



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO	2026003404
TIPO / JULGAMENTO	MENOR PREÇO / POR ITEM
MODO DE DISPUTA	ABERTO
INTERESSADO	Prefeitura Municipal de Ceres – GO.
OBJETO	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação e manutenção continuada de SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, compreendendo a locação mensal de uso sem limite de usuários, datacenter, conversão da base de dados e manutenção adaptativa e corretiva no caráter legal no município de Ceres-Go, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Ceres/Go.
VALOR ESTIMADO	R\$ 378.000,00 (TREZENTOS E SETENTA E OITO MIL REAIS).
DATA DO RECEBIMENTO DA PROPOSTA	Início de acolhimento de propostas dia <u>27/02/2026</u> .
TERMINO DO RECEBIMENTO DA PROPOSTA	<u>PROPOSTAS RECEBIDAS ATÉ ÀS 08h00min do 24/03/2026.</u>
ABERTURA E JULGAMENTO DA PROPOSTA	Abertura das propostas eletrônicas às 08h15min do dia <u>24/03/2026</u> .
INICIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇO	Início sessão de disputa de lances às 08h30min do dia <u>24/03/2026</u> .
NORMAS LEGAIS	Lei n.º 14.133/ 2021 , e Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014 .
LOCAL DA REALIZAÇÃO	Plataforma de Licitações: http://bnc.org.br
INFORMAÇÕES ADICIONAIS NO SITE OFICIAL	Site: https://www.ceres.go.gov.br/home / Fone: (62) 3307-7613
Obs.1: Na hipótese de não haver expediente na data acima referida, fica este PREGÃO, automaticamente, transferido para o dia útil subsequente àquele, na mesma hora e local.	
Obs.2: 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 Nacional de Compras. Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Prefeitura Municipal de Ceres-GO, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica da Bolsa Nacional de Compras (www.bnc.org.br).	
Obs.3: Todos os atos referentes a Licitação, Edital, Erratas, Atas, Convocações, Julgamentos de Impugnações e Recurso, Homologação, Anulação ou Revogação, enfim, TODOS os atos, serão publicados no site Oficial do Município, acima mencionado. O acampamento do andamento da Licitação em todas as fases é de total responsabilidade do Licitante participante.	
Obs.4: Os documentos de habilitação jurídica, bem como aqueles relativos à regularidade fiscal e de qualificação técnica deverão ser emitidos e anexados à plataforma da BNC até a data e horário de término para recebimento das propostas.	



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2026003404

PREÂMBULO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES**, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob n.º 01.131.713/0001-57, com sede administrativa situada na Praça Cívica, s/n.º, Setor Centro, Ceres-GO, no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados do ramo pertinente, que por intermédio da Comissão de Contratação, legalmente designada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, fará realizar na Prefeitura Municipal de Ceres, no **dia 24/03/2026, às 08h30min**, Licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, regido pela [Lei 14.133, de 01 de abril de 2021](#), [Lei Complementar nº 123/2006](#), mediante as condições e exigências estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

1 - DO OBJETO

1.1 – O objeto desta licitação é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação e manutenção continuada de **SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA**, compreendendo a locação mensal de uso sem limite de usuários, datacenter, conversão da base de dados e manutenção adaptativa e corretiva no caráter legal no município de Ceres-Go, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Ceres-Go, pelo período 12 meses, podendo ser prorrogado no caso de interesse da Administração, nos termos da Lei Federal n.º 14.133/2021.

1.2 - Conforme especificações:

ETAPA	Descrição dos Componentes
01	<ol style="list-style-type: none">1. Gerenciador do Sistema2. Sistema de Administração Tributária (IPTU, ITBI, ISS, cadastro, dentre outros)3. Sistema de Atendimento e Ouvidoria4. Sistema de Orçamento5. Sistema de Planejamento estratégico6. Sistema de LDO7. Sistema Financeiro8. Sistema de Contabilidade9. Sistema de Protocolo e controle de processos Digital10. Sistema de Compras11. Sistema de Licitação12. Sistema de Almoxarifado13. Sistema de Contratos14. Sistema de Gestão de Pessoal15. Sistema de BI e Informações Gerenciais16. Sistema de Cemitério17. Sistema de Patrimônio18. Portal de Serviços On-line19. Sistema de Nota fiscal eletrônica e Webservice20. Sistema de Pregão Presencial21. Sistema de Gestão Educacional (Unidade e Secretaria)22. Sistema de Gestão de Saúde Pública (Unidades de atendimento e Secretaria)



	23. Sistema de Controle Social 24. Sistema de Gestão de Frotas 25. Sistema de Controle de Ponto Eletrônico
02	Implantação e conversão parametrizada da base de dados atual dos Módulos da Etapa 1

1.3 - A licitação é por **ITEM**, conforme consta do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens for de seu interesse.

1.4 - O licitante **NÃO** poderá oferecer proposta em quantitativo inferior até 100% do máximo previsto por item previsto no Termo de Referência - ANEXO I, se obrigando nos limites dela.

1.5 - O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO POR ITEM**, considerado o menor dispêndio para a Administração, nos termos do [art. 34 da Lei nº 14.133/2021](#), e observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

*** IMPORTANTE ***

Partindo do princípio da boa-fé e lealdade processual, a **Sanção Administrativa** nas contratações públicas, poder-se-á definir como o exercício do poder-dever do administrador público em face da conduta do particular que venha a prejudicar e lesionar o poder público em suas contratações. Portanto, tendo em vista a ampla ocorrência de desistência de licitantes na fase de lances dos Pregões Eletrônicos deste Município, as empresas que apresentarem proposta e/ou ofertarem lances durante a sessão e **desistirem** posteriormente, causando transtornos e tumulto, comprometendo o andamento do certame e conseqüentemente o atraso na finalização do processo licitatório, serão aplicadas as sanções cabíveis, como **SUSPENSÃO** destas de **LICITAR** com Município de Ceres - Go, tal qual a notificação das mesmas nos Órgãos Fiscalizadores Estaduais e Federais.

2 - DAS DESPESAS E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 - A aquisição dos (produtos ou serviços), objeto desta licitação, será efetuada à conta da Dotação Orçamentária provenientes do orçamento em vigor.

2.2 - As despesas provenientes da execução do objeto ora licitado correrão à conta da dotação orçamentária indicada nesse Edital e em conformidade com a LDO e PPA.

2.3 - O desembolso se fará mediante a dotação orçamentária com recursos próprios.

MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIDADE	
02.0217.04.122.0022.2209.3.3.90.40 (100)	Locação de Software

3 - DO VALOR TOTAL ESTIMADO

R\$ 378.000,00 (TREZENTOS E SETENTA E OITO MIL REAIS).



4 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

4.1 - 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 Nacional de Compras.

4.2 - Os trabalhos serão conduzidos por funcionário da Prefeitura Municipal de Ceres - GO, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante da página eletrônica da Bolsa Nacional de Compras (<http://bnc.org.br/>).

5 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO:

5.1 - O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites estabelecidos neste instrumento, para a abertura da proposta, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema Eletrônico e nas documentações relativas ao Certame.

5.2 - Em caso de discordância existente entre as especificações dos itens descritas no Portal de Compras Públicas e as especificações constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e/ou de Itens deste edital prevalecerão as do Instrumento Convocatório.

6 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

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

6.2 - Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

6.3 - Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à Bolsa Nacional de Compras.

6.4 - É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

6.5 - Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal ou que estejam cumprindo período de suspensão no âmbito da administração municipal.

6.6 - Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, os licitantes que se enquadrem nas vedações previstas no [artigo 9º, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

6.7 – O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa Nacional de Compras, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

6.8 – O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

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



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



a.1) - O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante, que pagará a Bolsa Nacional de Compras, provedora do sistema eletrônico o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BNC – Bolsa Nacional de Compras, conforme consta no **(ANEXO III)**.

7 - DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

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

- a)** - acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b)** - responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c)** - abrir as propostas de preços;
- d)** - analisar a aceitabilidade das propostas;
- e)** - desclassificar propostas indicando os motivos;
- f)** - conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g)** - verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h)** - declarar o vencedor;
- i)** - receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j)** - elaborar a ata da sessão;
- k)** - encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l)** - abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

8 – DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA NACIONAL DE COMPRAS

8.1 - As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item 6.8 “a”, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa Nacional de Compras, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: <https://bnc.org.br>.

8.2 - A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BNC – Bolsa Nacional de Compras, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

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

8.4 - 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 BNC - Bolsa Nacional de Compras.

8.5 - 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 BNC – Bolsa Nacional de Compras, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

8.6 - 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.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



9 – DA PARTICIPAÇÃO

9.1 - A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

9.2 - Caberá ao fornecedor 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 da desconexão do seu representante;

9.3 - Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada, ou pelos seguintes meios: Fone /WhatsApp: (42) 3026-4550 - Ponta Grossa - PR, ou através do endereço de e-mail: contato@bnc.org.br.

9.4 - As MICROEMPRESAS e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, que desejarem usufruir dos benefícios adquiridos pela [Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006](#), deverão apresentar, no ato do credenciamento, os seguintes documentos:

9.4.1 - CERTIDÃO SIMPLIFICADA de Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, com registro na Junta Comercial de seu Estado ou outro documento atualizado que comprove o devido enquadramento na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, com data de expedição ou revalidação dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data da realização da licitação. Caso a certidão/documento não consigne prazo de validade, serão considerados 90 (noventa) dias;

9.4.2 - DECLARAÇÃO que a empresa tem o direito de gozar dos benefícios da [Lei complementar 123/2006](#) (para empresa que pretende participar como microempresa e/ou empresa de pequeno porte) – **conforme modelo ANEXO IV.**

10 - DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

10.1 – Por ocasião da participação neste certame, será assegurado às microempresas – ME, empresas de pequeno porte – EPP e Microempreendedor Individual, como critério de desempate, o direito de preferência para ofertar o menor preço em relação àquele lançado pelo licitante não qualificado nessas categorias.

10.2 – Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas, empresas de pequeno porte e empreendedor individual sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço.

ATENÇÃO LICITANTE

10.3 - DEVIDO À APLICAÇÃO DA [LEI COMPLEMENTAR Nº 123/ 2006](#), ALTERADA PELA [LEI N. 147/2014](#), E [IN Nº 008/2016 DO TCM/GO](#), TERÃO PRIORIDADE DE CONTRATAÇÃO AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, SEDIADAS NA MICRORREGIÃO DE CERES, ATÉ O LIMITE DE DEZ POR CENTO DO MELHOR PREÇO VÁLIDO, NOS SEGUINTE TERMOS:

10.3.1 - *Aplica-se o disposto neste item nas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores ao*



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



menor preço;

10.3.2 - A microempresa ou a empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor;

10.3.3 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

10.3.3.1 - Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

14.3.3.2 – Se não houver desempate, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta.

10.3.4 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.4 – Para efeito do disposto no [art. 44 da LC 123/2006](#), ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

10.4.1 - A microempresa, empresa de pequeno porte e empreendedor individual mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, devendo tal proposta ser registrada, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

10.4.2 - Não ocorrendo a contratação da microempresa, empresa de pequeno porte e empreendedor individual, na forma do [inciso I do caput do Art. 45, da LC 123/2006](#), serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do [§ 2º do art. 44 da LC 123/2006](#), na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

10.4.3 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte e empreendedor individual que se encontrem no intervalo estabelecido no [§ 2º do Art. 44 da LC 123/2006](#), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá usar do direito de preferência.

10.4.4 - O direito de preferência das microempresas, empresas de pequeno porte e empreendedor individual será instaurado após o encerramento da etapa de lances e antes da fase de negociação.

10.4.5 - Na hipótese da não contratação nos termos previstos no caput do [Art. 44 da LC 123/2006](#), o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10.4.6 - O disposto no [art. 44 da LC 123/2006](#), somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte e empreendedor individual.

10.5- As microempresas as empresas de pequeno porte e empreendedor individual, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, na forma do [art. 43 da Lei Complementar n. 123/2006](#).

10.5.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (Cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa, cuja comprovação será exigida somente para efeito da assinatura do contrato ou instrumentos que o substitua.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



10.5.2 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item 9.5.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no [Artigo 156 da Lei Federal nº 14.133](#), sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

11 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

11.1 - O fornecedor deverá **observar as datas e os horários limites estabelecidos** neste instrumento, para a abertura da proposta, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema Eletrônico e nas documentações relativas ao Certame.

