiente de trabalho real, devendo ser demonstrados os tópicos solicitados na planilha anexa a este termo, de forma que;

a) não serão aceitas demonstrações do sistema em PDF.
b) na apresentação do tópico de julgamento, o Presidente da Comissão, poderá antecipar a análise de outro item, caso este seja solucionado em apresentação conjunta a anterior;
c) as empresas concorrentes poderão a critério do Presidente, caso tenham dúvidas, solicitar em chat a perguntas quanto a operacionalidade.
d) da análise, será julgada de forma lógica, ampla ao conceito do funcionamento do sistema, sem que cause embaraços a apresentação ou crie dificuldades na apresentação;
e) o julgamento será pela amplitude da participação, sem excessos desnecessários ou rigor infundado, de forma que, demonstrando o funcionamento dos requisitos destacados, o sistema será aceito.
f) a empresa que apresentar seu sistema, deverá no dia e hora marcada, apresentar todo o funcionamento de seu sistema, sendo vedado o reagendamento para correções em sistema ou melhorias para a aprovação da apresentação, se fazendo valer apenas no dia agendado.
g) na ocorrência de falta de tecnologia da internet ou outros problemas técnicos por parte da administração, será agendado nova data.

4.20.1 DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO

- Será nomeada através de portaria a Comissão de Avaliação, que avaliará a conformidade do SOFTWARE apresentado aos termos previstos neste termo de referência e, aprovará ou não (mediante justificativa escrita e fundamentada) a prova de conformidade.
- A Comissão Especial de Avaliação será composta por servidores da Secretaria Municipal de Administração, com a designação de Presidente e membros a serem indicados pelo Gestor, que acompanharão a execução da prova de conceito.
- Esta comissão terá como único objetivo garantir a aderência do objeto licitado com o objeto apresentado. A comissão exigirá, no ato da demonstração que a empresa licitante execute 100% das funcionalidades gerais do sistema constantes no Termo de Referência, de forma ordenada, ou seja, deverão ocorrer sequencialmente conforme descritas neste termo de referência. Para os módulos, o sistema proposto deverá atender OBRIGATORIAMENTE a um mínimo de 95% das funcionalidades de cada um dos módulos descritos no termo de referência. O não atendimento destas condições desclassificará a licitante.

4.21 - DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS e DO TREINAMENTO – A implantação e o treinamento se darão de forma on-line. Os sistemas deverão contemplar todos os órgãos e fundos da

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

4.22 – DO SUPORTE – O suporte aos sistemas deverá ser feito através de atendimento em telefônico, remoto ou por videoconferência, sendo que quando este for solicitado o deverá ser feito no prazo máximo de até 72 horas. No caso esporádico de ocorrer visita in loco, as despesas de estadia e alimentação correrão inteiramente por conta da contratante, sem qualquer ônus dos técnicos.

5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO: A Execução dos serviços divide-se em duas etapas distintas, que compreende:

5.1 – MIGRAÇÃO DE DADOS E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS – Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração, migração de dados dos anos anteriores. A migração dos dados provenientes dos sistemas legados e implantação dos sistemas devem ser concluídas em até 30 dias após o envio dos bancos de dados correspondentes. A responsabilidade pelo envio dos bancos de dados é da contratante.

5.2 – DURAÇÃO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO – O prazo de vigência do contrato de locação dos sistemas não poderá ultrapassar ao período de 60 (sessenta) meses, conforme prevê o parágrafo segundo do artigo 106 da Lei 14.133.

Poderá o mesmo ser prorrogado obedecido o prazo máximo decenal (art. 107 da Lei 14.133).

O contrato de locação deverá prever a Conversão, Implantação, Atualização, Locação e Suporte Técnico mensal do sistema, sendo que os pagamentos iniciarão somente após efetuados o término da conversão e implantação integral do sistema, mediante documento emitido pela equipe de recebimento de serviços definida para tal.

5. DA DOCUMENTAÇÃO

5.1 **HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

5.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

5.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

5.1.3. No caso de sociedade empresarial: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

5.1.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;

5.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

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

5.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

5.1.8. Documentos Pessoais (RG e CPF) do representante legal;

5.1.9. Procuração válida do representante legal, se for o casos;

5.1.9.1. A não apresentação da respectiva certidão no item 5.1.10, não será motivo de inabilitação a licitante, porém, a comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte será exigida para efeito de contratação, conforme art. 4º do Decreto Federal 8.538/2015.

5.1.9.2. Quando da contratação a não apresentação da referida certidão, será passível de sanção conforme Art. 155 inciso X da lei 14133/2021.

5.1.10. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da respectiva consolidação;

5.2. **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

5.2.1. CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso, expedido no máximo de **30 (trinta) dias**;

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

5.2.3. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa junto aos Estado em que o licitante é domiciliado.

5.2.4. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, da sede da licitante;

5.2.5. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) (https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf);

6. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

6.1 Nos termos do art. 117, da Lei n. º 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

6.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.3 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.4 Da entrega e critério de aceitação do objeto:

6.4.01 O prazo de entrega do objeto será de no máximo 30 (trinta) dias uteis após emissão da ordem de compra.

6.4.02 O objeto será solicitado assim que o órgão estiver com o contrato empenhado e emitido a ordem de fornecimento e enviado para o fornecedor.

6.4.03 O objeto será recebido provisoriamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, ao responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato, para efeito posterior de verificação de sua conformidade com as especificações, constantes neste Termo de Referência e na proposta.

6.4.04 O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em descordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos em no máximo 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.4.05 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não se procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-há como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.4.06 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6.4.07 Após a formulação do contrato o prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato, nos termino do art.107 da Lei 14.133/2021.

6.4.08 O objeto será recebido definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contatos do recebimento provisórios, após a verificação de qualidade do objeto e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

6.4.09 O objeto da presente contratação deverá ser entregue no seguinte endereço:

- Sede da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Araguaia – GO, situado a Rua Abílio Alves Ferreira, nº 790, centro, Santa Rita do Araguaia – GO, em horario comercial das 07:30 as 11:30 hs e das 13:30 as 17:30 hs - sendo responsável pelo recebimento o Sr. Jose Alves Gonzaga Filho – Secretário Municipal de Administração.

7. – RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

7.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

7.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

7.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

7.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

7.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

7.6 Responder, no prazo de 15 (quinze) dias os pedidos de repactuação de preços e restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro.

7.7 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.8 A contratante deverá fornecer os dados existentes em banco de dados para conversão.

7.9 A contratante deverá disponibilizar os equipamentos de informática, com computadores, servidor de dados, rede física, banco de dados (caso optar por banco que não seja open source (código aberto), sistema operacional, portal WEB, internet banda larga e demais equipamentos ou softwares de código fechado, necessários ao funcionamento dos sistemas a serem locados.

8. – RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita e perfeita execução do objeto.

8.2 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos.

8.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.4 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

8.5 Comunicar, imediatamente após tomarem conhecimento, à Contratante os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.6 Manter, durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.7 Indicar preposto para representa-la durante a execução do contrato.

8.8 A emissão da nota fiscal, deverá conter todas as informações provenientes da ordem de serviço, com o nome do órgão emissor e CNPJ.

8.9 A contratada deverá emitir a nota fiscal com dados da conta bancaria na qual o pagamento deverá ser executado, acompanhado com as respectivas Certidões Negativas: Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista;

8.10 Os serviços deverão ser entregues conforme item 7.4.9, devidamente ACOMPANHADO DO FISCAL DE CONTRATO designado para fiscalização do contrato.

8.11 Comunicar a Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.12 Sujeitar-se a mais ampla e restrita fiscalização por parte do servidor do contratante encarregado de acompanhar a execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atendendo as reclamações formuladas, na hipótese de adoção da sugestão constante do subitem 9.2. supra, acrescente a seus editais clausula prevendo a necessidade de a empresa participante do certame, demostrar, por meio de laudo expedido por laboratório ou instituto idôneo, o desempenho, qualidade e produtividade compatível com o produto similar ou equivalente a marca referência mencionada no edital. (ACORDÃO TCU 2300/2007, CLAUSULA 9.2.3).

8.13 A contratada deverá disponibilizar on-line, via telefone, acesso remoto, equipe *in loco* de atendimento com técnicos especializados nos diversos módulos.

8.14 A contratada deverá efetuar treinamento aos usuários do sistema, na sede da contratante, disponibilizando ferramentas para tal, como data show, slides, etc. Caso a contratante necessite de outros treinamentos específicos, a contratante deverá efetuar em no máximo 72 (setenta e duas) horas a contar da data de notificação.Todos os módulos devem permitir o acesso simultâneo de no mínimo 30 (trinta) usuários, via internet, por quaisquer dispositivos.

9. DO PAGAMENTO

9.1 O pagamento será realizado conforme entrega do objeto no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

9.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

9.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei n.º 14.133, de 2021.

9.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

9.5 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.6 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.7 Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado, a critério da contratante.

9.8 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.9 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

9.10 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação de habilitação.

9.10.01 Será rescindida a ata de registro de preço/contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

9.12 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, que será calculada pro rata die sobre INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor.

9.13 A Contratada 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.

9.14 Constatando-se, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências administrativas com fito de realizar o pagamento.

9.15 Antes de cada pagamento à contratada, deverá verificar a regularidade fiscal da contratada.

10. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133, de 2021, o licitante/adjudicatário que:

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - Dar causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
X. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
XI. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
XII. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I. Advertência;
II. Multa;
III. Impedimento de licitar e contratar;
IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Paragrafo Único. A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10.2.01 Sanção de advertência será aplicável nas hipóteses de inexecução parcial do contrato que não implique em prejuízo ou dano à administração, bem como na hipótese de descumprimento de pequena relevância praticado pelo licitante ou fornecedor e que não justifique imposição de penalidade mais grave.

10.2.02 O atraso injustificado ou retardamento na entrega do objeto deste certame sujeitará a contratada, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor, tem como base o valor total da solicitação/ordem de fornecimento, podendo ser ela aplicada isoladamente ou cumulativamente com outras penalidades.

10.2.03 Após 21º (vigésimo primeiro) dia de atraso na entrega do objeto será considerado inexecução, total quando for a primeira entrega ou parcial a partir da segunda entrega.

10.2.04 Nos casos de cometimento das infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 12.1, será aplicada multa de 10% sobre o valor de referência do item/lote.

10.2.05 Nos casos de cometimento das infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 12.1, será aplicada multa de 15% sobre o valor de referência do item/lote.

10.2.06 Será aplicada sanção de impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de 3 (três) anos, na hipótese de cometimento das infrações previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 12.1.

10.2.07 Será aplicada sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, na hipótese de cometimento das infrações previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 12.1.

10.2.08 A multa prevista neste item será descontada dos créditos que a contratada possuir com o Município de Santa Rita do Araguaia e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com as multas previstas.

10.2.09 Em caso de reincidência, a multa poderá ser aplicada em dobro, respeitando o limite máximo de 30% (trinta por cento).

10.2.10 As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 12.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II mesmo item.

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

10.2.12 A aplicação das sanções previstas neste Edital artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10.2.13 As sanções serão processadas de acordo com a Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal 065/2024.

11. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

11.1 – Esta administração nomeará comissão de Fiscalização e Acompanhamento, composta de no mínimo 05 (cinco) membros, sendo que um presidente e quatro membros da comissão que atuam nas diversas áreas da gestão, para efetuarem a Fiscalização e o Acompanhamento da transição do Sistema de Informática, a fim de efetuarem a análise técnica dos participantes, análise da minuta de contrato baseado neste projeto básico e demais legislações em vigor e cumprimentos dos quesitos ou cláusulas previstas no edital de licitação.

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

12. - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município para o ano de 2026.

AÇÃO	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
MANUT. ATIV. ADMINISTRAÇÃO	03.03.04.122.0414.2.005.3.3.90.39

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

13. – MODALIDADE DE LICITAÇÃO

13.1 – A modalidade de licitação a ser utilizada será de Menor Preço Global. Para a análise do processo licitatório deverá ser levado em consideração:
Habilitação, com cópias autenticadas, ou apresentar cópias acompanhado dos documentos originais.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 065/2024.

14.2 Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelo curto prazo da contratação e pelas suas características.

14.3Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;

14.4 Para dirimir as questões relativas ao presente Edital, elege-se como foro competente o de Mineiros - Estado de Goiás, com exclusão de qualquer outro.

Santa Rita do Araguaia - GO, 19 de Março de 2026.