11.2 - Em caso de discordância existente entre as especificações dos itens descritas no Portal de Compras Públicas e as especificações constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e/ou de Itens deste edital prevalecerão as do Instrumento Convocatório.

12 - DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

12.1 - A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início a sessão pública do pregão, na forma eletrônica, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

12.2 - Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

12.3 - Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

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

12.5 - As propostas não deverão estar com valores superiores ao máximo fixado no Edital (REFERENTE AO VALOR UNITÁRIO DE CADA ITEM E/OU LOTE) e não havendo lances com valores iguais ou inferiores, serão desclassificados.

12.6 - Fica a critério do pregoeiro a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que antes do início da disputa de lances.

12.7 - Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

12.8 - No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, na Forma Eletrônica, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

12.9 - Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão, na Forma Eletrônica será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica (e-mail) divulgando data e hora da reabertura da sessão.

12.10 - Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “ABERTO”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



12.10.1 - A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

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

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

12.10.4 - Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

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

12.11 - Face à imprevisão do tempo extra, as Empresas participantes deverão estimar o seu valor mínimo de lance a ser ofertado, evitando assim, cálculos de última hora, que poderá resultar em uma disputa frustrada por falta de tempo hábil.

12.12 - Facultativamente, o Pregoeiro poderá encerrar a sessão pública mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo de trinta minutos, findo o qual será encerrada a recepção de lances. Neste caso, antes de anunciar o vencedor, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o lance de menor preço, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação.

12.13 - O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

12.14 - A Proposta realinhada da licitante será aquela disposta na adjudicação conforme relatório dos vencedores adjudicados.

12.15 - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

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

12.17 - Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital e inexistindo interposição de recursos, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

12.18 - Quando for constatado o empate, conforme estabelecem os [artigos 44 e 49 da LC 123/2006](#), o Pregoeiro aplicará os critérios para o desempate em favor ME/EPP. Após o desempate, poderá o pregoeiro ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela administração pública.

12.18.1 - A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



13 - DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO E NEGOCIAÇÃO

13.1 - O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

13.1.1 - O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, emissão ou qualquer outro pretexto.

13.1.2 - As propostas cadastradas pelos licitantes no sistema eletrônico que descumprirem as exigências do edital quanto à forma de sua apresentação e/ou apresentarem erros que prejudiquem a oferta de lances e o caráter competitivo do certame também serão desclassificadas, mediante decisão fundamentada do pregoeiro.

13 - Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

13.1.2 - No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, serem informadas no campo próprio as ESPECIFICAÇÕES e MARCAS dos serviços e/ou produtos ofertados, conforme a ficha técnica descritiva do serviço e/ou produto e anexar os prospectos de todos os itens da proposta apresentada. A não inserção de arquivos ou informações contendo as especificações e marcas dos serviços e/ou produtos neste campo, implicará na desclassificação da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

13.1.3 - O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**.

13.3 - A validade da proposta será de **60 (SESSENTA) DIAS**, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

13.4 - **É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES LICITANTES NO SISTEMA, NAS FICHAS TÉCNICAS OU DOCUMENTOS, EM QUALQUER HIPÓTESE, ANTES DO TÉRMINO DA FASE COMPETITIVA DO PREGÃO.**

13.5 - O pregoeiro deverá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observados o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

13.6 - A negociação será realizada por meio do SISTEMA ELETRÔNICO e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

13.7 - **O intervalo mínimo de diferença de valores 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\$ 100,00 (cem reais) quando o valor do item for maior que R\$ 1.000,00 (mil reais).**

14 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

14.1 - Para julgamento será adotado o critério de Menor Preço - Compras - Unitário por item, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.

14.2 - **EM ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO [CAPÍTULO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006](#), SERÃO OBSERVADOS OS SEGUINTE PROCEDIMENTOS:**

14.2.1 - Encerrada a fase de lances, caso estiver participando empresas que tem sede na microrregião de Ceres,



conforme definição do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), e essas terem ofertado o último lance com valor superior em até 10% (dez por cento) da Empresa que estava em primeiro lugar, será concedido o benefício para essa empresa local, e sendo assim será adjudicado o item a seu favor.

14.2.2 – Não havendo empresas vencedoras que tem sede na MICRORREGIÃO DE CERES, encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

14.2.2.1 - A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via “chat” de comunicação do pregão eletrônico para, no prazo de 5 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão.

14.2.2.2 - No caso de empate de propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem no limite estabelecido no subitem 14.2.2, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

14.2.2.2.1 - Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

14.2.2.2.2 - Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência aos bens e serviços produzidos ou prestados por empresas estabelecidas no território do Município;

14.2.2.2.3 – Se não houver desempate, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta.

14.2.2.3 - Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

14.2.2.4 - Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 14.2.1 ou 14.2.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

14.2.2.5 - O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

14.2.2.6 - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

14.2.2.7 - Ocorrendo a situação a que se referem os subitens 12.15 e 12.16 deste Edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

14.2.2.8 - De sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

14.2.2.9 - No caso de bens e serviços em geral, valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração poderão ser considerados indícios de inexequibilidade.

14.2.2.9.1 - O(A) pregoeiro(a) poderá, a seu critério ou sempre que persistirem dúvidas sobre a viabilidade da



proposta, realizar diligência para que o licitante demonstre de forma documental:

14.2.2.9.1.1 - Que os custos diretos e indiretos envolvidos na execução são compatíveis com o valor ofertado; e

14.2.2.9.1.2 - A existência de condições especiais, benefícios fiscais ou custos de oportunidade que justifiquem o valor da proposta.

14.2.2.9.2 – Caso o licitante, após a diligência, não comprove a viabilidade técnica e financeira da execução nos termos propostos, a proposta poderá ser desclassificada por inexecuibilidade.

15 - DA HABILITAÇÃO

15.1 - Exigências para HABILITAÇÃO:

15.1.1 - Os documentos de habilitação deverão ser anexados à plataforma BNC até a data e horário de término para recebimento das propostas.

ATENÇÃO LICITANTE

15.2 - Documentos de HABILITAÇÃO:

15.2.1 - Os licitantes poderão apresentar o **CRC – Certificado de Registro Cadastral**, do **Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF**, em substituição aos documentos **de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira**:

II - Habilitação Jurídica;

III - Regularidade Fiscal Federal e Trabalhista;

IV - Regularidade Fiscal Estadual e Municipal;

VI - Qualificação Econômico-Financeira;

que já constarem como cadastrados e válidos no **Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF**, o qual substituirá a referida documentação para todos os efeitos.

15.2.1.1 – O Pregoeiro poderá realizar diligência, mediante consulta direta ao sistema, para comprovação da regularidade no **Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF**, até o momento da fase de homologação.

15.2.1.2 – É de responsabilidade exclusiva do licitante garantir a exatidão e a tempestividade dos seus dados no **Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF**.

15.2.1.2.1 - Eventuais **incorrecções ou documentos com prazo de validade expirado no sistema**, sem a devida atualização, ensejarão a inabilitação ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

15.2 - Documentos de HABILITAÇÃO:

15.2.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) - **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** e/ou última alteração consolidada caso haja em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

b) - **Inscrição do Ato Constitutivo**, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



c) - **Registro comercial**, para empresa individual;

d) - **Decreto de autorização**, devidamente publicado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

e) - **Documentos** de todos os sócios;

f) - **Certidão da junta comercial** da sede da licitante, somente para as empresas beneficiadas pela [Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006](#).

15.2.1.1. Quando a empresa for representada por diretor, sócio ou gerente, a capacidade de representação será verificada em face do próprio contrato ou estatuto social.

15.2.1.2 - Ocorrendo casos em que o representante não figura como sócio da empresa, deverá apresentar Procuração Pública com poderes para representação, ou Procuração Particular específica para esta representação, assinada pelo sócio da empresa que detenha poderes de representação da mesma.

15.2.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes **Estadual e/ou Municipal**, se houver, relativo a sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

b) - Provas de regularidade, em plena validade, para com a **Fazenda Federal** (consistindo em certidão negativa de tributos e contribuições federais e Certidão de Quitação da Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional); (www.pgfn.fazenda.gov.br).

c) - Provas de regularidade, em plena validade, para com a **Fazenda Estadual** (Certidão Negativa quanto a Dívida Ativa do Estado); (www.sefaz.go.gov.br).

d) - Provas de regularidade, em plena validade, para com a **Fazenda Municipal** (Certidão Negativa de Débitos Municipais) **do domicílio ou sede do licitante**, ou outra equivalente, na forma da Lei;

e) - Prova de regularidade, em plena validade, para com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS** (Certidão de Regularidade Fiscal – CRF); (www.caixa.gov.br).

f) - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**) (conforme Lei Federal nº.12.440, de 07 de julho de 2011); (www.tst.jus.br).

g) - Prova de inscrição no Cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**) [**CGC/MF**] do estabelecimento que participar da licitação; (www.receita.fazenda.gov.br).

15.2.2.1 - As **CERTIDÕES** que não apresentarem o prazo de validade em seu corpo serão consideradas válidas desde que emitidas com antecedência máxima de até 60 (sessenta) dias da data prevista para a abertura do Pregão.

15.2.3 – DECLARAÇÃO ASSINADA POR REPRESENTANTE LEGAL DA PROPONENTE:

a) – **Declaração Geral Conjunta para Habilitação**, conforme modelo constante do **ANEXO IV**, que contempla, de forma unificada, as exigências relacionadas à habilitação jurídica, regularidade trabalhista e cumprimento das normas previstas na [Lei 14.133/21](#), [LC 123/2006](#), e [Constituição Federal](#).

15.2.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA



a) - Certidão Negativa Falência, recuperação judicial expedida pelo Cartório Distribuidor da pessoa jurídica, contendo expresso na própria certidão o prazo de sua validade.

a.1) - Para as empresas que optarem de participar através de filial, deverá também ser apresentada certidão negativa para com o cartório/comarca onde se encontra instalada a filial.

a.2) - Na falta de validade expressa na Certidão Negativa, ter-se-ão como **válidos pelo prazo de 60 (sessenta) dias** de sua emissão.

a.3) - Caso na Certidão conste qualquer ação judicial distribuída, deverão ser apresentados os comprovantes de quitação dos débitos ou certidão explicativa que aponte a situação da demanda judicial.

15.2.5 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) - Apresentar **01 (um) Atestado de Capacidade Técnica (declaração ou certidão)**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, onde comprove que o licitante teve ou está tendo um bom desempenho no fornecimento do objeto deste termo, equivalentes em quantidade e características iguais ou superiores;

15.2.6 - O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

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

15.2.8 - Os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e respectivo referindo-se ao local da sede da empresa licitante. Não se aceitará, portanto, que alguns documentos se refiram à matriz e outros à filial. Caso o licitante seja a matriz e a executora dos serviços seja a filial, os documentos referentes à habilitação deverão ser apresentados em nome de ambas, simultaneamente.

a) - Os documentos de habilitação deverão estar em plena vigência e, na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no documento, deverão ter sido emitidos há menos de 60 (sessenta) dias da data estabelecida para o recebimento das propostas.

a.1) - Se a licitante for a matriz e a fornecedora do objeto a filial, os documentos deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente, salvo os documentos que em razão da centralização e certidão conjunta deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz que abrangerá todas as suas filiais.

a.2) - Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão ser apresentados em nome e com o CNPJ da filial e, dentre estes, os documentos que em razão da centralização e certidão conjunta, deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz que abrangerá todas as suas filiais;

15.2.9 - Em se tratando de MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

a) - A não regularização da documentação implicará decadência do direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas no [Artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/21](#), sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

15.2.10 - Serão aceitas apenas as cópias legíveis, não serão aceitos documentos cujas datas estejam esmaecidas,



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



inelegíveis ou rasuradas.