_____

JOSE ALVES GONZAGA FILHO
Secretária Municipal de Administração

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº: 1837/2026

NOME DA EMPRESA:
ENDEREÇO:
CNPJ/MF:
INSCRIÇÃO ESTADUAL/MUNICIPAL:
PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	MARCA/MODELO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOAL
1					R$	R$

1. O prazo de validade da proposta de preços não será inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data do envio da proposta atualizada em conformidade com o último lance ofertado no Sistema Eletrônico.
2. Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.
3. Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, licenciamento ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária.
4. Caso nos seja adjudicado o objeto da Licitação, comprometemos a assinar o Contrato/entregar o objeto, no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

Razão Social: _____ CNPJ/MF: _____
Endereço: _____ Tel./Fax:_____ CEP:_____
Cidade:_____UF: _____
Banco: _____ Agência: _____ C/C: _____

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome:_____ Endereço:_____ CEP:_____
Cidade: _____UF: _____CPF:_____Cargo/Função: _____
RG nº:_____ Expedido por:____ Naturalidade: _____ Nacionalidade:_____.

Santa Rita do Araguaia, Estado de Goiás, aos ___ do mês de _____ do ano de 2026.

Representante Legal (com carimbo da empresa)

ANEXO III
DECLARAÇÕES UNIFICADAS PARA PESSOA JURIDICA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº: 1837/2026
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO INTEGRADA (SOFTWARE COMO SERVIÇO), COMPREENDENDO IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO EVOLUTIVA E CORRETIVA, PARA ATENDER AS DEMANDAS MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO ARAGUAIA – GO E SUAS SECRETARIAS.

A empresa (**Nome da Empresa)**, inscrita no CNPJ/MF Nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, ssediada na Rua **Nome da Rua** , nº ____, bairro _____, CEP: XX.XXX-XXX, no Município de _____, Estado de _____, nesse ato representado por seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital de Pregão Eletrônico em epígrafe, DECLARA, sob as penas da lei, que:

1) Está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e em seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no referido documento, para todos os efeitos legais, sob pena de aplicação das sanções cabíveis;
2) Cumpre com as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
3) As propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;
4) Não possui em seu quadro de pessoal e societário, servidor público do Poder Executivo Municipal exercendo funções de gerência ou administração, ou servidor do Órgão/Entidade contratante em qualquer função, nos termos do art. 9º, § 1º da Lei Federal nº 14.133/2021;
5) Não há sanções vigentes que legalmente proíbam a participante de licitar e/ou contratar com o Órgão/Entidade contratante;
6) Não possui em seu quadro de pessoal empregados (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7 º da Constituição Federal e inciso VI, artigo 68 da Lei nº 14.133/2021;
7) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art.1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

_____, _____ de _____ de 2026.

_____
NOME DA EMPRESA
CNPJ/MF
DECLARANTE

ANEXO IV

MODELO DE DECLARACÃO PARA ME/EPP

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº: 1837/2026
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO INTEGRADA (SOFTWARE COMO SERVIÇO), COMPREENDENDO IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO EVOLUTIVA E CORRETIVA, PARA ATENDER AS DEMANDAS MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO ARAGUAIA – GO E SUAS SECRETARIAS.

A empresa (**Nome da Empresa)**, inscrita no CNPJ/MF Nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, ssediada na Rua **Nome da Rua** , nº ____, bairro _____, CEP: XX.XXX-XXX, no Município de _____, Estado de _____, nesse ato representado por seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital de Pregão ELETRÔNICO em epígrafe, DECLARA, sob as penas da lei, que:

a) Ser ME, EPP ou MEI;

b) Que não se encontra em nenhuma das situações previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e, nos termos do art. 28 da Lei Complementar Estadual nº 605/2018, está apto a usufruir do tratamento estabelecido nos artigos 43 da Lei Complementar Federal nº 123/2006;

c) Que no ano-calendário de realização deste credenciamento, os valores somados dos contratos celebrados com a Administração Pública não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021;

_____, _____ de _____ de 2026.

_____
NOME DO DECLARANTE
CNPJ/MF
DECLARANTE

ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE ADMINISTRATIVO N° ___/2026

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE FAZEM ENTRE SI O PODER EXECUTIVO DE SANTA RITA DO ARAGAUAI GO E A EMPRESA
_____.

O MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO ARAGUAIA - GO, pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o n.º 01.067.990/0001-48, com sede na Rua Abílio Alves Ferreira, nº 790, Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **CARLOS TADEU ROCHA VIEIRA**, brasileiro, casado, enfermeiro, portador da Cédula de identidade nº 562320 2ª VIA SSP/GO inscrito no CPF/MF sob o n.º 149.141.311-53, residente e domiciliado neste município, neste ato designada simplesmente **CONTRATANTE** de um lado e do outro, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, com sede na _____, CEP _____, representada neste ato pelo(a) _____ neste ato denominada simplesmente **CONTRATADA**, conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 1837/2026 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. 023/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O presente contrato refere-se à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO INTEGRADA (SOFTWARE COMO SERVIÇO), COMPREENDENDO IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO EVOLUTIVA E CORRETIVA, PARA ATENDER AS DEMANDAS MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO ARAGUAIA – GO E SUAS SECRETARIAS.**tudo de acordo com o que consta no Processo Administrativo conforme condições e exigências estabelecidas no instrumento do Município de Santa Rita do Araguaia-GO. A aquisição se dará em conformidade com os termos da Lei 14.133/2021.

DEPARTAMENTO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM						
ÍTEM	**PRODUTO**	**UN**	**MARCA**	**QTD**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
1						

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. O Edital da Licitação;
1.2.3. A Proposta do contratado;
1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência do presente contrato se dará a partir da assinatura do contrato por ambas as partes, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 107 da lei nº 14133/2021.

2.2. O Contrato terá duração de _____ (_____) meses.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS.

3.1. A prestação correrá de FORMA MENSAL, ou seja, a fiscalização e a execução será medida em parcelas mensais.

3.2. A prestação devera observar, fielmente, a cláusula décima sexta deste contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O CONTRATANTE pagará a CONTRATADA à importância de R$ _____ (_____), conforme Ordem de Serviço emitida pelo Departamento de Compras do Município.

5.2. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE à CONTRATADA mediante depósito na conta corrente n.º ( ), Agência n.º ( ), Banco ( ), indicada pela CONTRATADA, de acordo com o especificado neste Instrumento Contratual e no Edital de Pregão Eletrônico 023/2026.

CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

6.1. O pagamento será realizado conforme serviços prestados no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

6.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

6.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei n.º 14.133, de 2021.

6.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para

pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

6.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.7. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado, a critério da contratante.

6.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

6.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação de habilitação.

6.10.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

6.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, que será calculada pro rata die sobre INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor.

6.13. A Contratada 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.

6.14. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
I = (TX) I = (6 / 100) I = 0,00016438
TX = Percentual da taxa anual = 6% 365

6.15. Constatando-se, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências administrativas com fito de realizar o pagamento.

6.16. Antes de cada pagamento à contratada, deverá verificar a regularidade fiscal da contratada.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTAMENTO, REPACTUAÇÃO E REVISÃO E ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

7.1. As regras acerca do reajustamento, repactuação e revisão em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Decreto Municipal 065/2024 Arts. 265 a 288.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.0. Receber do veiculo no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

8.1. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

8.2. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

8.4. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

8.5. Responder, no prazo de 15 (quinze) dias os pedidos de repactuação de preços e restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro.

8.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita e perfeita execução do objeto.

9.2. Prestar os serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos.

9.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

9.5. Comunicar, imediatamente após tomarem conhecimento, à Contratante os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.6. Manter, durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.7. Indicar preposto para representa-la durante a execução do contrato.

9.8. A emissão da nota fiscal, deverá conter todas as informações provenientes da ordem de fornecimento/serviço, com o nome do órgão emissor e CNPJ.

9.9. A contratada deverá emitir a nota fiscal com dados da conta bancaria na qual o pagamento deverá ser executado, acompanhado com as respectivas Certidões Negativas: Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista;

9.10. Os produtos deverão ser entregues conforme item 16.10, devidamente ACOMPANHADO DO FISCAL designado para fiscalização do contrato.

9.11. Comunicar a Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da prestação, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.12. Sujeitar-se a mais ampla e restrita fiscalização por parte do servidor do contratante encarregado de acompanhar a execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atendendo as reclamações formuladas, na hipótese de adoção da sugestão constante do subitem 9.2. supra, acrescente a seus editais clausula prevendo a necessidade de a empresa participante do certame, demostrar, por meio de laudo expedido por laboratório ou instituto idôneo, o desempenho, qualidade e produtividade compatível com o produto similar ou equivalente a marca referência mencionada no edital. (ACORDÃO TCU 2300/2007, CLAUSULA 9.2.3).

CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133/2021, o licitante/adjudicatário que:

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - Dar causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I. Advertência;

II. Multa;

III. Impedimento de licitar e contratar;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Parágrafo Único. A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

11.2.1. Sanção de advertência será aplicável nas hipóteses de inexecução parcial do contrato que não implique em prejuízo ou dano à administração, bem como na hipótese de descumprimento de pequena relevância praticado pelo licitante ou fornecedor e que não justifique imposição de penalidade mais grave.

11.2.2. O atraso injustificado ou retardamento na entrega do objeto deste certame sujeitará a contratada, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor, tem como base o valor total da solicitação/ordem de fornecimento, podendo ser ela aplicada isoladamente ou

cumulativamente com outras penalidades.

11.2.3. Após 21º (vigésimo primeiro) dia de atraso na prestação do objeto será considerado inexecução, total quando for a primeira prestação ou parcial a partir da segunda.

11.2.4. Nos casos de cometimento das infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 11.1, será aplicada multa de 10% sobre o valor de referência do item/lote.

11.2.5. Nos casos de cometimento das infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 11.1, será aplicada multa de 15% sobre o valor de referência do item/lote.

11.2.6. Será aplicada sanção de impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de 3 (três) anos, na hipótese de cometimento das infrações previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 11.1.

11.2.7. Será aplicada sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, na hipótese de cometimento das infrações previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 11.1.

11.2.8. A multa prevista neste item será descontada dos créditos que a contratada possuir com o Município de Santa Rita do Araguaia e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com as multas previstas.

11.2.9. Em caso de reincidência, a multa poderá ser aplicada em dobro, respeitando o limite máximo de 30% (trinta por cento).

11.2.10. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 11.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II mesmo item.

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

11.2.12. A aplicação das sanções previstas neste Edital artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

11.2.13. As sanções serão processadas de acordo com a Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal 065/2024.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.3. Quando a não conclusão do contrato referido no item anterior decorrer de culpa do contratado:

12.4. Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.5. O contrato pode 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.

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

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

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

12.6. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

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

12.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.6.3. Indenizações e multas.

12.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município para o ano de 2026.

AÇÃO	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FICHA
XXXXX	XXXXXX	XXX

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

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

15.1. 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, na forma do art. 125 da Lei nº 14.133 de 2021.

15.1. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PRESTAÇÃO E CRITERIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

- Sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultar via comandos SQL, devendo ter a possibilidade de utilização de Banco de Dados OPEN SOURCE (código aberto).

- Cadastro de usuário com definições de acesso e cada opção de relatório do sistema através de senhas (controle de acesso ao sistema através de senha);

- Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;

- Os sistemas deverão ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial, que deverá ser realizada pelo gerenciador do banco de dados (SGBD), nunca pelo aplicativo;

- Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado);

- Possuir relatórios gráficos, permitir que seja impresso em vídeo ou escolher a impressora da rede;

- Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software;

- O sistema deve comportar o trabalho simultâneo dos usuários de todas as Secretarias;

- As empresas deverão ser desenvolvedoras dos sistemas ou representantes legais, desde que mantenham estabelecimento de atendimento no estado deste órgão.

- O suporte aos sistemas locados deverá ocorrer via telefone e on-Line;

- Não poderão ser contratadas empresas que utilizem sistemas em consórcio, ou seja, módulos com diversas empresas desenvolvedoras do sistema, a fim de não prejudicar a integridade dos mesmos.

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

- Para que o sistema possa atender as necessidades desta administração, os módulos abaixo deverão atender às seguintes necessidades:

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

- Proporcionar ao planejador a elaboração do orçamento-programa de forma ágil, fácil e de acordo com a legislação vigente.
- Cadastro das Entidades contratadas com possibilidade de utilizar o Brasão nas emissões de relatórios;
- Cadastro do exercício a ser elaborado o Orçamento com opção de modelo de despesa e receita a ser utilizado e de consolidação de relatórios nos Órgãos;
- O sistema deverá trazer os códigos das receitas baseados na legislação em vigor, possibilitando o cadastramento de novas receitas que venham a ser criadas posteriormente;
- Cadastro da Despesa, com parâmetros separados Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa (possuir campo para Objetivo e Público alvo), Projeto/Atividade, Natureza da Despesa e Parcela Impositiva;
- Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do STN;
- Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte de Recursos;
- Importa os índices e Fórmulas para o PPA;
- Elaboração dos lançamentos do Plano Plurianual.
- Gerar a projeção da receita para os próximos exercícios, baseado na arrecadação de exercícios anteriores;
- Possuir opção de geração da versão do PPA para o ano corrente, baseado em exercícios anteriores.
- Elaboração e projeção da Despesa, separando o que é Despesa Executada (Despesa Mensal), e prevista (PPA);
- Evolução do Patrimônio, apontando o Patrimônio Líquido, Capital, Reservas e Resultado Acumulado;
- Cadastro de Renúncia Receita;
- Cadastro da Expansão da Despesa;
- Cadastro dos Riscos Fiscais;
- Cadastro das Variáveis, com previsão e projeção do PIB, taxa de juros, câmbio, Inflação média;
- Possuir o cadastro da Lei, com os campos disponíveis para preenchimento da entidade;
- Cadastro de Metas Previdências por Receitas e Despesas Previdenciárias com campo para as Intra-Orçamentárias, e saldo das disponibilidades financeiras do RPPS da Projeção Atuarial

para 35 anos.

- Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por secretaria conforme as Instruções Técnicas do Tribunal de Contas dos Municípios e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
- Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática;
- Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas;
- Permitir atualização dos valores da proposta orçamentária, no todo ou apenas em parte dela, por meio da aplicação de percentuais ou índices aprovados em lei;
- Emissão de relatório da proposta orçamentária municipal consolidada;
- Emissão de todos os anexos do Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente.
- Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade;
- Possibilitar de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei, Parâmetros da Receita e Despesa de acordo com o exercício anterior;
- Permitir aplicar percentual em cima do Orçamento;
- Possibilitar importação e exportação do Orçamento através de arquivos textos.
- Permite a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64;
- Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, de parâmetros da Receita e da Despesa e Fonte de Recursos;
- Possibilitar a visualização do Orçamento através de gráficos, possibilitando a geração por nível de receita, de despesa por Unidade, Função e Fontes de Recursos;
- Os Demonstrativos do PPA deverão conter relatórios de conferência do PPA com a LOA, por órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa e ação, demonstrando alguma divergência e permitindo suas correções.
- O Sistema deverá emitir relatórios que compare a receita e a despesa da LOA por fonte de recurso, demonstrando divergências e permitindo sua conferência.
- O sistema deverá gerar automaticamente os arquivos do PPA/LOA de acordo com Layout do Tribunal de Contas dos Municípios para análise e envio a este órgão de maneira concisa e definitiva.
- Demonstrativos da LDO deverão conter as metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução patrimônio líquido, receitas e despesas RPPS, renúncia de receita, margem de expansão, controle orçamentário, todos os relatórios de Metas e Riscos Fiscais de acordo com o manual de demonstrativos fiscais emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

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

- Cadastro do órgão de acordo com a LOA, com opção de Brasão na emissão de relatórios;
- Cadastro do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.

- Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais Suplementares autorizados na LOA.
- Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas e opção de consolidação de relatórios com os demais órgãos da administração;
- Cadastro de históricos padrões para cada fornecedor de acordo com ramo de atividade;
- Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios;
- Cadastro de Fonte de Recurso;
- Fazer a movimentação contábil de acordo com o PCASP, possibilitando assim a emissão de razão contábil, demonstra saldo anual, mensal e diário;
- Cadastro da Despesa (Funcional programática) para créditos adicionais e consulta da execução das despesas, permitindo a verificação de saldos de movimentação no período desejado;
- Cadastro da Receita onde poderá ser apontada a distribuição de uma determinada receita de acordo com o manual de receita publicado pela STN.
- Cadastro das contas de Retenções para consignações na dívida flutuante;
- Cadastro e configuração de Integração Patrimonial, para as variações patrimoniais de mutações;
- Permitir a formatação padronizada, conforme a necessidade da entidade, das de Nota de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação, Nota de Pagamento, Ordem de Pagamento, Despesa Extra, e quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar;
- Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados;
- Possuir registro de senha para liberação da utilização do sistema no mês corrente, sem o bloqueio dos meses anteriores;
- Verificar a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos;
- Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido, se a mesma estiver cadastrada no cadastro de fornecedores;
- Geração automática da movimentação contábil para os lançamentos típicos tais como empenhos, liquidações, pagamentos movimento de receita e etc;
- Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão de Ordem de Pagamento;
- Possibilitar a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou na liquidação;
- Cadastro de Fundos de Investimento e movimentações;
- Cadastro de Parcelamentos do RPPS e movimentações;
- Possibilitar o cancelamento de vários Restos a Pagar de uma só vez;
- Possibilitar em um único cadastro lançar a Receita e Despesa extra referente às transferências financeiras;
- Possuir integração com os sistemas de Orçamento, Licitações, Patrimônio e Compras;
- Possuir integração com os sistemas de Folha de Pagamento e Tributário para geração automática dos empenhos da folha e receitas do tributário;
- Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma;
- Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;
- Permitir a abertura de créditos adicionais, devendo haver recurso no sistema para exigir que o usuário informe a legislação que autoriza a operação, com opção de impressão do referido decreto;

- Possibilitar a correção do Orçamento durante o exercício com Decretos, Leis e Percentuais;
- Transferência automática para o exercício seguinte dos saldos do plano de contas patrimonial, de restos a pagar no encerramento do exercício;
- Registrar estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano;
- Permitir o controle das receitas através da programação financeira;
- Controle total das despesas extraorçamentárias, emitidas, pagas e a pagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras para se comprovar o pagamento das mesmas;
- Cadastro de contratos de dívida fundada com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;
- Cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras;
- Controle de convênio efetuado com entidades financeiras;
- Efetuar cancelamento de restos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais;
- Gerar arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal;
- Gerar arquivo referente ao E-SOCIAL;
- Gerar arquivo referente ao REINF;
- Gerar dados referente ao COLARE;
- Gerar arquivo da Matriz de Saldo Contábil;
- Possibilitar o controle e conferência das informações geradas pela Matriz;
- Possibilitar realizar o cancelamento múltiplos de despesas e restos a pagar;
- Integração para atender as normas do SIAFIC;
- Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas;
- Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos, gasto com pessoal, contas bancárias, de lei e decretos;
- Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário e Razão;
- Possuir demonstrativos de Execução extraorçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;
- Possibilita através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde;
- Permitir a emissão de todos os anexos automaticamente previstos na Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000;
- Gerar automaticamente os arquivos de balancetes mensais de acordo com Layout publicado pelo TCM-GO;
- Gerar a Receita corrente líquida de forma automática, na hora de gerar os relatórios, podendo ser ajustada conforme determinação do Tribunal de Contas;
- Gasto com pessoal é efetuada de forma automática, pelo qual busca dos empenhos lançados na despesa de Pessoal e Encargos Sociais, podendo ser alterado conforme determinação do Tribunal de Contas;
- Emissão automática de todos os Anexos de Gestão Fiscal e Relatórios Resumido de Execução Orçamentária, conforme Portaria do STN em vigor para o período.

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

possibilidades:

- Cadastro de Contas Bancárias;
- Configuração de modelo de impressão;
- Emissão de cheque em impressoras comum e impressoras de cheque;
- Totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade Pública;
- Possuir controle de fechamento de contas por mês;
- Controlar os saldos das contas bancárias, com a emissão de cheque ou outros pagamentos dos credores;
- Configuração do modelo de cheque, oportunizando a flexibilidade para imprimir qualquer tabulação de formulário de cheque de qualquer banco;
- Parametrização da Emissão de Cheque, Cheque de Transferência Bancária e outros Pagamentos;
- Controle da numeração dos cheques através de processo automático ou não automático;
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de Conciliação Bancária de todas as contas dos bancos. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período;
- Possibilidade de inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizados;
- Permitir a criação de arquivos de dados para envio de Borderô aos bancos, conforme layout de cada instituição bancária;
- Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício;
- Possibilidade de escolha de lançar movimentação financeira e realização da receita pela Tesouraria, onde na realização da receita o sistema controla automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados.
- Integração com o Sistema de Tributação para lançamento automático das receitas municipais;
- Possuir demonstrativos de Execução extraorçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;
- Possuir demonstrativos de movimento de caixa, como boletim de caixa, cheques, saldos e transferências bancárias.

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

- Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;
- Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
- Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global;
- Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria/departamento ou classe;
- Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento;
- Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização;

- Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;
- Possibilitar a transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio;
- Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
- Permitir o cadastro de Cessão e Comodato de Patrimônio;
- Emitir Termo de Transferência entre Órgãos;
- Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;
- Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza;
- Emitir relatório de bens em inventário;
- Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais;
- Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos; emissão de Balancetes por Secretaria, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial;
- Permitir o registro das baixas de bens inservíveis ou por outro motivo;
- Possuir relatórios de controle de gastos para a manutenção dos Bens;
- Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao Bem;
- Emitir relatório, mensal e anual, da aquisição dos bens;
- Possibilitar tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
- Possibilitar transferência de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
- Emissão da relação de inclusões por Bens;
- Emissão da relação de baixas por Bens;
- Emissão da relação de reavaliações por bens;
- Emissão da relação geral por item;
- Emissão da relação das transferências por item e por local;
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens;
- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- Geração de arquivos para prestação de contas ao TCM-GO.

- **COMPRAS E LICITAÇÕES** - Possibilitar o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, interligando com o sistema de compras e pregão devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:
- Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;
- Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de materiais num determinado período;
- Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras das diversas secretarias/fundos/autarquias/departamentos, agrupando itens iguais, para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;
- Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software;
- Possibilitar a clonagem de itens de uma solicitação, pregão, licitação ou ordem de compras;
- Possibilitar a importação de planilha de itens na solicitação, licitação, e na cotação;
- Possibilitar a aprovação da solicitação de forma total ou parcial;
- Permitir que o usuário consiga pesquisar na tela todas as solicitações de acordo com o seu Status, identificando cada status em uma cor diferente para uma melhor visualização;

- Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados;
- Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais;
- Possibilitar todo o controle das dispensas e inexigibilidades;
- Possibilitar o controle de credenciamentos e chamamentos públicos;
- Possuir rotinas para credenciar e lançar propostas nas dispensas automaticamente de acordo com as propostas já registradas no sistema de cotação;
- Possibilitar o lançamento automático da ordem de compra diretamente pela tela da dispensa, separando automaticamente os quantitativos que foram solicitados por cada departamento;
- Possuir rotina de impressão de certidão de publicação das licitações, bem como rotina para inseri-las como anexos de forma automática sem a necessidade de baixar o arquivo e depois anexar novamente no procedimento licitatório;
- O sistema deve possuir rotina de assinatura digital de documentos dentro da própria aplicação, com certificado do tipo A1 e A3;
- Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, por ocasião do Cadastro de Fornecedores junto ao Cadastro Geral do Município;
- Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente;
- Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços;
- Emitir relatórios de compra e serviço;
- Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário;
- Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado e frotas;
- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos;
- Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;
- Controlar através de relatórios os contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos;
- Permitir lançamento de realinhamentos de preços;
- Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores;
- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
- Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;
- Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;
- Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;

- O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com a Lei 14.133/21, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;
- Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo;
- Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
- Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global;
- Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;
- Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
- Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;
- O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520);
- Possibilitar a realização de Licitações no formato da Lei 14.133/21;
- Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
- Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;
- O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances;
- Permitir a emissão e personalização do Termo de Adjudicação;
- Permitir a emissão e personalização do Termo de Homologação;
- Permitir a emissão e personalização do Ato de Dispensa;
- Permitir a emissão da Certidão de Publicação;
- Permitir a emissão de relatórios de saldo da licitação;
- O sistema de licitação deve permitir a substituição de fornecedores desistentes pelo segundo colocado no certame;
- Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
- Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;
- Permitir o cadastro de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
- Permitir o cadastro do quadro de responsáveis dos procedimentos Licitatórios;
- Permitir o cadastro de suspensão, anulação e revogação dos procedimentos Licitatórios;
- Permitir o cadastro de decretos regulamentadores dos procedimentos Licitatórios;
- Permitir o cadastro de pareceres da Licitação;
- Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
- Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório;
- Permitir registrar a comissão de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final;
- Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros;
- Controle de Saldo de Licitações: Permite controlar o saldo de Licitações não permitindo

comprar além do Licitado ou do aditivo; automaticamente, no ato da emissão da ordem de fornecimento no sistema de compras;