“ATENÇÃO LICITANTE”

“TODA A DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO DESTE CERTAME DEVERÁ SER ANEXADA NO PORTAL DA BNC, JUNTAMENTE COM A PROPOSTA INICIAL, CUJA DATA E HORÁRIO CONSTA ESTIPULADO NA PÁGINA 1(UM) DESTE EDITAL. ESTES ARQUIVOS DEVEM CONTER OS DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA JUNTAMENTE COM O DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO PESSOAL DO MANDATÁRIO (SÓCIO OU PROCURADOR DA EMPRESA) E SEU INSTRUMENTO PÚBLICO DE PROCURAÇÃO (SE FOR O CASO). NESTE MESMO MOMENTO TODOS OS DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA, À REGULARIDADE FISCAL, À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA, À REGULARIDADE TRABALHISTA E QUANTO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DEVEM SER ANEXADOS À PLATAFORMA.”

16 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

16.1 - Não serão conhecidos às impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

16.2 - Até 03 (Três) dias úteis anteriores da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer interessado poderá impugnar ou solicitar esclarecimentos em relação a este ato convocatório, em conformidade com o caput do [art. 164 da Lei Federal 14133/2021](#).

16.2.1 - Os pedidos de esclarecimentos ou impugnação ao presente edital deverão ser enviados exclusivamente via sistema, por meio plataforma BNC. Esta via deverá estar em papel timbrado com o nome da empresa, as razões dos mesmos e assinatura do representante legal para que possa ser anexada no processo e providenciado as devidas publicações das impugnações e esclarecimentos interpostos e a decisão cabida a estes.

16.2.1.1 - Acolhida a petição contra o Ato Convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

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

16.3 - O pregoeiro emitirá sua decisão no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, procedendo aos encaminhamentos necessários.

16.4 - Conforme [artigo 165, da Lei nº 14.133/21](#), depois de declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer com registro da síntese das suas razões, sendo-lhes facultado, **no prazo de até 03 (três) dias úteis**, a juntada de sua peça recursal anexando-a na plataforma eletrônica.

16.4.1 - Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias úteis, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

16.5 - A falta de manifestação imediata importará a preclusão do direito de recurso.

16.6 - Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

16.7 - Os recursos contra decisões do Pregoeiro não terão efeito suspensivo.



16.8 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

17 - DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

17 - A sessão pública poderá ser reaberta:

17.1 - 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.

18 - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

18.1 - O objeto deste pregão será adjudicado ao licitante vencedor.

18.2 - O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da autoridade superior, caso não haja interposição de recurso, após a regular decisão dos recursos apresentados.

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

18.4 - Homologada a licitação pela autoridade competente, o Município convocará o licitante vencedor para assinatura instrumento contratual.

18.5 - A recusa injustificada da licitante vencedora em aceitar ou retirar o Instrumento Contratual ou documento equivalente, após 05 (cinco) dias da notificação, implicará a imposição das penalidades previstas no edital e anexos.

19 - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

19.1 - Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

19.2 - Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) - "**Prática corrupta**": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) - "**Prática fraudulenta**": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) - "**Prática conluiada**": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) - "**Prática coercitiva**": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) - "**Prática obstrutiva**": (I) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; (II) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



19.3 - Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, conclusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

19.4 - Considerando os propósitos das cláusulas acima, a CONTRATADA concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

20 - DO REAJUSTAMENTO E DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS

20.1 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data da assinatura do presente instrumento de contrato.

20.2 - Os preços contratuais poderão ser reajustados, de acordo com a variação acumulada do índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) com data-base vinculada à data do orçamento estimado.

20.3 - A periodicidade do reajuste será anual, aplicado somente aos pagamentos de valores referentes a eventos físicos realizados a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente subsequente ao término do 12º (décimo segundo) mês da data do orçamento estimado, e assim, sucessivamente.

20.4 - Após a aplicação do reajuste nos termos deste documento, o novo valor da parcela ou o saldo contratual passará a ser praticado, pelo próximo período de 1 (um) ano, sem reajuste adicional e, assim, sucessivamente, durante a vigência do contrato.

20.5 - Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

21 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1 - A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste Edital ou em outros que o complementem, as seguintes multas:

21.2 - Advertência;

21.2.1 - De 10% (dez por cento) do valor da proposta, quando, sem justificativa plausível aceita pela Administração, o adjudicatário não assinar o contrato ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, ainda que não tenha havido processo de licitação.

21.2.2 - 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida;

21.2.3 - O atraso, para efeito de cálculo da multa mencionada no subitem anterior será contado em dias corridos, a partir do 1º dia útil subsequente ao término do prazo ajustado;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



21.2.4 - 10% (dez por cento) sobre o valor constante do Contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual, exceto prazo de entrega;

21.2.5 - Caso a vencedora não efetue a entrega do objeto licitado, incidirá multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da respectiva nota de empenho, por inexecução total do objeto, sem prejuízo das outras sanções cabíveis.

21.2.6 - A multa será descontada dos créditos constantes da fatura, ou outra forma de cobrança administrativa ou judicial.

22 - PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO:

22.1 - Os prazos e condições de entrega dos itens serão de responsabilidade da empresa vencedora, com local, data e horário definido de acordo com a necessidade da Secretaria solicitante conforme Termo de Referência, **ANEXO I**.

23 - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

23.1 - As regras da execução dos serviços são as estabelecidas no Termo de Referência, **ANEXO I**.

24 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

24.1 - As regras das obrigações da contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, **ANEXO I**.

25 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

25.1 - As regras das obrigações da contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, **ANEXO I**.

26 - DO PAGAMENTO

26.1 - O pagamento será efetuado com a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, tendo sido cumpridos todos os critérios estabelecidos no Termo de Referência, devidamente atestada;

26.2 - O valor da Nota Fiscal/fatura deverá ser o mesmo consignado na Nota de Empenho, sem o que não será liberado o respectivo pagamento. Em caso de divergência, será estabelecido prazo para a empresa fornecedora fazer a substituição da nota fiscal;

26.3 - O pagamento será efetuado pelo contratante no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data do protocolo da nota fiscal na Secretaria correspondente, e será feito mediante Ordem Bancária para crédito na conta corrente da empresa contratada, no domicílio bancário por ela expressamente informado no ato da contratação;

26.4 - As Notas Fiscais deverão vir acompanhadas de comprovante de regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa contratada, ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e à Justiça do Trabalho (CNDT), mediante respectivas certidões negativas.

27 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1 - A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Prefeitura Municipal de Ceres-GO, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



27.2 - O Município de Ceres - GO poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

27.3 - O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. 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 pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

27.4 - É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

27.5 - Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

27.6 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

27.7 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

27.8 - As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Site Oficial do Município.

27.9 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

27.10 - A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

27.11 - Não cabe à Bolsa Nacional de Compras qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

27.12 - O Foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Ceres, Estado Goiás, considerado aquele a que está vinculado o Pregoeiro.

27.13 - O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, atenderá aos interessados no horário de 08h às 11h e 13h à 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, na Prefeitura Municipal de Ceres - GO, para melhores esclarecimentos.

27.14 - A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação.

27.15 - 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 do Pregoeiro em contrário.

27.16 - As condições estabelecidas no edital e seus anexos vinculam as partes, e nos casos em que se encontram presentes os requisitos do [Artigo 92 da Lei 14.133/21](#), há substituição do instrumento do contrato, na forma do artigo 95 da mesma Lei já mencionada.

27.17 - Atendida a conveniência administrativa, ficam os licitantes vencedores obrigados a aceitar, nas mesmas condições contratuais ou de fornecimento, os eventuais acréscimos ou supressões, em conformidade com o Artigo 125, seus parágrafos e incisos da [Lei nº 14.133/21](#).

27.18 - A sessão pública poderá ser reaberta:



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



27.19 - 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 de dependam.

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

27.21 - A convocação se dará por meio do sistema eletrônico, e-mail e publicação oficial, de acordo com a fase do procedimento licitatório, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

27.22 - 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.

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

Anexo I - Termo De Referência do Objeto

Anexo II - Modelo de Carta Proposta Comercial para Licitante Vencedor

Anexo III - Termo de Adesão ao Sistema Eletrônico de Licitações da BNC.

Anexo IV - Declaração Geral Conjunta para Habilitação Personalidade Jurídica.

Anexo V – Minuta do Contrato.

Ceres-GO, 27 de janeiro de 2026.

RIBAS LOCATELLY BATISTA FERREIRA
Gestor do Executivo



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2026

PROCESSO Nº 2026003404

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

1 - DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação e manutenção continuada de SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, compreendendo a locação mensal de uso sem limite de usuários, datacenter, conversão da base de dados e manutenção adaptativa e corretiva no caráter legal no município de Ceres–Go, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Ceres, pelo período 12 meses, podendo ser prorrogado no caso de interesse da Administração, nos termos da Lei Federal n.º 14.133/2021.

2 – DA JUSTIFICATIVA

2.1 - Os módulos inter-relacionados do sistema, para oferecer as vantagens e facilidades de modo a atender com excelência todas as necessidades da Gestão Pública, proporcionando segurança e possibilitando ações que geram incremento de receitas, redução de custos, transparência administrativa, qualidade de atendimento e serviços para o cidadão, buscando sempre atender com eficiência as demandas e proporcionando o controle total do processo administrativo do município em diferentes áreas.

2.2 - DESCRIÇÃO DO OBJETO CONFORME QUADRO ABAIXO:

Etapa	Descrição dos Componentes
01	<ol style="list-style-type: none">1. Gerenciador do Sistema2. Sistema de Administração Tributária (IPTU, ITBI, ISS, cadastro, dentre outros)3. Sistema de Atendimento e Ouvidoria4. Sistema de Orçamento5. Sistema de Planejamento estratégico6. Sistema de LDO7. Sistema Financeiro8. Sistema de Contabilidade9. Sistema de Protocolo e controle de processos Digital10. Sistema de Compras11. Sistema de Licitação12. Sistema de Almoxarifado13. Sistema de Contratos14. Sistema de Gestão de Pessoal15. Sistema de BI e Informações Gerenciais16. Sistema de Cemitério



17.	Sistema de Patrimônio
18.	Portal de Serviços On-line
19.	Sistema de Nota fiscal eletrônica e Webservice
20.	Sistema de Pregão Presencial
21.	Sistema de Gestão Educacional (Unidade e Secretaria)
22.	Sistema de Gestão de Saúde Pública (Unidades de atendimento e Secretaria)
23.	Sistema de Controle Social
24.	Sistema de Gestão de Frotas
25.	Sistema de Controle de Ponto Eletrônico
02	Implantação e conversão parametrizada da base de dados atual dos Módulos da Etapa 1

3 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS E OBRIGATÓRIAS

3.1 - Os softwares de gestão pública deverão atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:

3.1.1 - Propiciar que os diversos setores da entidade usuária possam manter e consultar as mesmas tabelas (usuários, ruas, bancos, contas contábeis, pessoas e outras), tornando-as de uso comum (uso compartilhado), evitando a duplicidade de tabelas com conteúdo similar em diferentes setores de cada entidade, respeitadas as permissões e acessos definidas para cada usuário;

3.1.2 - Funcionar em servidor dedicado com mais de um processador, que utilize o sistema operacional.

Windows ou Linux, sem restrição de número de usuários simultâneos;

3.1.3 - As funcionalidades deverão ser 100% web, não podendo ser via Terminal Service, nem com instalação Desktop e serem desenvolvidas em linguagem web (Java, PHP ou outra), para operação através da internet em navegadores Firefox, Chrome e Internet Explorer, etc.

3.1.4 - Ser multiusuário.

3.1.5 - Permitir que o usuário possa abrir/visualizar várias telas simultaneamente dentro do mesmo módulo, padrão MDI (Multiple Document Interface);

3.1.6 - Possibilitar o registro de usuários e a definição de suas permissões e acessos individualizáveis a nível de programa, inclusive com definição de poderes incluir, alterar, consultar e/ ou excluir informações;

3.1.7 - Possibilitar em todas as telas nível de permissão para salvar e excluir com "DUPLA CUSTÓDIA", onde um usuário supervisor deverá autorizar a ação através de senha;

3.1.8 - Propiciar a identificação das principais operações de manutenção de informações realizadas por cada usuário, com clara identificação da função executada, data e hora de operação;

3.1.9 - Permitir a sua operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas "enter" ou "tab"), nas telas de cadastro, processos, relatórios, e etc.;

3.1.10 - Possuir total aderência à legislação federal, estadual e municipal, exigindo-se do fornecedor compromisso de imediata adequação no caso de possíveis alterações da norma;

3.1.11 - Possibilitar e garantir a limpeza de todos os dados relacionados aos dados eliminados (dados possíveis de exclusão pelo sistema), preservando a consistência e a integridade relacional dos dados restantes;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- 3.1.12 - Possibilitar a liberação de acesso a programa individualmente ou para conjunto de programas de todo o software e relativamente a todas as áreas considerando-se as permissões e acessos a serem atribuídas a cada usuário;
- 3.1.13 - Possibilitar que o usuário acesse as funcionalidades permitidas a partir de qualquer terminal da rede;
- 3.1.14 - Propiciar exportação de relatórios para os padrões “pdf”, “html”, “doc”, “xls”, “odt” e “txt”;
- 3.1.15 - Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- 3.1.16 - Garantir a possibilidade de auditoria dos dados;
- 3.1.17 - O sistema gerenciador de banco de dados deverá ser:
 - 3.1.17.1 - Voltado para qualquer tipo de aplicação seja página simples web ou sistema administrativo completo;
 - 3.1.17.2 - Com licença BSD que garanta sua continuidade;
 - 3.1.17.3 - Plataforma compatível com Unix, com Linux, FreeBSD, OpenBSD, NetBSD, MacOSX, Solaris, HPUX, AIX, BeOS, entre outros;
 - 3.1.17.4 - Que seja de livre distribuição e código-fonte aberto, open source;
 - 3.1.17.3 - Permitir transações concorrentes;
 - 3.1.17.5 - Sem limites de quantidade de usuários;
 - 3.1.17.6 - Utilizar o padrão ACID;
 - 3.1.17.7 - Suportar sintaxe SQL de acordo com os padrões ANSI SQL89, 92 e 99;
 - 3.1.17.8 - Com o índice TPC-Hdo TPC – Transaction Processing Performance Council;
- 3.1.18 - Utilizar solicitação automática para mudança periódica das senhas dos usuários, cuja data de expiração deverá ser calculada individualmente a partir da data de criação do usuário e também a partir da data de alteração da senha do usuário.
- 3.1.19 - Possuir acesso em duas etapas MFA com google autenticador.
- 3.1.20 - Possibilitar a geração de certificado digital interno do sistema, para assinatura de documentos no protocolo e relatórios.
- 3.1.21 - Permitir o arquivamento automático de relatórios emitidos pelo sistema em processos do módulo protocolo.
- 3.1.22 - A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico.

3.2 – SUPORTE LOCAL (ATENDIMENTO IN-LOCO)

3.2.1 – São os serviços de suporte realizados nas instalações do cliente para atendimento sob demanda de forma adicional para complemento de implantação, desenvolvimento ou treinamento específico ou resolução de dúvidas a qualquer instante pela empresa ou sua rede de fraqueados sempre que solicitados. Ressalta-se a obrigatoriedade de um profissional nas dependências do prédio do Município de Ceres para suporte local.

4 - ESPECIFICAÇÕES DO SOFTWARE POR ÁREA DE APLICAÇÃO:



4.1. PROGRAMAS DE IPTU:

FUNCIONALIDADES
Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
Permitir que no cadastro de logradouros, estes possam ser relacionados com todos os bairros por onde passam, e que esta informação seja utilizada para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário.
Possibilitar que seja efetuada a configuração das informações do cadastro técnico imobiliário, no mínimo com relação aos itens do cadastro imobiliário e do cadastro de seções, permitindo que sejam selecionados no mínimo os seguintes tipos de dados: subitem, numérico, texto e valor; inicializando os cadastros porventura existentes com informação padrão digitada em tela; de forma que possibilite ao servidor municipal configurar e administrar novas informações do cadastro técnico imobiliário.
Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais.
Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU.
Possibilitar que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel.
Realizar consistência ao incluir ou alterar o cadastro imobiliário e o cadastro de seções, deve ser realizada consistência se o bairro e o logradouro estiverem relacionados. Na inclusão/alteração do cadastro imobiliário, as seções já devem vir filtradas na consulta de inclusão, por no mínimo, logradouro e bairro. Também deve consistir se a seção selecionada pertence ao setor e logradouro selecionados no restante do cadastro.
Possibilitar que sejam definidos gatilhos para desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário. Os gatilhos devem ser definidos de acordo com as informações configuráveis do cadastro imobiliário, permitindo a criação de condições/ações que validem tanto verdadeiro quanto falso, para desabilitar as informações.
Permitir o cadastramento de imagens para os imóveis urbanos, que deverão ser armazenadas no mesmo banco de dados do sistema tributário municipal.
Permitir o cadastramento das plantas para os imóveis urbanos, estas deverão ser armazenadas no mesmo banco de dados do sistema tributário municipal.
Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ, com no mínimo os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia, termina.
Permitir manter um histórico de alterações que possibilite sua consulta. Realizar ainda, a emissão de um espelho das informações do cadastro imobiliário, no momento do lançamento, de qualquer uma das sequências de cálculo realizadas a qualquer tempo.
Na manutenção do cadastro imobiliário mostrar em destaque a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no registro em questão.
Possibilitar que seja feito cálculo simulado, inclusive de exercícios anteriores e futuros, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.



Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
Possibilitar emissão de certidão (narrativa) cadastral, através do cadastro ou inscrição imobiliária, tanto do exercício corrente como de anteriores.
Permitir alterar a base de cálculo, realizar emissão de prévia, emitir guia de pagamento do ITBI e transferência de imóveis, vetando, opcionalmente, quando o imóvel possuir débitos em aberto ou estiver em dívida ativa, permitindo escolher as unidades que se deseja realizar a transferência.
Permitir a utilização de diversas alíquotas (no mínimo três) para cobrança do ITBI, inclusive no mesmo processo de transferência.
Permitir identificar no processo de ITBI, a ocorrência de isenção/imunidade ou não incidência, com rotina protegida por senha.
Permitir realizar o parcelamento dos valores dos processos de ITBI, possibilitando a escolha do tipo de juros de parcelamento a ser utilizado entre simples e composto.
Permitir realizar a inscrição em dívida ativa dos processos de ITBI vencidos e não pagos.
Possibilitar realizar, opcionalmente, a transferência automática de propriedade dos imóveis envolvidos nos processos de ITBI quando do seu pagamento.
Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação.
Possibilitar cadastramento e controle de glebas, distritos, comunidades, e cadastro imobiliário rural; também permitir relacionar o cadastro de gleba, distritos e comunidades no cadastro imobiliário rural.
Permitir o cadastramento e o controle do ITBI para imóveis rurais, com obrigatoriedade de relacionamento com o cadastro imobiliário rural.
Permitir o cadastramento de imagens para os imóveis rurais, que deverão ser armazenadas no mesmo banco de dados (SGBD) do sistema tributário municipal.
Permitir o cadastro de tabelionatos, bem como sua utilização nos processos de ITBI.
Realizar transferência automática dos débitos em dívida ativa do imóvel, por ocasião do pagamento de ITBI.
Possibilitar cadastro de zoneamento, permitindo que sejam configuradas as informações que serão solicitadas no momento do cadastro.
Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU prevendo a possibilidade de, na geração de arquivos para terceiros, realizarem a emissão da guia de recolhimento, emitir aviso caso o contribuinte/imóvel possua débitos de dívida ativa.
Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.
Possibilitar a utilização de vários (no mínimo 5) modelos de carnês, possibilitando a seleção dos mesmos no momento da impressão.
Permitir o cálculo e lançamento de todos os tributos imobiliários cobráveis através dos chamados “carnês de IPTU” e do Imposto sobre a Transmissão Intervivos.
Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.



Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa por recebimento possa ser coletiva e realizada em setor específico.
Possuir programa que possibilite ao usuário realizar as principais rotinas relacionadas ao IPTU em uma única tela, evitando a necessidade de acessar diversas rotinas para executar suas tarefas.
Permitir que seja efetuado o cadastro de bairros, logradouros, setores, loteamentos, edifícios, contribuintes e imóveis.
Possibilitar que seja efetuada a configuração das informações do cadastro técnico imobiliário, no mínimo com relação aos itens do cadastro imobiliário, permitindo que sejam selecionados no mínimo os seguintes tipos de dados: data, numérico e texto; inicializando novos cadastros com informação padrão de cada campo preenchida automaticamente, de forma que possibilite ao servidor municipal não dedicar tempo com preenchimento de valores padronizados (esforços repetitivos), configurar e administrar novas informações do cadastro técnico imobiliário de forma operacional.
Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo da parcela para cada exercício, mantendo o histórico de acordo com as variações da legislação, permitindo o lançamento para exercícios anteriores de acordo com as configurações adequadas.
Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU.
Possibilitar que as informações (campos) da planta de valores sejam configuráveis, baseadas no boletim de cadastro e na localização do imóvel, de forma que novos campos sejam adicionados de acordo com as necessidades do município pelos usuários de forma operacional.
Possibilitar a emissão do espelho das informações do cadastro imobiliário.
Possuir acesso a auditoria do imobiliário a partir do cadastro do imóvel, permitindo a visualização do nome da entidade do banco de dados, campo, valor anterior, valor atual, nome do usuário, data e hora da inclusão ou alteração do imóvel em questão.
Possibilitar que seja feito cálculo simulado, inclusive de exercícios anteriores e futuros, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com seu respectivo percentual.
Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
Permitir a exportação de arquivo texto contendo as informações dos boletos de IPTU, para realização da impressão dos mesmos através de empresas especializadas.
Possuir recurso para facilitar o processo de cadastro de imóveis que possuem características similares, de maneira que seja disponibilizada para esses casos uma réplica de um cadastro salvo anteriormente, para que o usuário altere apenas as informações individuais do novo cadastro a ser salvo.
Possibilitar acesso rápido (atalho) a imóveis que estão no mesmo endereço (mesma quadra e lote), de maneira que não seja necessário informar código ou inscrição para acessar um cadastro de outro imóvel que se encontre no mesmo endereço de um imóvel que esteja sendo visualizado em tela.
Possuir recurso onde os procedimentos de simulação, homologação e lançamento do IPTU sejam realizados em um único ambiente, não sendo necessário acessar várias telas para execução dessas rotinas.
Possibilitar o cadastro e manutenção de variáveis para cálculos personalizadas, onde o usuário possa realizar os ajustes necessários para cada exercício conforme sua necessidade.
Possuir planta de valores específica para cálculo do imposto de edifícios.



Possuir tabela para cadastro de índices de para cálculo do imposto para glebas.