- Controle de Dotação Orçamentária: O controle de saldos de dotações é feito em tempo real totalmente automático, não deixando solicitar nada além do orçado, caso sofra reduções na contabilidade;
- Gerar Propostas: Todas as licitações poderão fornecer arquivo digital com os itens da licitados, sendo ele preenchido pelo fornecedor participante, também este mesmo arquivo será importado para a proposta do sistema, não havendo necessidade de o usuário informar valores manualmente de cada fornecedor;
- Possuir cadastro das atas de registro de preços de forma automatizada a partir do cadastro da licitação registro de preços;
- Possibilitar todo o controle das compras realizadas pela entidade, seja ela licitada ou não licitada;
- Possibilitar o lançamento de ordens de compras para mais de um fornecedor ao mesmo tempo, onde o sistema deve identificar automaticamente os vencedores da licitação e gerar as ordens de compra de uma só vez, assim como a impressão também de uma única vez;
- Possuir o controle das adesões a registro de preços com informações da licitação realizada pelo órgão gerenciador bem como os dados da adesão formalizada pela entidade;
- Possibilitar todo o controle de Cotações de preços, bem como o acompanhamento das fases da cotação, registro de itens e fornecedores cotados e seus valores. Possuir rotina de atualização dos valores cotados através do menor preço, preço médio e maior preço;
- Possibilitar importação de itens no cadastro das cotações, bem como importação de planilhas de propostas para os fornecedores das cotações;
- Possibilitar a impressão de mapa da cotação, bem como geração de planilhas com informações dos preços cotados informando a média e a mediana;
- Possibilitar a impressão da relação dos itens da cotação tanto em Word como em Excel;
- Possibilitar as publicações exigidas pelo Portal Nacional de Contratações Públicas -PNCP (Licitações, Contratos, Aditivos, Apostilamentos, Atas de Registro de Preços);
- Possibilitar a integração com plataformas de Licitação Eletrônicas;

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

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

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

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

- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos PDF, e a seleção da impressora da rede desejada;
- Ser baseado em banco de dados único, utilizando o mesmo banco de dados para o Orçamento, a Solicitação da Despesa, a Contabilidade, o Patrimônio e o Almoxarifado. Para evitar eventuais inconsistências de dados e cópias, deve estar localizado em um único arquivo no diretório do servidor;
- O sistema deverá suportar em um único banco de dados os vários exercícios, inclusive em um único arquivo no diretório do servidor, para evitar inconsistências de dados e cópias;
- Integração com o sistema de Compras, importando as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal.
- Permitir que o usuário antecipe o aviso de vencimento ou substituição de itens agregados ao veículo, pela medição do odômetro ou horímetro ou por data determinada através de relatórios;
- Permitir o lançamento e emissão de Requisição de Compras para um determinado veículo;
- Permitir controlar os gastos da frota por veículo;
- Possuir controle sobre velocímetros substituídos, mantendo um histórico das medições antigas, para poder calcular com exatidão a média de consumo, bem como a quilometragem dos veículos;
- Possuir agenda por Veículo, Departamento e Motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento;
- O sistema de Controle de Frotas deverá registrar o histórico do Motorista e das saídas registrando data e hora de saída e data e hora de chegada, permitindo registrar ainda quem estava de carona no veículo;
- No próprio lançamento de gastos da frota, o usuário poderá informar quais são os itens que possuem garantias e esta garantia passa a ser controlado automaticamente pelo sistema, sem que haja necessidade de se lançar em separado o controle de vencimentos;
- Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de despesa;
- Permitir controlar as ocorrências dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de ocorrência que venha a ocorrer.
- Permitir a movimentação entre departamentos e órgãos do veículo;
- Permitir o cadastro de IPVA e Licenciamento anual para cada veículo.
- O sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e parâmetros;
- Emitir média de consumo dos veículos;
- Emitir Ficha de Viagem para ficar no veículo a fim de ser preenchido pelo motorista no controle da viagem;
- Emitir Ocorrências dos Veículos;
- Emitir Consumo por Veículos, por produto e por departamento;

- Viagens por Veículo;
- Emitir Extrato de consumo por produto
- Emitir Relatório de veículos que precisam de manutenção;
- Emitir Quilometragem por Veículo;
- Emitir Gastos por Veículos;
- Emitir Gastos por Departamento;
- Emitir Gastos por Motorista;
- Emitir Gastos por Grupo de Despesa;
- Emitir Média de Consumo;
- Emitir relatório análitico dos gastos;
- Lançar Viagem a partir de um abastecimento;
- Permitir que o controlador Interno ateste os gastos de cada veículo no mês e após atestado bloquear todo e qualquer lançamento para os veículos atestados naquele mês;
- Gerar arquivo de envio para o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, de acordo como layout por ele especificado;

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

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

- **CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO)** – O Módulo de Protocolo e Controle de Processos, deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

- Permitir a parametrização da sequência da numeração dos processos podendo ser por ano e espécie;
- Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
- Possibilitar o acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF / CNPJ;
- Propiciar ajuste na tramitação;
- Permitir registrar os pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
- Manter e mostrar o registro de funcionário data de todo cadastramento dos processos em trâmite;
- Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
- Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;

- Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha / usuário;
- Possibilitar consultas diversas por nº de processo, por requerente, por setor / depto / secretaria, por assunto;
- Permitir a impressão de etiqueta de protocolização do documento (De forma Individual ou Etiquetas de mais de um processo);
- Possibilitar o controle por Fluxo de processos;
- Possibilitar ao usuário que em apenas uma tela consiga realizar o acompanhamento, envio, verificar os anexos vinculados e andamentos;
- Emitir relatórios controlando os documentos que estão em andamento, parados ou arquivados;
- Emissão de relatório de processos por tempo de atraso na tramitação;
- O sistema deverá possibilitar a utilização via WEB ou cliente servidor ao mesmo tempo sem prejudicar sua consistência;

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

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

secundária;

- Permitir o cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais (incompletos) e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades (profissionais liberais/não liberais, sociedade civil de profissionais), prevendo também descontos parametrizáveis, com possibilidade de alteração pelo contratante;
- Permitir a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento;
- Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e ano anterior;
- Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa;
- Calcular o ITBI, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.
- Permitir o cálculo, lançamento e emissão de Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço;
- Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas.
- Emitir relatório analítico e sintético com quantidade de lançamentos e respectivos valores por tributo e tipo do lançamento (mensal, anual ou resultante de ação da fiscalização);
- Emitir extrato individualizado do lançamento;
- Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados;
- Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse;
- Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;
- Possuir tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos;
- Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;
- Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;
- Permitir a aplicação e cobrança das diferenças e/ou acréscimos legais previstos por repasse a menor ou atraso nos repasses do agente arrecadador;
- Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.
- Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período;
- Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período;
- Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais;
- Permitir que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa);
- Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
- Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes as mesmas;
- Permitir registrar na Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa;
- Permitir a emissão de certidões negativas ou positivas, com livre formatação de seu texto;
- Permitir registrar na Conta Corrente as ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida

ativa;
- Emitir relatório analítico dos maiores devedores;
- Permitir a elaboração, a emissão e o controle de Autos de Infração, e imposição de multa incluindo: 96. Permitir a emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação;
- Emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere, enquadramento legal e situação (ajuizadas ou não);
- Permitir a consulta dos débitos dos contribuintes através da internet, onde cada cidadão consulte do seu próprio domicílio;
- Permitir a emissão de certidões negativas de débitos na internet;
- Permitir aos contadores informar as notas fiscais das diretamente na internet, de forma on-line;

- **CONTROLE DE CEMITÉRIO** – Possibilitar o controle geral do Cemitério Municipal visando organizar o seu gerenciamento, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:
- Permitir registrar as sepulturas do cemitério Municipal;
- Permitir registrar os médicos que assinaram atestado de óbito;
- Permitir registrar a causa da morte da pessoa;
- Registrar a pessoa que está sendo sepultada;
- Permitir informar em quanto tempo a sepultura poderá ser reutilizada;
- Imprimir o mapeamento do cemitério;
- Emitir termo de posse para sepulturas particulares;

- **NOTA FISCAL ELETRÔNICA:** Disponibilizar as rotinas para emissão de notas fiscais de serviços por empresas e prestadores de serviço, bem como os procedimentos para declaração e apuração do ISS, com as seguintes funcionalidades:
- Emitir nota fiscal de serviço eletrônica (NFS-e);
- Emitir NFS-e substituta;
- Emitir relatórios de notas fiscais por período;
- Permitir a informação de serviços prestados através de notas fiscais não eletrônicas;
- Permitir a informação de serviços tomados com substituição tributária;
- Realizar o fechamento mensal com o devido demonstrativo de apuração de ISS;
- Bloquear a emissão de notas por prestadores inadimplentes, desde que devidamente notificado com antecedência;
- Emitir estatísticas de emissão de notas.

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

- O sistema de folha de pagamento deverá controlar todas as atividades referentes à Administração de Pessoal;
- Efetuar todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitir os respectivos relatórios.
- O sistema deverá atender ao regime ESTATUTÁRIO;

- O sistema deverá tratar adequadamente os diferentes tipos de processamento, como normal e complementar;
- Possibilitar o controle de previdência para o regime geral, regime próprio e regime de outro ente;
  Permitir o cadastro dos dados previdenciários do RPPS, RGPS, e RPPS de outro ente, informando as alíquotas servidor, patronal, alíquota de custeio e legislação de diferentes entes;
  Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF
- no cadastro de pessoas;
- Permitir os diversos tipos de contratação (efetivos, Comissionados, agentes políticos, contrato temporário, cedidos, credenciados, reintegração);
- Permitir o cálculo e processamento dos diferentes tipos de folha (Vencimento, complementar, 13° salário, Férias);
- Permitir o lançamento de diversas folhas complementares;
- Permitir o pagamento de verbas retroagindo a diferentes períodos;
- Permitir o cálculo do INSS e RPPS na folha do mês atual, retroagindo a alíquota de cálculo de períodos anteriores;
- O sistema deverá permitir configuração de diferentes eventos e diferentes forma de cálculo conforme necessidade do órgão;
- Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo;
- Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13ºsalário, abono pecuniário e aviso prévio, referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores;
- Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada em competência anterior;
- Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando a automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato;
- Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos;
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar níveis para o mesmo cargo conforme legislação vigente;
- Bloquear qualquer tentativa de alteração no financeiro quando já estiver pagamento efetuado;
- Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o mês estiver fechado;
- Emitir o resumo da folha por período, por lotação, por órgão com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total, e a quantidade total de funcionários;
- Emitir o resumo da folha por período, por lotação, por órgão com o detalhamento dos valores previdenciários;
- Permitir a emissão de guia de recolhimento da previdência municipal;
- Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências;
- Emitir relatórios de funcionários que foram promovidos no mês;
- Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade;

- O sistema deverá realizar o controle dos eventos de consignados considerando as parcelas atual e parcela total e remover o evento do financeiro de forma automática quando a quantidade de parcela for igual a quantidade de parcelas total do consignado;
- Permitir o controle de descontos consignados na folha de pagamento dos funcionários, de forma que o valor máximo de desconto não ultrapasse a margem legal de desconto;
- Permitir o lançamento de data base retroativos e realizar o cálculo da diferença do salário de forma automática, informando a competência do pagamento;
- Permitir o pagamento do 13° salário de diferentes formas conforme estatuto do servidor (adiantamento do 13° liquido, adiantamento integral e proporcional) assim como o pagamento da 2° parcela considerando a média dos eventos variáveis recebido no ano;
- Permitir o cálculo da estimativa de recolhimento previdência e IRRF do adiantamento 13°salário;
- Permitir o cálculo das verbas rescisórias de forma automática quando informado a data do desligamento;
- Permitir o cálculo em lote das verbas rescisórias;
- Permitir o lançamento em lote dos dados demissionais;
- Permitir emitir o Termo de Rescisão Detalhado;
- O sistema deverá possuir rotinas que permitam uma adequada Administração salarial; Permitir o cadastro de cargos e seus respectivos níveis;
- Permitir o cadastro de tabela salarial usando a mesma tabela para diferentes cargos; Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos funcionários de forma automática, e por meio de avaliação conforme definido em configurações;
- Permitir a configuração para progressão salarial automática ou por meio de avaliação conforme estatuto do servidor;
- Permitir o cadastro de avaliação funcional;
- Permitir o cadastro das tabelas de plano de carreira com suas respectivas percentuais de progressão e período de forma automática;
- Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, permitido que esse histórico seja visualizado no cadastro do funcionário; Permitir o cadastro de estagiário;
- Permitir o cadastro da Instituição de Ensino do Estagiário;
- Permitir o cadastro de funcionário temporário e controle do período de vigência do contrato; Permitir o cadastro de funcionário estrangeiro e as respectivas informações de imigrante;
- Permitir o cadastro e Gestão folha de pagamento de aposentados e pensionistas; Controle de admissão de funcionários pela quantidade de vagas do cargo;
- O sistema deverá possuir mecanismo para lançar os períodos aquisitivos de férias automático sempre o funcionário completar um ciclo do período aquisitivo; Permitir o cadastro do período de Gozo das férias, podendo ser gozado em 3 períodos diferentes;
  Criar a folha de férias com as suas respectivas verbas, quando a data de gozo for informado no cadastro das férias;
- Permitir o lançamento do período de gozo das férias em lote, para diferentes funcionários fazendo o controle dos respectivos períodos aquisitivo;
  O sistema deverá emitir relatório de controle de férias;
  Permitir emitir aviso de férias em lote para diferentes funcionários;