4.2. PROGRAMAS DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA:

FUNCIONALIDADES
Permitir gerenciar e controlar o período de fiscalização do contribuinte, possibilitando que a seleção das competências
Possibilitar a manutenção para autorização de impressão de notas fiscais com inclusão, alteração, consulta, exclusão, cancelamento, estorno de cancelamento e impressão da AIDF.
Consentir a emissão de autorizações para incineração de Notas Fiscais, com controle da numeração das mesmas, conforme solicitações protocoladas pelo sistema de acordo com AIDFs emitidas.
Permitir o lançamento por estimativa fiscal e arbitramento do ISSQN, conforme modelos préconfiguráveis previstos na legislação tributária municipal.
Admitir a inclusão e manutenção das infrações previstas na legislação tributária municipal, com a opção de cadastrar os percentuais de penalidade para reincidentes.
Utilizar uma agenda virtual para o fiscal, cadastro e manutenção de compromissos com data e observações.
Permitir que os termos fiscais de início de fiscalização e solicitação de documentos, correlacionem a documentação padrão para cada atividade fiscalizada pelo grupo fisco.
Permitir a manutenção de documentos necessários à apuração de informações para utilização nos Processos Fiscais.
Possibilitar a personalização dos modelos de estimativa fiscal e arbitramento, sendo dada a entrada dos dados que serão solicitados no preenchimento do cadastramento da estimativa ou arbitramento, permitindo também informar a fórmula de cálculo a ser utilizada, que deverá usar os itens informados em tela, sendo possível também ser utilizadas operações matemáticas.
Consultar todos os protocolos de entrega de declaração de serviços prestados e tomados, emitidos pelo software por cada contribuinte, demonstrando o dia, a hora, a data e o mês de competência da obrigação tributária.
Consultar os registros do cadastro de serviços (lista de serviços tributáveis do ISSQN), obedecendo a LC 116/03.
Permitir emissão de relatório de controle de prazo de entrega de documentos, listando os Processos Fiscais com as solicitações de documentos, indicando quais os documentos entregues e não entregues, bem como o prazo de entrega dos mesmos.
Gerar relatório verificando inconsistências entre os documentos declarados pelos Prestadores, realizando comparação com os documentos declarados pelos Tomadores, acusando e destacando os erros e diferenças entre competências, valores retidos, situações tributárias e valores de base de cálculo.
Gerar relatório de continuidade de notas fiscais, verificando quais notas estão faltando na seqüência das notas declaradas, verificando as notas de número maior que deveriam ter data igual ou posterior às notas de número menor, destacando em vermelho as falhas reveladas, bem como se existe a autorização de impressão das Notas.
Gerar relatório das declarações fiscais entregues pelos contribuintes enquadradas como "sem receita".
Possuir cadastro de ordem de serviços para registro de atividades fiscais.
Possuir rotinas que armazenem todos os históricos de movimentação da ordem de serviços, como: abertura,



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



cancelamento, suspensão, encerramento, reabertura e prorrogação.
Possibilitar a emissão dos termos de entrega e apreensão de documentos, prorrogação e encerramento da ordem de serviços.
Permitir o lançamento por estimativa fiscal e arbitramento do ISSQN.
Admitir a inclusão e manutenção das infrações previstas na legislação tributária municipal, com a opção de cadastrar os percentuais de penalidade para cada tipo de infração.
Permitir cadastro e manutenção de listas de documentos necessários à apuração de informações para utilização nos processos fiscais.
Consultar os registros do cadastro de serviços (lista de serviços tributáveis do ISSQN), obedecendo a LC 116/03.
Possuir rotina para lançamento e manutenção dos mapas de apurações fiscais.
Possibilitar a atualização de débitos lançados a partir de apurações fiscais, totalizando os valores a partir do devido fato gerador contido no mapa de apuração fiscal.
Permitir vincular mais de um fiscal a uma única ordem de serviços.
Possuir relatório que possibilite o controle das ordens de serviços a serem encerradas.
Possuir relatório que demonstre as ações fiscais realizadas em uma determinada ordem de serviços.
Possuir rotina para lançamento e manutenção dos autos de infrações.
Possibilitar pesquisas de ações fiscais por fiscal em determinado período.
Possuir relatório de ações fiscais por fiscal em determinado período.
Possibilitar pesquisas de lançamentos (boletos) gerados a partir de ações fiscais por fiscal em determinado período.
Possuir relatório de lançamentos (boletos) gerados a partir de ações fiscais por fiscal em determinado período, de maneira sejam demonstrados os valores lançados e arrecadados por cada fiscal.
Possuir rotina de lançamentos de notificações para contribuintes e imóveis, possibilitando a seleção de textos pré-configurados para cada tipo de notificação e ainda permitir a edição do texto da notificação de forma que o usuário possa adequá-lo de acordo com suas necessidades para cada caso.
Possibilitar a geração de boletos de cobrança a partir das notificações, de forma de os valores sejam calculados por fórmulas de cálculo previamente configuradas.
Permitir inserir nas notificações relação de documentos a serem solicitados ao contribuinte, essa lista de documentos também deverá possuir cadastro próprio, de forma que uma mesma relação possa ser utilizada em várias notificações.

4.3. PROGRAMAS DE OBRAS E POSTURAS:

FUNCIONALIDADES
Acessa e manter tabelas também manuseadas na gestão do IPTU e Cadastro Único, compartilhando a informação em tempo real, de forma que todos os setores que usufruam da informação estejam sempre atualizados com a última
Possuir controle de engenheiros/arquitetos responsáveis pelas obras, com controle do número do CREA e data de validade.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



Possuir controle de construtoras, com controle de data de validade, possibilitando o relacionamento dos Engenheiros/Arquitetos com as mesmas.
Possibilitar o controle do tipo de alvará a ser liberado para: construção, ampliação, demolição e reforma.
Possibilitar a personalização no controle de tipos de alvará a serem utilizados no cadastro de obras/alvarás.
Possuir o controle das finalidades dos alvarás/obras com, no mínimo, as seguintes finalidades: residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo, mista.
Possibilitar a personalização das finalidades dos alvarás/obras a serem utilizadas no controle de alvarás/obras.
Possuir controle da classe do alvará.
Possibilitar a personalização das classes do alvará a serem utilizadas no controle de alvarás/obras.
Possuir controle dos tipos de construção, com no mínimo os seguintes tipos: concreto superior, concreto médio, alvenaria superior, alvenaria média, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista média, precária, área aberta, box/garagem.
Possibilitar a personalização dos tipos de construção a serem utilizados no controle de alvarás/obras;
Possuir cadastro dos alvarás/obras controlando se o alvará é do tipo normal, regularização ou parcial.
Possibilitar nomear a obra;
Possibilitar no cadastro de alvarás/obras controlar a localização da obra/alvará com, no mínimo, as seguintes informações: cadastro imobiliário, loteamento, quadra, lote, logradouro, número, complemento, bairro.
Possibilitar no cadastro de alvarás/obras o controle da metragem da obra e da área construída.
Possibilitar no cadastro de alvarás/obras controlar: o tipo da obra (construção, ampliação, reforma, demolição), a finalidade (residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo, mista), a classe, o tipo de construção (concreto superior, concreto médio, alvenaria superior, alvenaria média, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista média, precária, área aberta, box/garagem), data de liberação, data de validade, se houve renovação à nova data de validade, do número de atestado de responsabilidade técnico, usuário que expediu, executor (construtora ou engenheiro), engenheiros corresponsáveis (no mínimo três), observações e autor.
Possibilitar gerenciar novas informações a respeito do controle de alvarás/obras, sem a necessidade de intervenção em códigos-fonte.
Possibilitar o cadastramento de imagens/arquivos digitais (auto cad, word, excel, etc.) e sua visualização partindo de dentro do software da tela de controle de obras/alvarás.
Possibilitar controle de conclusão de obras/alvarás de forma parcial e total, com a data de conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área da obra que foi concluída), numerando separadamente cada conclusão.
Possibilidade de alterar automaticamente informações do cadastro imobiliário na conclusão da obra.
Permitir relacionar os fiscais responsáveis na conclusão de obras/alvarás.
Permitir o cálculo/lançamento de valores para os diversos tipos de alvarás, bem como o lançamento de taxas e tributos diversos conforme definido em suas fórmulas de cálculo.
Possibilitar a configuração dos parâmetros/fórmulas de cálculo de tributos/taxas a serem executados no módulo, de tal forma que seja desnecessário a informação manual de valores e intervenção em código- fonte.



Possibilitar a emissão dos diversos Alvarás com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação dos mesmos.
Possibilitar a emissão de Habite-se (conclusão de Alvará) com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação do mesmo.
Permitir a utilização do controle de obras/alvarás tanto para imóveis urbanos como rurais.
Possibilitar compartilhamento de informações em tempo real com o módulo de protocolo e controle de Processos.
Emitir as guias com layout personalizado, com código de barras padrão Febraban, inclusive calculando automaticamente os acréscimos para o caso de pagamentos em atraso.
Possuir controle de fiscais, infrações (com controle de penalidades e valores) e tipos de vistoria, este último personalizado.
Permitir a abertura de procedimento fiscal, tanto para cadastro imobiliário urbano como para cadastro imobiliário rural, relacionando os fiscais que estarão participando do mesmo.
Controlar o status do procedimento fiscal de acordo com a fase em que o mesmo se encontra: aberto, em andamento, embargado, finalizado, cancelado.
Possibilitar o cancelamento do procedimento fiscal, com possibilidade de inserção de observação.
Possibilitar o fechamento do procedimento fiscal, com possibilidade de inserção de observação.
Possibilitar o controle de embargo, controlando sua numeração e fundamentação legal, permitindo emitir texto em layout totalmente configurável.
Possibilitar o controle de notificações preliminares, controlando sua numeração e fundamentação legal, permitindo emitir texto em layout totalmente configurável.
Permitir o controle de vistorias de: alvarás, conclusão de obras e cadastros, registrando a área vistoriada e os fiscais responsáveis. Tanto para imóveis urbanos quanto rurais, utilizando-se de tipos de vistorias personalizáveis, identificando se o resultado da vistoria é: normal, com pendência, ou com irregularidade.
Possibilitar o cadastramento de imagens/arquivos digitais (auto cad, word, excel, etc.) e sua visualização partindo de dentro do software da tela de controle de vistorias.
Possibilitar o cadastramento e o cálculo de autos de infração de acordo com o cadastro de infrações pré-definidas, registrando no mínimo: fundamentação legal, data da infração, valor, data de vencimento, data de registro e observação.
Possibilitar consultas cadastrais/movimentações das informações gerenciadas pelo sistema.
Possibilitar relatórios cadastrais/movimentações das informações gerenciadas pelo sistema.
Possibilitar acesso a gerador de consultas/relatórios personalizados.
Possibilitar a inscrição automática de parcelas vencidas em dívida ativa, controlando o ano/número da inscrição, número do livro e folha.
Processamento de baixa e classificação de receita através de compartilhamento de informações com o software de Administração de Arrecadação.

4.4. PROGRAMAS DE TAXAS E TARIFAS:



FUNCIONALIDADES
Permitir que seja configurável a fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada nas diversas secretarias e
Permitir a emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com automático cálculo de acréscimos quando em atraso.
Permitir o registro de todos os serviços solicitados pelos contribuintes.
Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de guias de recolhimento, referentes a taxas diversas e tarifas cobráveis pela Prefeitura, em seus diversos pontos de atendimento.
Conter programa para que a Secretaria responsável configure os cálculos e defina os valores, de forma que as secretarias afins possam cobrá-los sempre que os serviços forem solicitados.
Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema, previstos na legislação municipal, sem a necessidade de digitação manual do valor final.
Classificar a dívida segundo o tipo do serviço, de forma que parte possa ser inscrita em dívida ativa e parte ainda cancelada pelo não recolhimento do valor em fase precedente à sua execução.
Possibilitar a gestão do cadastro econômico (mobiliário) gerando inscrições para pessoas físicas e jurídicas que exerçam algum tipo de atividade econômica no município.
Possuir rotinas que armazenem todos os históricos de movimentações da inscrição, como: paralisação, encerramento, suspensão de ofício e reativação.
Possibilitar o cadastro de emails e telefones relacionados a inscrição sem limite de quantidade.
Permitir verificar durante o procedimento de cadastro se já existem outras inscrições ativas no endereço informado para abertura da inscrição.
Possibilitar que seja efetuada a configuração das informações do cadastro econômico, permitindo que sejam selecionados no mínimo os seguintes tipos de dados: data, numérico e texto; inicializando novos cadastros com informação padrão de cada campo preenchida automaticamente, de forma que possibilite ao servidor municipal não dedicar tempo com preenchimento de valores padronizados (esforços repetitivos), configurar e administrar novas informações do cadastro econômico de forma operacional.
Possibilitar a emissão do espelho das informações do cadastro econômico.
Permitir inserir e controlar documentos e prazos de validade dos documentos para cada inscrição econômica, de maneira que seja possível vincular arquivos digitais a cada documento informado.
Permitir acessar e imprimir documentos do cadastro econômico conforme item 2.2.7.
Possibilitar o cadastro de isenções para cada cadastro econômico que possua esse tipo de benefício, informando o número do processo, data inicial, data final e lei que autoriza a concessão.
Possibilitar que seja feito cálculo simulado da taxa anual de licença de funcionamento, inclusive de exercícios anteriores e futuros, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
Permitir que sejam realizadas várias simulações de cálculo de forma que se possa selecionar uma ou mais simulações que serão homologadas e utilizadas para realização dos lançamentos dos boletos.
Possuir rotina de impressão de boletos em massa, para que sejam realizadas impressões de talões e carnês da taxa



de licença anual.
Permitir a exportação de arquivo texto contendo as informações dos boletos de taxa de licença anual, para realização da impressão dos mesmos por empresas especializadas.
Possibilitar a emissão do termo de vistoria para utilização durante vistorias realizadas nos estabelecimentos.
Permitir controlar os períodos de atuação dos sócios para cada cadastro econômico, de acordo com seus níveis e cotas de participação.
Possuir rotina que permita realizar o cadastro de validações para os dados do cadastro econômico, essa rotina deve oferecer a possibilidade de realizar a verificação do conteúdo de um campo e compará-lo com outro campo do cadastro. Através desse cadastro o sistema deverá emitir alertas para que o usuário realize a correção do conteúdo dos campos antes de salvar o registro, evitando que sejam inseridos dados inconsistentes no banco de dados.

4.5. PROGRAMAS DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA:

FUNCIONALIDADES
Permitir que se busque as informações do cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis, identificar metragens,
Possibilidade de alterar automaticamente informações do cadastro imobiliário na conclusão da obra
Possibilitar o parcelamento e reparcelamento de débitos, com emissão dos respectivos termos em layout totalmente configurável.
Conter programas para execução de todas as fases de constituição e lançamento da Contribuição de Melhoria.
Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada, para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico.
Conter gerador de relatórios que permita criar e emitir relatórios administrativos ou gerenciais, com as informações selecionáveis.
Possibilitar a emissão de extrato de débito por contribuinte.
Possibilitar configurar todas as rotinas de cálculo conforme a obra e de forma que atenda à legislação e ao edital de lançamento e publicação da mesma.
Possibilitar o lançamento da contribuição de melhoria na modalidade de saldo devedor.
Permitir controlar o tipo da obra, permitindo configurar os diversos tipos.
Permitir controlar a fase em que a obra se encontra, no mínimo com as seguintes fases: Planejamento, Em andamento e Concluída. Permitir também cancelar a obra.
Permitir realizar o cálculo e o lançamento em indexador, sem a necessidade de alteração de um lançamento por vez.
Permitir a utilização de descontos para pagamento à vista.
Possibilitar que seja efetuada a isenção da contribuição de melhoria, via requerimento no sistema, permitindo a alteração automática de dados de arrecadação de acordo com o tipo de isenção configurada, inclusive permitindo isenção de forma parcial. Permitir também que a análise do deferimento do procedimento de isenção seja de três formas: automático, de acordo com condições pré-estabelecidas em configuração; informado sem consistência; e informado com consistência, de acordo com condições pré-estabelecidas em configuração.



Permitir renegociação dos débitos com concessão de descontos, do tipo percentual e valor fixo.

Permitir o cancelamento de débitos de Contribuição de Melhoria, com observação pertinente ao ato.

4.6. PROGRAMAS DE CONTROLE DE ARRECADAÇÃO:

FUNCIONALIDADES
Possibilitar que a Prefeitura possa gerar, emitir, controlar e gerenciar todos os tributos administrados pelo Município.
Permitir que sejam configurados todos os tributos conforme a legislação, quanto à sua fórmula de cálculo, atualizações monetárias, moedas, etc.
Permitir o financiamento de todos os tributos, utilizando-se o sistema PRICE.
Possuir cadastro de restrições/alertas por contribuinte, possibilitando que a restrição seja visualizada nas principais rotinas do sistema.
Permitir o cadastramento e manutenção de: Logradouros, Bairros, Bancos, Tributos, Planta de valores, Atividades, Moedas e Mensagens de carnês.
Permitir que sejam lançados os débitos vencidos e não pagos para o módulo de Dívida Ativa, através de procedimento de inscrição, de forma automática.
Possibilitar efetuar as baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa.
Efetuar registro e controle das diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento.
Realizar controle das baixas de pagamento por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita.
Impedir que o setor tributário possa estornar ou modificar qualquer pagamento de tributo, a partir do momento que foram feitos os devidos lançamentos de receitas no setor contábil.
Possibilitar o cálculo de juros, multas e atualização monetária baseados em configurações, conforme definido na legislação em vigor.
Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas.
Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária.
Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva, com efeito, negativo automaticamente, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes em todos os módulos, com a possibilidade de inserção do ano e número do protocolo de requerimento da mesma.
Permitir a emissão de extrato de débitos com layout totalmente configurável, de forma geral ou individual por módulo, emitindo opcionalmente os valores com ou sem desconto, possibilitando além da seleção por contribuinte, a subseleção pela informação de interesse do módulo pesquisado: IPTU: cadastro imobiliário; ISS: cadastro econômico; Contribuição de Melhoria: número da obra e cadastro imobiliário; Fiscalização de Obras e Posturas: cadastro



imobiliário.
Permitir gerar gráficos para análise da arrecadação com resumos.
Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública.
Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros, tais como: resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, rol de classificação da receita de acordo com plano de contas da receita da Prefeitura, rol de pagamentos, etc
Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais.
Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda.
Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.
Possibilitar que a Prefeitura possa gerar, emitir, controlar e gerenciar todos os tributos administrados pelo Município.
Permitir que sejam configurados todos os tributos conforme a legislação, quanto à sua fórmula de cálculo, atualizações monetárias, moedas, etc.
Possuir cadastro de restrições/alertas por contribuinte, possibilitando que a restrição seja visualizada nas principais rotinas do sistema.
Permitir o cadastramento e manutenção de: logradouros, bairros, bancos, tributos, planta de valores, atividades e moedas.
Permitir que sejam lançados os débitos vencidos e não pagos em Dívida Ativa, através de procedimento de inscrição.
Possibilitar efetuar as baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento, data de baixa e data de crédito.
Efetuar registro e controle das diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento.
Efetuar registro e controle dos boletos baixados através de baixa eletrônica, exibir o status de cada item do lote contemplando no mínimo as opções a seguir: redundância de pagamento (pagamento em duplicidade), boleto não encontrado, pagamento a menor e pagamento em condições normais.
Possibilitar o cálculo de juros, multas e atualização monetária baseados em configurações, conforme definido na legislação em vigor.
Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês.
Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de acréscimos em virtude de atrasos nos pagamentos.
Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva com efeito negativo automaticamente, para diversas finalidades(configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes em todos os módulos.
Permitir a emissão de extrato de débitos de forma sintética ou analítica, filtrando os lançamentos por contribuinte,



imóvel ou econômico, emitindo os valores com ou sem desconto, possibilitando a exibição somente de pagamentos, débitos, anulações e débitos ajustados.

Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros, tais como: resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores e resumo da arrecadação por dia/mês.

Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda.

Gerenciar todo o conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.

4.7. PROGRAMAS DE DÍVIDA ATIVA:

FUNCIONALIDADES
Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em Dívida Ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa ou judicial.
Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.
Permitir o controle e emissão dos livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros.
Possibilitar a criação e administração de diversos programas de recuperação de Dívida Ativa, com controle de descontos diferenciados, com a possibilidade de verificação de débitos de outros módulos para concessão ou não do desconto, com configuração de valores mínimos de parcela e definição de percentual mínimo de valor de entrada.
Possibilitar o parcelamento de débitos para cobrança, permitindo em um mesmo processo parcelar os diversos débitos do contribuinte em um único parcelamento, sem a necessidade de procedimentos prévios de junção de débitos, obedecendo ao configurado pelos programas de recuperação de dívidas no tangente a descontos e demais configurações requeridas.
Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.
Possibilitar efetuar a prévia do parcelamento, sem a gravação de dados no sistema.
Requerer o contribuinte responsável pelo parcelamento no momento da efetivação no sistema.
Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário.
Possibilitar rotinas de cancelamento de Dívida Ativa, com estorno e registro de motivo; cancelamento do parcelamento, com estorno, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições, prescrição, suspensão de cobrança.
Possibilitar informar os co-responsáveis da Dívida Ativa, com possibilidade de listar os mesmos nas notificações, CDAs, carnês e qualquer texto em que seja necessário.
Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição),



com cálculos de atualizações e acréscimos legais.
Realizar controle de processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento, citação, penhora, embargo, sentença, prazo de recurso, recurso e julgamento de recurso, permitindo ainda que sejam personalizadas as fases do processo de acordo com a rotina de trabalho.
Possibilitar a impressão e reimpressão do termo de parcelamento mesmo após seu cancelamento.
Possibilitar rotinas de cancelamento dos parcelamentos, com estorno, mesmo quando existirem parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente ao valor pago nos débitos originários.
Possibilitar realizar o protesto dos débitos em cartórios, permitindo a geração de boleto unificado para pagamento do débito em protesto.
Possibilitar a geração de boleto unificado para pagamento à vista da dívida ativa do contribuinte, imóvel ou econômico, sem efetuar alteração de status do débito originário, de forma que após o pagamento do boleto unificado os débitos originários sejam quitados (baixados) individualmente.
Realizar controle de processos de cobrança judicial, armazenando dados do processo judicial.
Possuir rotina para geração e emissão de certidões da dívida ativa.
Possuir rotina para geração e emissão de petições, possibilitando a vinculação dos advogados responsáveis pelos processos.

4.8. PROGRAMAS DE PLANEJAMENTO:

FUNCIONALIDADES
Manter o cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, exclui ou incluem os itens do Plano Plurianual.
Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: situação (em andamento, paralisado ou concluído), objetivo, diagnóstico, fonte de financiamento, responsável, público alvo, diretriz, justificativa e indicadores.
Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, e a avaliação do programa.
Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais) e seus detalhamentos, codificação, nomenclatura, órgão, vínculo, unidade orçamentária, função e subfunção de governo, produto, objetivo e meta descritiva.
Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos.
Permitir a aplicação e cálculo das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
Permitir informar as metas físicas e financeiras, com a indicação das fontes de recursos.
Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.



Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual.

4.9. PROGRAMAS DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

FUNCIONALIDADES
Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento,
Possuir cadastros de Convênios, Precatórios, Dívida Fundada, Contratos e Caução.
Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF.
Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.
Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.
Utilizar o novo Plano de Contas adotado pelo Tribunal de Contas do Estado em Lei vigente.
Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.
Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos.
Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre no empenho.
Permitir o gerenciamento de empenhos estimativos, globais e ordinários.
Possibilitar o registro de subempenhos sobre o empenho Global.
Permitir informar as retenções nas liquidações que se aplicam.
Permitir informar documentos fiscais na liquidação do empenho.
Permitir na liquidação de empenho, a digitação dos itens da lista de serviços para possibilitar compatibilidade com Escrita Fiscal.
Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
Permitir a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário.
Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar.
Permitir a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.
Permitir que seja emitida notas de pagamento, de despesa extra, de empenhos e de subempenhos.
Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.



Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações.
Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente.
Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
Permitir a elaboração de demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes no empenhamento.
Emitir Notas de Empenho, Subempenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação.
Permitir que nas alterações orçamentárias possam-se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações.
Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos.
Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência.
Definir a programação de cotas mensais para despesa, receitas, restos a pagar, despesa e receita extraorçamentária.
Permitir nova estimativa das cotas programadas conforme necessidade, mantendo o histórico das alterações.
Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear, ou empenhar e/ou fazer redução de dotação sem que exista saldo.
Permitir controlar o cadastro de contas em formato plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.
Permitir a geração automática de empenhos através do software de Suprimentos.
Permitir Prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento através de arquivo gerado pelo software da Folha de Pagamento.
Nos empenhos Globais permitir que seja informado o número e ano de contrato.
Permitir a configuração do formulário de empenho, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos



da entidade.
Permitir na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado na Lei Orçamentária Anual, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização.
Permitir um controle de custos dos gastos por item, tais como: despesas com energia elétrica, gasolina, papel, telefone, etc., conforme determina o artigo 50 Parágrafo 3º da LRF.
Permitir controle das obras executadas pela Entidade.
Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, pronto pagamento e prestação de contas, sendo efetuado todos os lançamentos contábeis no sistema compensado.
Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
Permitir que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação.
Permitir que cada secretaria faça seu empenho, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras secretarias.
Permitir que cada Secretaria emita somente os empenhos correspondentes a ela.
Possibilitar a distinção de contribuintes autônomos no ato do empenho, objetivando geração do arquivo para SEFIP.
Permitir efetuar os lançamentos de Transferências Financeiras entre entidades, com automática contabilização na entidade recebedora.
Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se aplicarem.
Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento.
Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.
Permitir efetuar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de Compensação, conforme necessário.
Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
Permitir a baixa de pagamentos em lote (borderaux) ou individualmente.
Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho.
Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade, permitindo consultas e emitindo relatórios em



diversas classificações.
Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações.
Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro.
Permitir a configuração do formulário de cheque, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
Permitir o registro da emissão de cheque e da respectiva cópia.
Permitir registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.
Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único transferência/cheque.
Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais.
Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis.
Permitir efetuar a conciliação bancária necessária, comparando com os lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas.
Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).
Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa.
Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa.
Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software.
Registrar todas as movimentações para informações gerenciais, permitindo o controle de fluxo de caixa.
Permitir consulta de débitos de contribuintes na hora da emissão de cheques ou geração de borderô bancário.
Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
Possuir integração com o sistema de execução orçamentária e financeira.
Gerar em arquivos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício.
Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão.



Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.
Disponibilizar a consulta do Excesso de Arrecadação, demonstrando a previsão, arrecadado e o saldo.
Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta.
Emissão da relação das ordens bancárias.
Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
Emitir os seguintes relatórios: a) Razão analítico das contas banco. b) Pagamentos por ordem cronológica. c) Empenhos em aberto por credores. d) Pagamentos e recebimentos estornados. e) Relação de cheques emitidos. f) Notas de Liquidação e Notas de Pagamento.
Conter rotina de conciliação bancária sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado com opção para cadastrar as movimentações pendentes e permitir a emissão do relatório da conciliação.
Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
Permitir gerar planilhas para formar quadro de detalhamento da despesa.
Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas do Estado para solicitação de Certidão Negativa.
Permitir a geração de relatórios em vários formatos: txt, pdf ou html.
Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.



Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na Internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.
Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e relação de restos a pagar.
Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
Permitir emissão dos relatórios do regime próprio de previdência, em conformidade com a Portaria 916 do Ministério de Previdência ou Lei vigente.
Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o IRRF.
Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o ISSQN.
Possibilitar a emissão da Guia de GPS por código de pagamento.
Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
Possuir relatório de programação das cotas de despesas para permitir o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.
Possuir relatório de programação das cotas de receitas, demonstrando os valores previstos e executados.
Permitir a emissão de relatórios para controle de bloqueios: Emissão da nota de bloqueios/desbloqueio; Relação de bloqueios de Dotação com Saldo.
Emitir relatórios das despesas orçamentárias: empenhada, liquidada, paga e a pagar, permitindo ao usuário solicitar por: Dotação Orçamentária; Fornecedor; Elemento; Órgão; Unidade; Convênio; Fonte de recurso.
Permitir a emissão de extratos por: Empenho; Fornecedor; Dotação; Restos a pagar processado; Restos a pagar não processado.
Conforme Resolução 78/98 do Senado Federal e suas atualizações, emitir o relatório de Síntese da Execução Orçamentária e os relatórios da Lei 4320/64: a) Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna/ Externa. b) Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.
Emissão do Livro Diário com termo de abertura e encerramento.
Emitir todos os relatórios obrigatórios, consolidados ou por entidade, administração direta e indireta.
Emitir os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, de acordo com a Portaria 577 da STN.
Emitir anexos do Relatório da Gestão Fiscal, de acordo com a Portaria 577 da STN.
Os programas de Contabilidade Pública deverão registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e à obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário em partidas dobradas, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.



Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada.
Possuir integração nativa e automática com todas as áreas que geram fatos contábeis, objetos desta licitação. Que seja extinta a necessidade da redigitação, do retrabalho e da falta de segurança na garantia da qualidade da informação imputada no software informatizado de gestão administrativa.
Permitir a importação dos movimentos dos fundos, fundações ou autarquias que estejam em ambiente externo à rede, se necessário.
Possibilitar consultas no software, resguardando-se a segurança de forma que não exista a possibilidade de alterar o cadastro original.
Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado, relativos aos atos administrativos, dados contábeis, dados financeiros, e dados do orçamento.
Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.
Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
Gerar o arquivo conforme layout para importação de informações da DIRF.
Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis em meses já encerrados.
Disponibilizar rotina de inconsistência nos lançamentos contábeis.

4.10. PROGRAMAS DE FROTA:

FUNCIONALIDADES
Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos.
Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros.
Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais devem poder ser criados pelo próprio usuário.
Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.



Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.
Registrar toda a utilização dos veículos, incluindo o motorista, o setor requisitante, o tempo de utilização e a distância percorrida.
Alertar o usuário se o motorista estiver com a CNH vencida
Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados destes.
Permitir o controle das obrigações dos veículos, como IPVA, seguros e licenciamento.
Possibilitar o controle de multas com identificação do motorista infrator.
Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento.
Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.
Possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo.
Permitir ao próprio fornecedor lançar as despesas do veículo, através do sistema on-line.
Permitir o cadastramento das autorizações que precisam ser emitidas para serviços ou abastecimento.
Visualizar a consulta de todo o histórico do veículo em apenas uma tela.
Possibilitar consultas com indicadores e avisos para as manutenções e taxas (IPVA, Licenciamento, Seguro Obrigatório, Seguro Facultativo).
Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.
Permitir efetuar lançamento de despesas pela Ordem de Compra.
Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido;
Oferecer à guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos.
Permitir o controle do seguro facultativo do veículo.
Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: Repartição, Período, Veículo e Fornecedor.
Emitir relatórios de nível operacional de todas as consultas do sistema, inclusive das Manutenções Previstas.
Permitir controlar os veículos por Hodômetro e Horímetro.
Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário.
Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição.
Permitir o cadastro dos postos de combustível credenciados para fornecimento e seu acesso ao sistema de modo na ocasião do abastecimento o atendente do posto possa consultar o saldo disponível para aquele veículo e lançar o abastecimento no sistema, com pelo menos as seguintes informações: identificação do veículo,



combustível, hodômetro atual, condutor, data e hora.
Solicitar, no momento do abastecimento, a senha do condutor.
Gerenciar e controlar gastos referentes ao combustível da frota de veículos, máquinas e equipamentos.
Permitir o controle de saldos de combustível por dotação orçamentária e por empenho.
Cadastro de Oficinas de manutenção, permitindo que esses prestadores de serviços efetuem o lançamento dos serviços prestados
Gerenciar a manutenção dos veículos com data de entrada e de saída, oficina, hodômetro, condutor/responsável, serviços efetuados (especificação, valor unitário e valor total), peças substituídas (especificação, valor unitário e valor total), garantia de cada item.
Gerenciar troca de óleo dos veículos, emitindo alertas próximos a uma nova troca.
Gerenciar o rodízio e troca de pneus dos veículos, emitindo alertas próximos a novas trocas.
Permitir o controle do abastecimento e do estoque de combustível mantido em tanques próprios.
Cadastro de Veículos contendo todas as informações necessárias como: Numero do chassi, Renavam, placa, média de quilometragem, tipo do veículo, e tipo do combustível.
Cadastro de Condutores com os seguintes dados: Nome, cpf, matrícula, número da CNH, categoria e vencimento da CNH e senha para abastecimento.
Controle da movimentação dos veículos, possibilidade de controlar a quilometragem e horas trabalhadas, destino das viagens e tarefas executadas.
Permitir a inclusão manual de abastecimentos efetuados em postos de combustíveis não credenciados (quando em viagem a outros municípios) de modo a controlar a quilometragem.
Controle do consumo de combustíveis dos veículos, emitindo alertas quando o consumo tiver alguma variação significativa em relação à média.
Emitir relatórios de Gastos dos veículos, classificando por órgão, unidade, local, data, tipo de gasto, tipo de item.
Disponibilizar relação de custos por veículos, bloqueando o abastecimento caso o veículo ultrapasse a cota.
Permitir acesso imediato da Administração ao lançamento de abastecimento.

4.11 PROGRAMAS DE OUVIDORIA:

FUNCIONALIDADES
Permitir a gestão do atendimento ao cidadão e registrar todas as solicitações e atendimentos realizados, permitindo saber quem pediu o que pediu quais as solicitações pendentes, etc.
Trâmite de toda a solicitação em ambiente digital com dispensa do trâmite de papel.
Configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto.
Gerenciamento do trâmite com base em avisos, telas de consulta, relatórios, gráficos e outros, para total controle sobre as solicitações.
Informar documentos obrigatórios para cada assunto, facilitando o atendimento.



Oferecer emissão de relatórios diversos, além de relatórios de gerenciamento por repartição, pendências e/ou produtividade.
Fazer o controle de acesso (usuário e senha) possibilitando e garantindo a segurança dos dados da entidade.
Controlar as fases da solicitação, desde o registro até o arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.
Possibilitar que cada departamento registre ou consulte as solicitações sob sua responsabilidade, observando as permissões de acesso dos usuários.
Permitir cadastramento de diversos pareceres no mesmo processo.
Controlar a juntada das solicitações por apensação, anexação.
Anexar e controlar arquivos digitais das solicitações.
Enviar e receber, de maneira digital e on-line as solicitações, verificando as permissões de acesso dos usuários.
Enviar notificações avisando quando o usuário ou a repartição recebe novas solicitações.
Permitir a movimentação da solicitação por repartição e por usuário.
Permitir emitir relatórios de nível operacional a partir das consultas feitas pelos usuários.
Emitir estatísticas por pendências e permanências das solicitações em cada repartição.
Emitir relatório de produtividade por repartição.
Emitir resumo mensal e anual por assunto.
Permitir a utilização configurada da assinatura digital nos trâmites, movimentação e encerramento.
Permitir receber as solicitações coletivamente, não necessitando receber uma a uma.
Permitir movimentações em lote das solicitações da repartição do usuário.
Permitir arquivar várias solicitações de uma única vez.
Na abertura da solicitação, o sistema deve permitir especificar se o mesmo é de Atendimento ao público, ou somente uma solicitação Interna da Prefeitura.
Permitir ao usuário definir no momento da abertura, se a solicitação é ou não sigilosa, sendo assim, somente a repartição de origem e destino poderão visualizar suas informações.
Codificação da solicitação deverá ser automática.
Permitir no momento da abertura do processo relacionar Requerentes Adicionais.
Enviar e-mail ao ouvidor quando o processo for aberto ou movimentado.
Possibilidade de registro de Ouvidoria Anônima ou Identificada.
Envio de e-mail ao cidadão que enviou um processo de Ouvidoria para prefeitura informando abertura, movimentação e encerramento.
Emissão de comprovante de abertura, movimentação e encerramento.
Permitir configurar se a movimentação será por usuário, por repartição ou ambas.
Permitir configurar quais grupos de usuários poderão receber as solicitações nas rotinas de movimentação.



Permitir a inserção de textos na abertura e movimentação de processo, com capacidade máxima de 2.000 caracteres, aceitando menor quantidade no processamento.

Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação.

4.12 PROGRAMAS DE AUTO-ATENDIMENTO:

FUNCIONALIDADES
Permita a emissão de guias (ISSQN) e ITBI.
Permita a emissão de extratos.
Permita a emissão de Certidão Negativa de Débito (CND).
Permita a emissão de requerimentos e solicitações à prefeitura.
Permita a consulta aos processos ao setor de ouvidoria da prefeitura.
Permita efetuar pedidos para exercer atividades econômicas no município para a prefeitura.
Permita efetuar a retenção do imposto sobre serviços prestados no município, no caso de empresas ou cidadãos de outra cidade.
Permita a emissão do comprovante de retenção do imposto sobre serviços.
Permita a alteração de endereço de correspondência para a entrega do carnê de IPTU junto ao setor de cadastros da prefeitura.
Permita solicitar vistoria (setor de Meio Ambiente), para solucionar problemas relacionados a áreas de risco.
Permita solicitar agendamento de consultas médicas.
Permita solicitar a emissão de nota fiscal de serviço eletrônica avulsa.
Permita solicitar colocação, conserto ou desentupimento da tubulação de esgoto.
Permita solicitar substituição e colocação de placas de sinalização de trânsito em vias públicas.
Permita solicitar corte de árvores ou de galhos de árvores.