- Permitir o cadastro de diferentes tipos de licença, remunerada e não remunerada, conforme as exigências do eSocial e dos Tribunais de Contas;
- O sistema deverá realizar o controle do pagamento de auxílio doença conforme o período de licença do funcionário;
- Permitir o cadastro de atestados com informação do CID (Classificação Internacional de Doenças) e do médico responsável;
- O sistema deverá realizar o controle do cálculo das verbas de direitos adquiridos que serão impactados com a licença;
- O sistema deverá preencher a data final quando informado a quantidade de dias da licença;
- Permitir o cadastro do período aquisitivo para licença prêmio conforme estatuto do servidor;
- O sistema deverá emitir relatórios personalizados de licença, permitindo ao usuário identificar funcionários que estão retornando ou saindo de licença em um determinado período;
- O sistema deverá possibilitar anexar documentos ao registro da licença; Permitir registrar casos de moléstias à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para a isenção do I.R.R.F por moléstia grave e deverão ser transmitidas para o eSocial;
- O Sistema deverá controlar o IRRF quando existir o cadastro de isenção, considerando o período que o funcionário for isento;
- Permitir o cadastro de disposição de funcionário, realizando o controle da entidade do ônus e do período da disposição;
- O sistema deverá permitir o cadastro de concurso público para diferentes modalidades e suas respectivas exigências, realizando o controle de funcionários por cargos, tipo de concorrência e classificação no processo;
- Permitir o cadastro da banca examinadora e seus respectivos membros; Permitir que o funcionário seja aprovado no mesmo processo seletivo para diferentes cargos; Permitir anexar toda a documentação do concurso e lista de aprovados em diferentes extensões;
- O sistema deverá permitir e controlar o cadastro de averbação de tempo de serviço e realizar o cálculo das verbas de direitos adquiridos que será impactado pelo período averbado;
- Permitir o cadastro de processos judiciais, processos de pensão alimentícia
- e reclamatórias trabalhistas dos funcionários;
- Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do eSocial;
- Permitir às Entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no e-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo e-Social;
- Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a Dirf, conforme exigências da Receita Federal;
- Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para Rais;
- Gerar e enviar informações de folha de pagamento e prestador serviço para o eSocial, de todos os layouts vigentes;
- Permitir gerar e transmitir informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do Tribunal de Contas;
- Permitir o cadastro dos fatores de risco a que se expõe um funcionário;

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

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

- **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA** – Possibilitar o acesso via WEB de toda a movimentação de receitas despesas e atos municipais, dando assim acessibilidade aos cidadãos de todas ações

do município, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

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

- **PORTAL E-sic** – Possibilitar o requerimento via WEB de que trata a Lei 12527/2011.

- **SERVIÇOS DE ACESSO PELO CIDADÃO VIA INTERNET** – Deverá o sistema permitir o acesso via WEB de contracheque de servidores, certidão municipal para os cidadãos, acompanhamento de processos protocolados neste órgão, consulta e impressão de débitos (DUAM).

- **APLICATIVOS DE GESTÃO E DE FACILIDADES DE ACESSOS AOS CONTRIBUINTES:**
- Os aplicativos devem permitir ao cidadão estabelecer um canal de comunicação com a Prefeitura, em que é possível receber notificações e acessar todos os serviços disponíveis do Portal de Serviços, através de um dispositivo mobile. Deverão estar disponíveis os serviços de emissão de guias como IPTU, ISSQN, ITBI, Taxa de Licença, Taxa de Feirantes, Taxas de Ocupação de Área Pública, Taxa de Vigilância Sanitária, Imóvel, Econômico e Outra Taxas.
- Ainda, deverá permitir analisar através de gráficos e em tempo real as situações financeiras do município. Tais como relatórios operacionais e gerenciais para:
- Informações da Receita Orçamentária
- Receita Local
- Despesas Orçamentárias
- Valores Recebidos e Pagos do dia
- Dívida a Curto e Longo Prazo
- Recursos para Pagamento da Dívida
- Dados de Pessoal

- Os Índices Constitucionais
- Informações diárias para acompanhamento do Fluxo de Caixa
- Estes apps deverão estar disponíveis para dispositivos ANDROID e APPLE.

- **BANCO DE DADOS** – A disponibilização, zelo e proteção do banco de dados do município na rede mundial de computadores, com responsabilidade de backups.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. O presente instrumento de contrato será publicado em extrato, no *placard* da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Araguaia, bem como no Diário Oficial dos Municípios no site da Agência Goiana dos Municípios – AGM e PNCP, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Mineiros - GO 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.

Santa Rita do Araguaia- GO, aos ___ dias do mês de _____ de 2026.

_____

NOME DO GESTOR
ORGAO SOLICITANTE
CONTRATANTE

_____

NOME EMPRESA CONTRATADA
CNPJ Nº
CONTRATADA

Testemunhas:

_____ _____

Nome: Nome:
CPF: CPF:

ANEXO VI

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1837/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2026

Na qualidade de responsável legal pela empresa (**Nome da Empresa)**, inscrita no CNPJ/MF Nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, sediada na Rua **Nome da Rua** , nº ____, bairro _____, CEP: XX.XXX-XXX, no Município de _____, Estado de _____, credenciamos o Sr(a). _____, portador da carteira de identidade nº _____ e do CPF/MF nº _____, para nos representar na licitação em que referência, com poderes para formular ofertas, lances de preço, recorrer, renunciar a recurso e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada.

_____, _____ de _____ de 2026.

_____
NOME DA EMPRESA
CNPJ/MF
DECLARANTE

ANEXO VII

PROVA DE CONCEITO

	1. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	Atende	
ITEM	**1.1 ESPECIFICAÇÕES GERAIS – As especificações abaixo são características que atendem a todos os módulos e definem o sistema como todo.**	**Sim**	**Não**
1	O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultar via comandos SQL, devendo ter a possibilidade de utilização de Banco de Dados OPEN SOURCE (código aberto).		
2	Cadastro de usuário com definições de acesso e cada opção de relatório do sistema através de senhas (controle de acesso ao sistema através de senha);		
3	Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;		
4	Os sistemas deverão ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial, que deverá ser realizada pelo gerenciador do banco de dados (SGBD), nunca pelo aplicativo;		
5	Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado);		
6	Possuir relatórios gráficos, permitir que seja impresso em vídeo ou escolher a impressora da rede;		
7	Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software;		
8	O sistema deve comportar o trabalho simultâneo dos usuários de todas as Secretarias;		
9	As empresas deverão ser desenvolvedoras dos sistemas ou representantes legais, desde que mantenham estabelecimento de atendimento no estado deste órgão.		
10	O suporte aos sistemas locados deverá ocorrer via telefone e on-Line;		
11	Não poderão ser contratadas empresas que utilizem sistemas em consórcio, ou seja, módulos com diversas empresas desenvolvedoras do sistema, a fim de não prejudicar a integridade dos mesmos.		
12	Tanto o sistema como o banco de dados deverão ser acessados via internet, através de quaisquer dispositivos (Ex. Smartphone, Tablet, entre outros)		
ITEM	**1.2. ORÇAMENTÁRIO E PLANEJAMENTO - O módulo deverá compreender a LOA, PPA e LDO, devendo apresentar às seguintes características ou possibilidades:**	**Sim**	**Não**

1	Proporcionar ao planejador a elaboração do orçamento-programa de forma ágil, fácil e de acordo com a legislação vigente.		
2	Cadastro das Entidades contratadas com possibilidade de utilizar o Brasão nas emissões de relatórios;		
3	Cadastro do exercício a ser elaborado o Orçamento com opção de modelo de despesa e receita a ser utilizado e de consolidação de relatórios nos Órgãos;		
4	O sistema deverá trazer os códigos das receitas baseados na legislação em vigor, possibilitando o cadastramento de novas receitas que venham a ser criadas posteriormente;		
5	Cadastro da Despesa, com parâmetros separados Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa (possuir campo para Objetivo e Público alvo), Projeto/Atividade, Natureza da Despesa e Parcela Impositiva;		
6	Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do STN;		
7	Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte de Recursos;		
8	Importa os índices e Fórmulas para o PPA;		
9	Elaboração dos lançamentos do Plano Plurianual.		
10	Gerar a projeção da receita para os próximos exercícios, baseado na arrecadação de exercícios anteriores;		
11	Possuir opção de geração da versão do PPA para o ano corrente, baseado em exercícios anteriores.		
12	Elaboração e projeção da Despesa, separando o que é Despesa Executada (Despesa Mensal), e prevista (PPA);		
13	Evolução do Patrimônio, apontando o Patrimônio Líquido, Capital, Reservas e Resultado Acumulado;		
14	Cadastro de Renúncia Receita;		
15	Cadastro da Expansão da Despesa;		
16	Cadastro dos Riscos Fiscais;		
17	Cadastro das Variáveis, com previsão e projeção do PIB, taxa de juros, câmbio, Inflação média;		
18	Possuir o cadastro da Lei, com os campos disponíveis para preenchimento da entidade;		
19	Cadastro de Metas Previdências por Receitas e Despesas Previdenciárias com campo para as Intra-Orçamentárias, e saldo das disponibilidades financeiras do RPPS da Projeção Atuarial para 35 anos.		
20	Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por secretaria conforme as Instruções Técnicas do Tribunal de Contas dos Municípios		

	e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);		
21	Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática;		
22	Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas;		
23	Permitir atualização dos valores da proposta orçamentária, no todo ou apenas em parte dela, por meio da aplicação de percentuais ou índices aprovados em lei;		
24	Emissão de relatório da proposta orçamentária municipal consolidada;		
25	Emissão de todos os anexos do Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente.		
26	Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade;		
27	Possibilitar de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei, Parâmetros da Receita e Despesa de acordo com o exercício anterior;		
28	Permitir aplicar percentual em cima do Orçamento;		
29	Possibilitar importação e exportação do Orçamento através de arquivos textos.		
30	Permite a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64;		
31	Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, de parâmetros da Receita e da Despesa e Fonte de Recursos;		
32	Possibilitar a visualização do Orçamento através de gráficos, possibilitando a geração por nível de receita, de despesa por Unidade, Função e Fontes de Recursos;		
33	Os Demonstrativos do PPA deverão conter relatórios de conferência do PPA com a LOA, por órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa e ação, demonstrando alguma divergência e permitindo suas correções.		
34	O Sistema deverá emitir relatórios que compare a receita e a despesa da LOA por fonte de recurso, demonstrando divergências e permitindo sua conferência.		
35	O sistema deverá gerar automaticamente os arquivos do PPA/LOA de acordo com Layout do Tribunal de Contas dos Municípios para análise e envio a este órgão de maneira concisa e definitiva.		
36	Demonstrativos da LDO deverão conter as metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução patrimônio líquido, receitas e despesas RPPS, renúncia de receita, margem de expansão, controle orçamentário, todos os relatórios de Metas e Riscos Fiscais de acordo com o manual de demonstrativos fiscais emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.		
ITEM	**1.3. CONTABILIDADE PÚBLICA – O sistema de**	**Sim**	**Não**

	contabilidade tem como objetivo registrar todos os atos e fatos inerentes à Gestão Pública Financeira, proporcionando informações confiáveis e atualizadas, conforme determina a Lei 4.320/64, permitindo, inclusive a integração com os demais sistemas da Administração Pública, otimizando as tarefas diárias dos órgãos envolvidos, com maior segurança e transparência, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:		
1	Cadastro do órgão de acordo com a LOA, com opção de Brasão na emissão de relatórios;		
2	Cadastro do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.		
3	Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais Suplementares autorizados na LOA.		
4	Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas e opção de consolidação de relatórios com os demais órgãos da administração;		
5	Cadastro de históricos padrões para cada fornecedor de acordo com ramo de atividade;		
6	Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios;		
7	Cadastro de Fonte de Recurso;		
8	Fazer a movimentação contábil de acordo com o PCASP, possibilitando assim a emissão de razão contábil, demonstra saldo anual, mensal e diário;		
9	Cadastro da Despesa (Funcional programática) para créditos adicionais e consulta da execução das despesas, permitindo a verificação de saldos de movimentação no período desejado;		
10	Cadastro da Receita onde poderá ser apontada a distribuição de uma determinada receita de acordo com o manual de receita publicado pela STN.		
11	Cadastro das contas de Retenções para consignações na dívida flutuante;		
12	Cadastro e configuração de Integração Patrimonial, para as variações patrimoniais de mutações;		
13	Permitir a formatação padronizada, conforme a necessidade da entidade, das de Nota de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação, Nota de Pagamento, Ordem de Pagamento, Despesa Extra, e quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar;		
14	Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados;		
15	Possuir registro de senha para liberação da utilização do sistema no mês corrente, sem o bloqueio dos meses		

	anteriores;		
16	Verificar a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos;		
17	Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido, se a mesma estiver cadastrada no cadastro de fornecedores;		
18	Geração automática da movimentação contábil para os lançamentos típicos tais como empenhos, liquidações, pagamentos movimento de receita e etc;		
19	Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão de Ordem de Pagamento;		
20	Possibilitar a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou na liquidação;		
21	Cadastro de Fundos de Investimento e movimentações;		
22	Cadastro de Parcelamentos do RPPS e movimentações;		
23	Possibilitar o cancelamento de vários Restos a Pagar de uma só vez;		
24	Possibilitar em um único cadastro lançar a Receita e Despesa extra referente às transferências financeiras;		
25	Possuir integração com os sistemas de Orçamento, Licitações, Patrimônio e Compras;		
26	Possuir integração com os sistemas de Folha de Pagamento e Tributário da Câmara para geração automática dos empenhos da folha e receitas do tributário;		
27	Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma;		
28	Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;		
29	Permitir a abertura de créditos adicionais, devendo haver recurso no sistema para exigir que o usuário informe a legislação que autoriza a operação, com opção de impressão do referido decreto;		
30	Possibilitar a correção do Orçamento durante o exercício com Decretos, Leis e Percentuais;		
31	Transferência automática para o exercício seguinte dos saldos do plano de contas patrimonial, de restos a pagar no encerramento do exercício;		
32	Registrar estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano;		
33	Permitir o controle das receitas através da programação financeira;		
34	Controle total das despesas extraorçamentárias, emitidas, pagas e a pagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras para se comprovar o pagamento das mesmas;		
35	Cadastro de contratos de dívida fundada com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;		

36	Cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras;		
37	Controle de convênio efetuado com entidades financeiras;		
38	Efetuar cancelamento de restos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais;		
39	Gerar arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal;		
40	Gerar arquivo referente ao E-SOCIAL;		
41	Gerar arquivo referente ao REINF;		
42	Gerar dados referente ao COLARE;		
43	Gerar arquivo da Matriz de Saldo Contábil;		
44	Possibilitar o controle e conferência das informações geradas pela Matriz;		
45	Possibilitar realizar o cancelamento múltiplos de despesas e restos a pagar;		
46	Integração para atender as normas do SIAFIC;		
47	Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas;		
48	Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos, gasto com pessoal, contas bancárias, de lei e decretos;		
49	Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário e Razão;		
50	Possuir demonstrativos de Execução extraorçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;		
51	Possibilita através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde;		
52	Permitir a emissão de todos os anexos automaticamente previstos na Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000;		
53	Gerar automaticamente os arquivos de balancetes mensais de acordo com Layout publicado pelo TCM-GO;		
54	Gerar a Receita corrente líquida de forma automática, na hora de gerar os relatórios, podendo ser ajustada conforme determinação do Tribunal de Contas;		
55	Gasto com pessoal é efetuada de forma automática, pelo qual busca dos empenhos lançados na despesa de Pessoal e Encargos Sociais, podendo ser alterado conforme determinação do Tribunal de Contas;		
56	Emissão automática de todos os Anexos de Gestão Fiscal e Relatórios Resumido de Execução Orçamentária, conforme Portaria do STN em vigor para o período.		
ITEM	**1.4 - TESOURARIA – Informatizar os processos que**	**Sim**	**Não**

	envolvem as operações financeiras da tesouraria do município, controlando as seguintes atividades: Recebimentos, Pagamentos, Movimentação Bancária, Emissão de Cheques, Conciliação Bancária e Elaboração de Demonstrativos Financeiros, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:		
1	Cadastro de Contas Bancárias;		
2	Configuração de modelo de impressão;		
3	Emissão de cheque em impressoras comum e impressoras de cheque;		
4	Totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade Pública;		
5	Possuir controle de fechamento de contas por mês;		
6	Controlar os saldos das contas bancárias, com a emissão de cheque ou outros pagamentos dos credores;		
7	Configuração do modelo de cheque, oportunizando a flexibilidade para imprimir qualquer tabulação de formulário de cheque de qualquer banco;		
8	Parametrização da Emissão de Cheque, Cheque de Transferência Bancária e outros Pagamentos;		
9	Controle da numeração dos cheques através de processo automático ou não automático;		
10	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de Conciliação Bancária de todas as contas dos bancos. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período;		
11	Possibilidade de inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizados;		
12	Permitir a criação de arquivos de dados para envio de Borderô aos bancos, conforme layout de cada instituição bancária;		
13	Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício;		
14	Possibilidade de escolha de lançar movimentação financeira e realização da receita pela Tesouraria, onde na realização da receita o sistema controla automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados.		
15	Integração com o Sistema de Tributação para lançamento automático das receitas municipais;		
16	Possuir demonstrativos de Execução extraorçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;		
17	Possuir demonstrativos de movimento de caixa, como boletim de caixa, cheques, saldos e transferências bancárias.		

ITEM	1.5 – CONTROLE PATRIMONIAL - Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da entidade, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:	Sim	Não
1	Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;		
2	Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;		
3	Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global;		
4	Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria/departamento ou classe;		
5	Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento;		
6	Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização;		
7	Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;		
8	Possibilitar a transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio;		
9	Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;		
10	Permitir o cadastro de Cessão e Comodato de Patrimônio;		
11	Emitir Termo de Transferência entre Órgãos;		
12	Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;		
13	Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza;		
14	Emitir relatório de bens em inventário;		
15	Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais;		
16	Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos; emissão de Balancetes por Secretaria, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial;		
17	Permitir o registro das baixas de bens inservíveis ou por outro motivo;		
18	Possuir relatórios de controle de gastos para a manutenção dos Bens;		
19	Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao Bem;		
20	Emitir relatório, mensal e anual, da aquisição dos bens;		

21	Possibilitar tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva;		
22	Possibilitar transferência de bens em lote, evitando digitação repetitiva;		
23	Emissão da relação de inclusões por Bens;		
24	Emissão da relação de baixas por Bens;		
25	Emissão da relação de reavaliações por bens;		
26	Emissão da relação geral por item;		
27	Emissão da relação das transferências por item e por local;		
28	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;		
29	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens;		
30	Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;		
31	Geração de arquivos para prestação de contas ao TCM-GO.		
ITEM	**1.6 – COMPRAS E LICITAÇÕES - Possibilitar o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, interligando com o sistema de compras e pregão devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:**	**Sim**	**Não**
1	Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;		
2	Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de materiais num determinado período;		
3	Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras das diversas secretarias/fundos/autarquias/departamentos, agrupando itens iguais, para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;		
4	Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software;		
5	Possibilitar a clonagem de itens de uma solicitação, pregão, licitação ou ordem de compras;		
6	Possibilitar a importação de planilha de itens na solicitação, licitação, e na cotação;		
7	Possibilitar a aprovação da solicitação de forma total ou parcial;		
8	Permitir que o usuário consiga pesquisar na tela todas as solicitações de acordo com o seu Status, identificando cada status em uma cor diferente para uma melhor visualização;		
9	Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as		

	compras efetuadas ou serviços executados;		
10	Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais;		
11	Possibilitar todo o controle das dispensas e inexigibilidades;		
12	Possibilitar o controle de credenciamentos e chamamentos públicos;		
13	Possuir rotinas para credenciar e lançar propostas nas dispensas automaticamente de acordo com as propostas já registradas no sistema de cotação;		
14	Possibilitar o lançamento automático da ordem de compra diretamente pela tela da dispensa, separando automaticamente os quantitativos que foram solicitados por cada departamento;		
15	Possuir rotina de impressão de certidão de publicação das licitações, bem como rotina para inseri-las como anexos de forma automática sem a necessidade de baixar o arquivo e depois anexar novamente no procedimento licitatório;		
16	O sistema deve possuir rotina de assinatura digital de documentos dentro da própria aplicação, com certificado do tipo A1 e A3;		
17	Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, por ocasião do Cadastro de Fornecedores junto ao Cadastro Geral do Município;		
18	Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente;		
19	Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços;		
20	Emitir relatórios de compra e serviço;		
21	Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário;		
22	Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado e frotas;		
23	Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos;		
24	Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;		
25	Controlar através de relatórios os contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos;		
26	Permitir lançamento de realinhamentos de preços;		
27	Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores;		
28	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;		

29	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;		
30	Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;		
31	Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;		
32	Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;		
33	Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;		
34	Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;		
35	O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;		
36	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;		
37	Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com a Lei 14.133/21, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;		
38	Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo;		
39	Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;		
40	Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global;		
41	Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;		
42	Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;		
43	Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;		
44	O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente,		

	conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520);		
45	Possibilitar a realização de Licitações no formato da Lei 14.133/21;		
46	Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;		
47	Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;		
48	O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances;		
49	Permitir a emissão e personalização do Termo de Adjudicação;		
50	Permitir a emissão e personalização do Termo de Homologação;		
51	Permitir a emissão e personalização do Ato de Dispensa;		
52	Permitir a emissão da Certidão de Publicação;		
53	Permitir a emissão de relatórios de saldo da licitação;		
54	O sistema de licitação deve permitir a substituição de fornecedores desistentes pelo segundo colocado no certame;		
55	Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;		
56	Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;		
57	Permitir o cadastro de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;		
58	Permitir o cadastro do quadro de responsáveis dos procedimentos Licitatórios;		
59	Permitir o cadastro de suspensão, anulação e revogação dos procedimentos Licitatórios;		
60	Permitir o cadastro de decretos regulamentadores dos procedimentos Licitatórios;		
61	Permitir o cadastro de pareceres da Licitação;		
62	Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;		
63	Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório;		
64	Permitir registrar a comissão de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final;		
65	Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros;		
66	Controle de Saldo de Licitações: Permite controlar o saldo de Licitações não permitindo comprar além do Licitado ou		

	do aditivo; automaticamente, no ato da emissão da ordem de fornecimento no sistema de compras;		
67	Controle de Dotação Orçamentária: O controle de saldos de dotações é feito em tempo real totalmente automático, não deixando solicitar nada além do orçado, caso sofra reduções na contabilidade;		
68	Gerar Propostas: Todas as licitações poderão fornecer arquivo digital com os itens da licitados, sendo ele preenchido pelo fornecedor participante, também este mesmo arquivo será importado para a proposta do sistema, não havendo necessidade de o usuário informar valores manualmente de cada fornecedor;		
69	Possuir cadastro das atas de registro de preços de forma automatizada a partir do cadastro da licitação registro de preços;		
70	Possibilitar todo o controle das compras realizadas pela entidade, seja ela licitada ou não licitada;		
71	Possibilitar o lançamento de ordens de compras para mais de um fornecedor ao mesmo tempo, onde o sistema deve identificar automaticamente os vencedores da licitação e gerar as ordens de compra de uma só vez, assim como a impressão também de uma única vez;		
72	Possuir o controle das adesões a registro de preços com informações da licitação realizada pelo órgão gerenciador bem como os dados da adesão formalizada pela entidade;		
73	Possibilitar todo o controle de Cotações de preços, bem como o acompanhamento das fases da cotação, registro de itens e fornecedores cotados e seus valores. Possuir rotina de atualização dos valores cotados através do menor preço, preço médio e maior preço;		
74	Possibilitar importação de itens no cadastro das cotações, bem como importação de planilhas de propostas para os fornecedores das cotações;		
75	Possibilitar a impressão de mapa da cotação, bem como geração de planilhas com informações dos preços cotados informando a média e a mediana;		
76	Possibilitar a impressão da relação dos itens da cotação tanto em Word como em Excel;		
77	Possibilitar as publicações exigidas pelo Portal Nacional de Contratações Públicas -PNCP (Licitações, Contratos, Aditivos, Apostilamentos, Atas de Registro de Preços);		
78	Possibilitar a integração com plataformas de Licitação Eletrônicas;		
ITEM	**1.7 – CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO) - Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque, devendo apresentar as seguintes características ou**	**Sim**	**Não**

	possibilidades:		
1	Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque à partir de uma autorização de fornecimento;		
2	Propiciar o registro de entrega de materiais adquirido;		
3	Propiciar o controle de entrega parcelada, informando saldos e data de entrega prevista;		
4	Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais;		
5	Permitir controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;		
6	Permitir gerenciar os saldos físico e financeiro dos estoques;		
7	Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;		
8	Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;		
9	Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético;		
10	Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, e categorias de produtos;		
11	Possibilitar que o processo de requisição de material possa ser feito on-line pelo próprio sistema, dessa forma efetuando a integração com os setores solicitantes ao almoxarifado;		
12	Permitir a criação e controle de diversos órgãos, onde estarão depositados os produtos em estoque;		
ITEM	**1.8 – CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS) – O sistema deverá proporcionar um amplo controle da frota de veículos, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:**	**Sim**	**Não**
1	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos PDF, e a seleção da impressora da rede desejada;		
2	Ser baseado em banco de dados único, utilizando o mesmo banco de dados para o Orçamento, a Solicitação da Despesa, a Contabilidade, o Patrimônio e o Almoxarifado. Para evitar eventuais inconsistências de dados e cópias, deve estar localizado em um único arquivo no diretório do servidor;		
3	O sistema deverá suportar em um único banco de dados os vários exercícios, inclusive em um único arquivo no diretório do servidor, para evitar inconsistências de dados e cópias;		
4	Integração com o sistema de Compras, importando as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal.		

5	Permitir que o usuário antecipe o aviso de vencimento ou substituição de itens agregados ao veículo, pela medição do odômetro ou horímetro ou por data determinada através de relatórios;		
6	Permitir o lançamento e emissão de Requisição de Compras para um determinado veículo;		
7	Permitir controlar os gastos da frota por veículo;		
8	Possuir controle sobre velocímetros substituídos, mantendo um histórico das medições antigas, para poder calcular com exatidão a média de consumo, bem como a quilometragem dos veículos;		
9	Possuir agenda por Veículo, Departamento e Motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento;		
10	O sistema de Controle de Frotas deverá registrar o histórico do Motorista e das saídas registrando data e hora de saída e data e hora de chegada, permitindo registrar ainda quem estava de carona no veículo;		
11	No próprio lançamento de gastos da frota, o usuário poderá informar quais são os itens que possuem garantias e esta garantia passa a ser controlado automaticamente pelo sistema, sem que haja necessidade de se lançar em separado o controle de vencimentos;		
12	Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de despesa;		
13	Permitir controlar as ocorrências dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de ocorrência que venha a ocorrer.		
14	Permitir a movimentação entre departamentos e órgãos do veículo;		
15	Permitir o cadastro de IPVA e Licenciamento anual para cada veículo.		
16	O sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e parâmetros;		
17	Emitir média de consumo dos veículos;		
18	Emitir Ficha de Viagem para ficar no veículo a fim de ser preenchido pelo motorista no controle da viagem;		
19	Emitir Ocorrências dos Veículos;		
20	Emitir Consumo por Veículos, por produto e por departamento;		
21	Viagens por Veículo;		
22	Emitir Extrato de consumo por produto		
23	Emitir Relatório de veículos que precisam de manutenção;		
24	Emitir Quilometragem por Veículo;		
25	Emitir Gastos por Veículos;		
26	Emitir Gastos por Departamento;		

27	Emitir Gastos por Motorista;		
28	Emitir Gastos por Grupo de Despesa;		
29	Emitir Média de Consumo;		
30	Emitir relatório analítico dos gastos;		
31	Lançar Viagem a partir de um abastecimento;		
32	Permitir que o controlador Interno ateste os gastos de cada veículo no mês e após atestado bloquear todo e qualquer lançamento para os veículos atestados naquele mês;		
33	Gerar arquivo de envio para o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, de acordo como layout por ele especificado;		
ITEM	**1.9 – ASSISTÊNCIA SOCIAL – Possibilitar o controle geral das ações sociais desempenhadas pela Secretaria de Assistência Social a todos os beneficiários, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:**	**Sim**	**Não**
1	Permitir registrar todas as pessoas assistidas pela Assistência Social do município;		
2	Permitir registrar os parentes das pessoas assistidas;		
3	Registrar os benefícios doados a cada pessoa;		
4	Pesquisar beneficiários por grau de parentesco;		
5	Pesquisar os benefícios concedidos a um determinado cidadão e seus parentes diretos;		
6	Emitir relatório de todos os benefícios concedidos em um determinado período;		
7	Emitir relação de famílias;		
8	Permitir a solicitação de benefícios;		
9	Permitir a aprovação ou indeferimento de benefícios;		
ITEM	**1.10 – CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO) – O Módulo de Protocolo e Controle de Processos, deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:**	**Sim**	**Não**
1	Permitir a parametrização da sequência da numeração dos processos podendo ser por ano e espécie;		
2	Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;		
3	Possibilitar o acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF / CNPJ;		
4	Propiciar ajuste na tramitação;		
5	Permitir registrar os pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;		
6	Manter e mostrar o registro de funcionário data de todo cadastramento dos processos em trâmite;		

7	Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;		
8	Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;		
9	Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha / usuário;		
10	Possibilitar consultas diversas por nº de processo, por requerente, por setor / depto / secretaria, por assunto;		
11	Permitir a impressão de etiqueta de protocolização do documento (De forma Individual ou Etiquetas de mais de um processo);		
12	Possibilitar o controle por Fluxo de processos;		
13	Possibilitar ao usuário que em apenas uma tela consiga realizar o acompanhamento, envio, verificar os anexos vinculados e andamentos;		
14	Emitir relatórios controlando os documentos que estão em andamento, parados ou arquivados;		
15	Emissão de relatório de processos por tempo de atraso na tramitação;		
16	O sistema deverá possibilitar a utilização via WEB ou cliente servidor ao mesmo tempo sem prejudicar sua consistência;		
ITEM	**1.11 – ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA – Permitir o controle de todos os impostos e taxas municipais, inclusive as receitas não tributárias, desde o cadastro, lançamento, arrecadação, contencioso, cobrança, dívida ativa e execução fiscal. Devendo ser parametrizado de forma a adaptar-se aos cadastros técnicos do município e à legislação vigente, notadamente o Código Tributário do Município e suas regulamentações, além da legislação federal e estadual pertinente, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:**	**Sim**	**Não**
1	Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal. O conteúdo desses cadastros está apresentado no Anexo 1 - Especificações do Cadastro Técnico Municipal;		
2	Permitir a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação;		
3	Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente;		
4	Na transferência de proprietário de imóvel emitir relatório informando a existência de débito do imóvel inclusive o inscrito em dívida ativa ou executivo fiscal;		
5	Possuir informações cadastrais dos imóveis existentes no		

	município, prediais e territoriais e emitir relatório com as inconsistências verificadas no cadastro;		
6	Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa;		
7	Registrar o Contador responsável pela contabilidade da empresa;		
8	Possuir agenda de vencimentos de tributos;		
9	Emitir Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo;		
10	Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas;		
11	Permitir o lançamento de tributos com possibilidade de destinação para o domicílio de representante autorizado;		
12	Permitir a livre configuração de leiaute e conteúdo das Notificações de Lançamento;		
13	Registrar na Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento;		
14	Permitir controle de várias atividades por contribuinte, indicando a atividade principal e secundária;		
15	Permitir o cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais (incompletos) e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades (profissionais liberais/não liberais, sociedade civil de profissionais), prevendo também descontos parametrizáveis, com possibilidade de alteração pela Câmara;		
16	Permitir a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento;		
17	Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e ano anterior;		
18	Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa;		
19	Calcular o ITBI, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.		
20	Permitir o cálculo, lançamento e emissão de Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço;		
21	Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas.		
22	Emitir relatório analítico e sintético com quantidade de		

	lançamentos e respectivos valores por tributo e tipo do lançamento (mensal, anual ou resultante de ação da fiscalização);		
23	Emitir extrato individualizado do lançamento;		
24	Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados;		
25	Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse;		
26	Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;		
27	Possuir tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos;		
28	Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;		
29	Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;		
30	Permitir a aplicação e cobrança das diferenças e/ou acréscimos legais previstos por repasse a menor ou atraso nos repasses do agente arrecadador;		
31	Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.		
32	Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período;		
33	Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período;		
34	Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais;		
35	Permitir que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa);		
36	Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;		
37	Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes as mesmas;		
38	Permitir registrar na Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa;		
39	Permitir a emissão de certidões negativas ou positivas, com livre formatação de seu texto;		
40	Permitir registrar na Conta Corrente as ações de cobrança		

	ajuizadas após inscrição em dívida ativa;		
41	Emitir relatório analítico dos maiores devedores;		
42	Permitir a elaboração, a emissão e o controle de Autos de Infração, e imposição de multa incluindo: 96. Permitir a emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação;		
43	Emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere, enquadramento legal e situação (ajuizadas ou não);		
44	Permitir a consulta dos débitos dos contribuintes através da internet, onde cada cidadão consulte do seu próprio domicílio;		
45	Permitir a emissão de certidões negativas de débitos na internet;		
46	Permitir aos contadores informar as notas fiscais das diretamente na internet, de forma on-line;		
ITEM	**1.12 – CONTROLE DE CEMITÉRIO – Possibilitar o controle geral do Cemitério Municipal visando organizar o seu gerenciamento, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:**	**Sim**	**Não**
1	Permitir registrar as sepulturas do cemitério Municipal;		
2	Permitir registrar os médicos que assinaram atestado de óbito;		
3	Permitir registrar a causa da morte da pessoa;		
4	Registrar a pessoa que está sendo sepultada;		
5	Permitir informar em quanto tempo a sepultura poderá ser reutilizada;		
6	Imprimir o mapeamento do cemitério;		
7	Emitir termo de posse para sepulturas particulares;		
ITEM	**1.13 – NOTA FISCAL ELETRÔNICA: Disponibilizar as rotinas para emissão de notas fiscais de serviços por empresas e prestadores de serviço, bem como os procedimentos para declaração e apuração do ISS, com as seguintes funcionalidades:**	**Sim**	**Não**
1	Emitir nota fiscal de serviço eletrônica (NFS-e);		
2	Emitir NFS-e substituta;		
3	Emitir relatórios de notas fiscais por período;		
4	Permitir a informação de serviços prestados através de notas fiscais não eletrônicas;		
5	Permitir a informação de serviços tomados com substituição tributária;		
6	Realizar o fechamento mensal com o devido demonstrativo de apuração de ISS;		
7	Bloquear a emissão de notas por prestadores inadimplentes, desde que devidamente notificado com antecedência;		

8	Emitir estatísticas de emissão de notas.		
ITEM	**1.14 – FOLHA DE PAGAMENTO (RECURSOS HUMANOS) – Possibilitar o controle geral dos recursos humanos da administração municipal, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:**	**Sim**	**Não**
1	O sistema de folha de pagamento deverá controlar todas as atividades referentes à Administração de Pessoal;		
2	Efetuar todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitir os respectivos relatórios.		
3	O sistema deverá atender ao regime ESTATUTÁRIO;		
4	O sistema deverá tratar adequadamente os diferentes tipos de processamento, como normal e complementar;		
5	Possibilitar o controle de previdência para o regime geral, regime próprio e regime de outro ente;		
6	Permitir o cadastro dos dados previdenciários do RPPS, RGPS, e RPPS de outro ente, informando as alíquotas servidor, patronal, alíquota de custeio e legislação de diferentes entes;		
7	Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF		
8	no cadastro de pessoas;		
9	Permitir os diversos tipos de contratação (efetivos, Comissionados, agentes políticos, contrato temporário, cedidos, credenciados, reintegração);		
10	Permitir o cálculo e processamento dos diferentes tipos de folha (Vencimento, complementar, 13° salário, Férias);		
11	Permitir o lançamento de diversas folhas complementares;		
12	Permitir o pagamento de verbas retroagindo a diferentes períodos;		
13	Permitir o cálculo do INSS e RPPS na folha do mês atual, retroagindo a alíquota de cálculo de períodos anteriores;		
14	O sistema deverá permitir configuração de diferentes eventos e diferentes forma de cálculo conforme necessidade do órgão;		
15	Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo;		
16	Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13ºsalário, abono pecuniário e aviso prévio, referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores;		
17	Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada em competência anterior;		
18	Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando a		

	automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato;		
19	Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos;		
20	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar níveis para o mesmo cargo conforme legislação vigente;		
21	Bloquear qualquer tentativa de alteração no financeiro quando já estiver pagamento efetuado;		
22	Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o mês estiver fechado;		
23	Emitir o resumo da folha por período, por lotação, por órgão com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total, e a quantidade total de funcionários;		
24	Emitir o resumo da folha por período, por lotação, por órgão com o detalhamento dos valores previdenciários;		
25	Permitir a emissão de guia de recolhimento da previdência municipal;		
26	Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências;		
27	Emitir relatórios de funcionários que foram promovidos no mês;		
28	Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade;		
29	O sistema deverá realizar o controle dos eventos de consignados considerando as parcelas atual e parcela total e remover o evento do financeiro de forma automática quando a quantidade de parcela for igual a quantidade de parcelas total do consignado;		
30	Permitir o controle de descontos consignados na folha de pagamento dos funcionários, de forma que o valor máximo de desconto não ultrapasse a margem legal de desconto;		
31	Permitir o lançamento de data base retroativos e realizar o cálculo da diferença do salário de forma automática, informando a competência do pagamento;		
32	Permitir o pagamento do 13° salário de diferentes formas conforme estatuto do servidor (adiantamento do 13° liquido, adiantamento integral e proporcional) assim como o pagamento da 2° parcela considerando a média dos eventos variáveis recebido no ano;		
33	Permitir o cálculo da estimativa de recolhimento previdência e IRRF do adiantamento 13°salário;		
34	Permitir o cálculo das verbas rescisórias de forma automática quando informado a data do desligamento;		
35	Permitir o cálculo em lote das verbas rescisórias;		
36	Permitir o lançamento em lote dos dados demissionais;		

37	Permitir emitir o Termo de Rescisão Detalhado;		
38	O sistema deverá possuir rotinas que permitam uma adequada Administração salarial;		
39	Permitir o cadastro de cargos e seus respectivos níveis;		
40	Permitir o cadastro de tabela salarial usando a mesma tabela para diferentes cargos;		
41	Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos funcionários de forma automática, e por meio de avaliação conforme definido em configurações;		
42	Permitir a configuração para progressão salarial automática ou por meio de avaliação conforme estatuto do servidor;		
43	Permitir o cadastro de avaliação funcional;		
44	Permitir o cadastro das tabelas de plano de carreira com suas respectivas percentuais de progressão e período de forma automática;		
45	Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, permitido que esse histórico seja visualizado no cadastro do funcionário;		
46	Permitir o cadastro de estagiário;		
47	Permitir o cadastro da Instituição de Ensino do Estagiário;		
48	Permitir o cadastro de funcionário temporário e controle do período de vigência do contrato;		
49	Permitir o cadastro de funcionário estrangeiro e as respectivas informações de imigrante;		
50	Permitir o cadastro e Gestão folha de pagamento de aposentados e pensionistas;		
51	Controle de admissão de funcionários pela quantidade de vagas do cargo;		
52	O sistema deverá possuir mecanismo para lançar os períodos aquisitivos de férias automático sempre o funcionário completar um ciclo do período aquisitivo;		
53	Permitir o cadastro do período de Gozo das férias, podendo ser gozado em 3 períodos diferentes;		
54	Criar a folha de férias com as suas respectivas verbas, quando a data de gozo for informado no cadastro das férias;		
55	Permitir o lançamento do período de gozo das férias em lote, para diferentes funcionários fazendo o controle dos respectivos períodos aquisitivo;		
56	O sistema deverá emitir relatório de controle de férias;		
57	Permitir emitir aviso de férias em lote para diferentes funcionários;		
58	Permitir o cadastro de diferentes tipos de licença, remunerada e não remunerada, conforme as exigências do eSocial e dos Tribunais de Contas;		
59	O sistema deverá realizar o controle do pagamento de auxílio doença conforme o período de licença do		

	funcionário;		
60	Permitir o cadastro de atestados com informação do CID (Classificação Internacional de Doenças) e do médico responsável;		
61	O sistema deverá realizar o controle do cálculo das verbas de direitos adquiridos que serão impactados com a licença;		
62	O sistema deverá preencher a data final quando informado a quantidade de dias da licença;		
63	Permitir o cadastro do período aquisitivo para licença prêmio conforme estatuto do servidor;		
64	O sistema deverá emitir relatórios personalizados de licença, permitindo ao usuário identificar funcionários que estão retornando ou saindo de licença em um determinado período;		
65	O sistema deverá possibilitar anexar documentos ao registro da licença;		
66	Permitir registrar casos de moléstias à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para a isenção do I.R.R.F por moléstia grave e deverão ser transmitidas para o eSocial;		
67	O Sistema deverá controlar o IRRF quando existir o cadastro de isenção, considerando o período que o funcionário for isento;		
68	Permitir o cadastro de disposição de funcionário, realizando o controle da entidade do ônus e do período da disposição;		
69	O sistema deverá permitir o cadastro de concurso público para diferentes modalidades e suas respectivas exigências, realizando o controle de funcionários por cargos, tipo de concorrência e classificação no processo;		
70	Permitir o cadastro da banca examinadora e seus respectivos membros;		
71	Permitir que o funcionário seja aprovado no mesmo processo seletivo para diferentes cargos;		
72	Permitir anexar toda a documentação do concurso e lista de aprovados em diferentes extensões;		
73	O sistema deverá permitir e controlar o cadastro de averbação de tempo de serviço e realizar o cálculo das verbas de direitos adquiridos que será impactado pelo período averbado;		
74	Permitir o cadastro de processos judiciais, processos de pensão alimentícia		
75	e reclamatórias trabalhistas dos funcionários;		
76	Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do eSocial;		
77	Permitir às Entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional		

	de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no e-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo e-Social;		
78	Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a Dirf, conforme exigências da Receita Federal;		
79	Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para Rais;		
80	Gerar e enviar informações de folha de pagamento e prestador serviço para o eSocial, de todos os layouts vigentes;		
81	Permitir gerar e transmitir informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do Tribunal de Contas;		
82	Permitir o cadastro dos fatores de risco a que se expõe um funcionário;		
83	Permitir o cadastro dos EPI (Equipamento de Proteção Individual);		
84	O sistema deverá permitir o cadastro do ASO com todos os itens exigidos pelo sistema do eSocial, e processar os dados para transmissão de forma automática para o eSocial e rotina de importação de arquivo texto para movimento;		
85	Propiciar rotina de importação de arquivo texto para a folha de pagamento;		
86	Permitir elaborar modelo de documentos de Gestão do RH para emissão em lote;		
87	Permitir gerar portarias pelo sistema de RH, modelo de documentos de Gestão do RH pré definido no sistema;		
88	Permitir gerar contrato de trabalho e termo ativo, conforme modelo de documentos de Gestão do RH pré definido no sistema de RH;		
89	Disponibilizar o cadastro de Operadoras de Plano de Saúde, flexibilizando a definição das regras de cálculo da mensalidade por valor fixo e faixa etária, mensalidade com percentual sobre salário base. Os valores descontados do Plano de Saúde do funcionário e seus dependentes devem ser enviados de forma automática para o eSocial;		
90	Dispor de rotinas que permitam realizar o reajuste de salarial de forma automática por cargo suas tabelas;		
91	Ofertar o registro de servidores que possuem vínculo empregatício em outras empresas, permitindo informar o CNPJ da empresa, o valor da base de contribuição, a categoria de trabalhador para o eSocial e o período de vigência do vínculo empregatício na outra empresa;		
92	Deverá realizar o cálculo mensal do servidor que possui múltiplo vínculo, acumulando a base de contribuição de todos os vínculos, respeitando o limite máximo de desconto do INSS de acordo com a tabela oficial do INSS;		
93	Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com		

	controle de acesso restrito por órgão, por módulo e permitindo acesso, para visualização, alteração, inclusão, exclusão;		
94	Garantir os registros de todas as alterações realizadas por usuário, e permitir a pesquisa dessas alterações detalhando o dia, hora, usuário, informações que foram alteradas, informando ainda o conteúdo antes e depois das alterações;		
95	Dispor de mecanismo de aprovação do responsável pré-definido pelo Gestor para aprovar os lançamentos e alterações realizadas na folha de pagamento no mês, permitido via configuração que o sistema bloqueie a remessa de pagamento sem a aprovação do responsável;		
96	Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo os cálculos gerais, parciais ou individuais;		
97	Permitir o controle para os funcionários com término de contrato no mês cujo contrato não foi rescindido, emitindo mensagem de aviso e listando os funcionários que tem contrato vencido no mês;		
98	Dispor de rotina de bloqueio do cálculo mensal, não permitindo aos usuários do sistema realizar movimentações que afetem o resultado do cálculo já fechado. Deverá permitir o desbloqueio do cálculo, somente para o usuário autorizado pelo administrador;		
99	Dispor de rotina para emissão do relatório analítico e sintético, e sumários com os totalizados da folha de mês, podendo filtrar por períodos;		
100	Dispor de mecanismo para gerar arquivo txt, para abertura de contas juntos às instituições financeiras;		
101	Dispor de funcionalidade para importar e expostas arquivos de consignados;		
102	Disponibilizar mecanismo que seja exibo as últimas e funções acessadas pelo usuário assim como permitir ao usuário favoritar telas e funções;		
103	Dispor de filtro de consulta que permita o usuário localizar qualquer funcionalidade através da "palavra-chave" ou código da função;		
104	Permitir alteração de lotação de funcionário em lote;		
105	O sistema deverá permitir a inclusão de variáveis, via valor digitado (horas extras, faltas, prêmios, etc...).		
106	O sistema deverá permitir o arquivamento de registros que correspondam a toda vida funcional dos empregados permitindo a qualquer tempo à geração de fichas impressas ou relatórios que informem todas as variáveis de cada funcionário;		
107	O sistema deverá ser integrado com a contabilidade, com geração automática de empenhos para a contabilidade.		

108	Contabilizar todos os eventos da folha com a finalidade de geração de arquivos.		
109	Emissão de Arquivos para a SEFIP.		
110	Cadastro de Empregados, contendo o cadastro básico dos empregados.		
111	Ficha Financeira, contendo os dados históricos das Folhas de Pagamento. Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de funcionário informando o grau de parentesco;		
112	Permitir informar no cadastro do dependente se é dependente para IRRF/Salário Família;		
113	Fazer o controle automático do cálculo do Salário Família e dedução do IRRF considerando a idade limite;		
114	O sistema deverá inserir ou remover o evento de salário família do cadastro do dependente quando o mesmo atingir a idade limite;		
115	Permitir informar no cadastro do dependente se é dependente de Pensão alimentícia e informar de forma automática para o eSocial;		
116	Permitir informar no cadastro do dependente se é dependente de plano de saúde e informar de forma automática o valor do plano de saúde por CPF para o eSocial;		
117	Permitir emitir relatório com a lista de dependentes por funcionário e geral, possibilitando exportar em diversas extensões como Excel, word e PDF;		
118	Deve conter também:		
119	Lançamento de Movimento da Folha, contendo os lançamentos de verbas efetuadas para o cálculo da folha do mês;		
120	Folha de Pagamento, lançamentos, contendo os valores calculados das verbas constantes na folha de pagamento;		
121	Arquivos de Administração de Férias contém os valores de bases de cálculo e lançamentos de férias;		
122	Tabelas Genéricas do Sistema de uso genérico para a empresa, grau de instrução, vínculo, CBO, nacionalidade, índices financeiros.		
123	Tabelas Oficiais do INSS E IRRF;		
124	Tabelas de Programas contém a associação dos programas com as funções do programa;		
125	O Sistema deverá ser dotado de recursos que permitam o bloqueio através de senhas, de acessos por níveis de perfis permitindo que ao administrador do sistema liberar ou restringir acesso de acordo com os interesses da administração. Que seja controlado e registrado no sistema todas as inclusões, alterações e retiradas de dados do sistema, com controle de quando, onde e por que foram efetuadas estas ações.		

ITEM	1.15 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – Possibilitar o acesso via WEB de toda a movimentação de receitas despesas e atos municipais, dando assim acessibilidade aos cidadãos de todas ações do município, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:	Sim	Não
1	Deverá publicar as informações com até 24 horas após o seu lançamento;		
2	O Usuário poderá escolher se a publicação será automática ou se será publicada através de um comando seu.		
3	Apresentar gráficos da receita, facilitado assim o entendimento da informação;		
4	Pesquisar receita por órgão, mês e ano;		
5	Permitir visualizar detalhadamente a receita individualmente;		
6	Pesquisar despesa por órgão, mês e ano;		
7	Permitir visualizar detalhadamente a despesa individualmente;		
8	Pesquisar empenhos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;		
9	Pesquisar Liquidações por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;		
10	Pesquisar ordens de pagamentos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação das respectivas ordens de pagamento;		
11	Demonstrar todos os servidores municipais com seus respectivos cargos e lotações;		
12	Publicar os relatórios de Execução Orçamentária da LRF		
13	Publicar os relatórios de Gestão Fiscal da LRF		
14	Publicar os relatórios de Metas e Riscos Fiscais da LRF		
15	Publicar os relatórios de Execução Orçamentária do Balancete Mensal		
16	Publicar os Balanços Gerais		
17	Publicar a Lei Orçamentária Anual		
ITEM	**1.16 – PORTAL E-sic**	**Sim**	**Não**
1	Possibilitar o requerimento via WEB de que trata a Lei 12527/2011.		
ITEM	**1.17 – SERVIÇOS DE ACESSO PELO CIDADÃO VIA INTERNET –**	**Sim**	**Não**
1	Deverá o sistema permitir o acesso via WEB de contracheque de servidores, certidão municipal para os cidadãos, acompanhamento de processos protocolados neste órgão, consulta e impressão de débitos (DUAM).		
ITEM	**1.18 – PLATAFORMA DE GESTÃO E APLICATIVO DE FACILIDADES DE ACESSOS AOS**	**Sim**	**Não**

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

9DOLGH D DVVLQDWXUD GHVWH GRFXPHQWR HP KWWSV VDQWDULWDGRDUDJXDLD PHJDVRIWVHUYLFR