4.13. PROGRAMAS DE PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL:

FUNCIONALIDADES
Trâmite de todo o processo em ambiente digital sem a necessidade do trâmite de papéis.
Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto.
Gerenciamento do trâmite com base em avisos, telas de consulta e relatórios, para total controle sobre os processos.
Emitir guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário.
Informar documentos obrigatórios para cada assunto, facilitando o atendimento.
Oferecer emissão de relatórios diversos, além de relatórios de gerenciamento por Repartição, Pendências e/ou



Produtividade.
Fazer o controle de acesso (usuário e senha) possibilitando e garantindo a segurança dos dados da entidade.
Controlar as fases do processo, desde o registro até o arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.
Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade, observando as permissões de acesso dos usuários.
Permitir cadastramento de diversos pareceres.
Controlar a juntada de processos por apensação, anexação.
Anexar e controlar arquivos digitais dos processos.
Enviar e receber, de maneira digital e on-line, os processos, verificando as permissões de acesso dos usuários.
Enviar notificações avisando quando o usuário ou a repartição recebe novos processos.
Permitir a movimentação do processo por repartição e/ou por usuário.
Permitir a movimentação após o processo estar arquivado entre as localizações físicas.
Emitir relatórios de nível operacional a partir das consultas.
Emitir relatórios a partir de diversas opções de filtro.
Emitir estatísticas por pendências e permanências de processo em cada repartição.
Emitir relatório de produtividade por repartição.
Emitir, através de filtros, etiquetas com informações do processo.
Emitir resumo mensal e anual por assunto dos processos.
Permitir a utilização configurada da assinatura digital nos trâmites de abertura, movimentação e encerramento.
Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
Permitir através de uma rotina, movimentar vários processos de uma única vez.
Permitir através de uma rotina, arquivar vários processos de uma única vez.
Na abertura do processo o sistema deve permitir especificar se o mesmo é de Atendimento ao público, ou somente um Processo Interno da Prefeitura.
Permitir ao usuário definir no momento da abertura, se o processo é ou não sigiloso, sendo, somente a repartição de origem e destino poderão visualizar suas informações.
No momento da abertura do processo, a partir de configuração, deve ser disponibilizada a consulta de débitos do requerente.
Oferecer, a partir de configuração, consulta de processos e débitos do requerente no momento da abertura do processo.
O código/número do processo poderá ser automático.
Permitir no momento da abertura do processo relacionar Requerentes Adicionais.



Texto de abertura e das movimentações do processo não deve ter limite de caracteres.

Permitir que o gestor do sistema visualize em uma tela todos os processos, independente da repartição que o esteja gerindo.

Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação.

4.14 PROGRAMAS DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

FUNCIONALIDADES
Atender as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.
Atender aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU.
Permitir consulta a informações básicas sobre contratos, convênios, licitações e compras diretas.
Permitir consultas aos tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extra-orçamentárias.
Permitir consultas de empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
Permitir consultar os detalhamentos de empenhos onde constem os dados referentes ao histórico do empenho, número e modalidade da licitação e número do contrato.
Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos, sempre que as informações não sejam relatórios definidos em Lei.
Permitir acesso às informações de forma consolidada e por entidade Gestora Municipal.
Permitir consulta de informações por período.
Exibir informações em formato de gráfico (colunas e outros).

4.15 PROGRAMAS DE CONTROLE DE SAÚDE PÚBLICA:

FUNCIONALIDADES
Criar e manter agendas para marcação de consultas em todas as unidades assistenciais, além de possibilitar o agendamentos para outras unidades na forma de Central de Marcação e Regulação
Controlar as cotas de cada unidade, limitando os agendamentos de consultas e exames de acordo com a quantidade e valor previsto
Montar as agendas por horário ou por quantidade de consultas/exames
Possibilitar a montagem de agendas de profissionais e exames em datas esporádicas de atendimento
Proporcionar o controle de ausências de profissionais, impedindo a marcação de atendimentos para o período de falta.
Controlar e anotar os feriados, impedindo o agendamento para as datas sem atendimento;
Agendar consultas, com a opção de selecionar a especialidade, profissional ou unidade de saúde;
Permitir o cancelamento de agendamentos, identificando os motivos da não efetivação do atendimento;



Agendar e recepcionar nos locais de atendimento as consultas médicas, odontológicas e os exames.
Possibilitar a transferência de agendas para outras datas e horários e a substituição de pacientes já agendados.
No momento do agendamento, trazer o histórico de marcações de atendimentos, tanto os passados, quanto os futuros, para um período que pode configurado
Identificar a unidade de saúde de origem no agendamento de consultas e exames
Emitir comprovantes de agendamentos com campo para identificação e assinatura do responsável pela marcação e validação eletrônica (como código de barras).
Construir e controlar listas de espera de pacientes não agendados para cada especialidade, profissionais e exames, que possibilitem estabelecer critérios de priorização (como os casos de urgência).
Gerar relatórios de forma dinâmica e em tempo real
Emitir relatórios descritivos dos agendamentos (consultas, exames) realizados, da capacidade disponível, mostrando o percentual do que fora utilizado e das disponibilidades.
Gerar relatórios de agendamentos no formato de gráficos, de forma dinâmica e em tempo real.
Disponibilizar em forma de calendário mensal, visível na tela de marcação, a quantidade de atendimentos diários disponíveis para agendamento, conforme capacidade programada e as marcações já realizadas para profissionais e exames
Alertar ao operador do sistema no momento do agendamento, os eventuais não comparecimento de usuários na última consulta ou exame agendado.
Tornar disponível o histórico dos agendamentos (passados e futuros) para o usuário em busca do atendimento, por tipo de agendamento (consultas e exames).
Gerar informações das ausências dos profissionais, informando o profissional e o motivo da falta, em cada unidade de saúde.
Gerar relatórios de evolução dos agendamentos realizados por profissional, especialidades e unidades para períodos de 05 anos e 12 meses anteriores.
Gerar relatórios descritivos de forma dinâmica e em tempo rela para as seguintes situações: Quantidade de agendamentos por profissional, especialidades, unidades assistenciais, pacientes, faixa etária, procedência, bairros, sexo, etc.
Gerar relatórios de forma dinâmica e em tempo real no formato de gráficos para as seguintes ocorrências: Profissionais com as maiores quantidades de ausências e respectivos motivos, maior incidência de marcações de consultas/procedimentos/exames por profissional, especialidades e unidades de saúde, em determinado período, bem como das disponibilidades para marcações.
Gerar relatórios descritivos das listas de espera por profissionais, especialidades, exames e bairros com maior quantidade de usuários na lista de espera.
Deverá gerenciar o fluxo do atendimento ambulatorial nas unidades assistenciais do município, através de prontuário eletrônico, além de possibilitar a digitação dos atendimentos realizados em setores não informatizados
Recepcionar usuários/pacientes agendados, com a inclusão de pacientes de demanda espontânea, fazendo o ordenamento dos atendimentos;



Recepcionar e ordenar o atendimento dos usuários/pacientes para os serviços não médicos (vacinas, procedimentos de enfermagem, etc.).
Possuir prontuário eletrônico atendendo os estágios de atendimento de forma seqüencial, nesta ordem: Recepção/acolhimento de usuários, triagem/pré-consulta e atendimento médico, de acordo com o processo de trabalho vigente nas unidades de saúde;
Na triagem ou pré-consulta, possibilitar o registro das informações básicas para o atendimento médico, dentre eles os dados vitais e antropométricos (pressão, temperatura, peso, altura).
Proporcionar o registro dos procedimentos realizados pela triagem.
Possibilitar para que seja concluído o atendimento com informações de encaminhamentos, quando o paciente não precisar passar pelo atendimento médico.
No atendimento médico, visualizar as informações de pré-consulta para seqüência do atendimento do paciente, complementando com as informações de anamnese, exame físico, procedimentos realizados pelo médico, prescrições de medicamentos, solicitações de procedimentos, diagnósticos e encaminhamentos
Gerar automaticamente a receita médica, requisição de exames, guia de referência e contra-referência, atestado médico/odontológico e declaração de comparecimento.
A prescrição de medicamentos deverá ser compatível com a lista padronizada pelo município, disponível na farmácia da unidade e na farmácia central do município, ou ainda, outros medicamentos não padronizados pela Assistência Farmacêutica Municipal, de forma que no momento da prescrição seja possível visualizar o estoque disponível, em tempo real, tanto na farmácia da unidade como na farmácia central do município.
No atendimento médico, deverá Identificar automaticamente os usuários que já foram atendidos pela pré-consulta, ordenando pela seqüência que serão atendidos pelo médico.
O médico terá acesso aos registros de atendimentos anteriores do paciente e consultar todas as informações contidas no prontuário.
Realizar automaticamente, através das informações do atendimento, o cálculo da avaliação do Estado Nutricional do paciente.
No atendimento médico, gerar os processos de notificação sempre que ocorrer um diagnóstico de notificação obrigatória para investigação dos casos.
Possibilitar ao Serviço Municipal de Epidemiologia o acompanhamento e registro das ações realizadas em relação aos casos notificados
As unidades de saúde ou setores não informatizados poderão lançar os atendimentos realizados através da digitação posterior das fichas de atendimento
Registrar as aplicações de vacinas, bem como a baixa de vacinas já realizadas, fazendo a verificação automática das doses pendentes para cada usuário
Na aplicação de vacina, efetuar a baixa automática do imunobiológico no Estoque;
Fazer a verificação das vacinas não realizadas no prazo definido em todos os setores e locais de atendimento
Emitir relatórios que sejam configurados dinamicamente e, em tempo real, com as informações de todos os atendimentos realizados, constando, no mínimo, os diagnósticos, procedimentos realizados, prescrições de medicamentos, encaminhamentos, procedimentos solicitados, possibilitando detalhar as informações de cada



ficha de atendimento;
Emitir relatórios que sejam configurados dinamicamente e, em tempo real, de todos os atendimentos realizados, em forma de gráficos.
Possibilitar o acompanhamento da evolução da Pressão Arterial e/ou Glicemia Plasmática através de gráficos.
Fazer o acompanhamento da evolução do IMC (Índice de Massa Corporal) através de gráficos.
Fazer o acompanhamento da evolução do peso e da altura através de gráficos.
Possibilitar o lançamento de procedimentos de forma simplificada, realizados por setores da rede básica (inalação, curativos, enfermagem, etc).
Permitir o registro de benefícios concedidos, informando quantidade e/ou valor gasto.
Possibilitar o registro dos atendimentos, através da digitação posterior para os setores não informatizados.
Possibilitar a configuração dos modelos de receituário médico, atestado e declaração de comparecimento.
Gerar relatórios com a totalização dos atendimentos realizados por profissionais, especialidades, unidades de saúde, municípios de origem dos usuários, bairros e faixas etárias
Emitir relatório de medicamentos prescritos, totalizando por profissionais, especialidades, medicamentos, bairros e faixa etária.
Detalhar os percentuais de cada medicamento prescrito
Emitir relatório de encaminhamentos, totalizando por profissionais, especialidades, bairros e faixa etária.
Gerar relatório de procedimentos solicitados, totalizando por profissionais, especialidades, procedimentos, bairros e faixa etária.
Emitir relatório para busca dos usuários com vacinas pendentes, identificando o tempo de atraso e a dose de cada vacina pendente.
Gerar relatório de ocorrências de notificações compulsórias e respectivos processos, com o detalhamento dos acompanhamentos e ações realizadas.
Gerar relatórios de atendimentos realizados em anos e meses anteriores, com percentuais de aumento ou diminuição nos atendimentos realizados em cada período.
Emitir relatório de aplicações de vacinas, totalizando por profissionais, especialidades, vacinas, doses, bairros e faixa etária.
Emitir relatório de diagnósticos informados, totalizando ocorrências dos diagnósticos (CID 10) por profissionais, especialidades, bairros e faixa etária
Possibilitar a montagem de agendas por profissional, clínicas ou unidades de atendimento odontológico, agendar previamente pacientes que serão atendidos, com a programação dos procedimentos que serão realizados.
Configurar os procedimentos odontológicos para que sejam representados por cores no odontograma eletrônico e possam identificar sua utilização (por dente, por face e geral).
Os procedimentos odontológicos deverão ser organizados em grupos (individuais, coletivos, preventivos, etc.).
Os pacientes agendados deverão ser recepcionados de forma automática, a partir da agenda, com a possibilidade de incluir novos usuários de procura espontânea, com a definição da ordem de atendimento a partir da recepção.



No atendimento odontológico, deverá ser possível verificar a situação vacinal dos pacientes e alertados os casos de vacinas em atraso.
O sistema deve possibilitar que os atendimentos tenham os procedimentos registrados no próprio odontograma eletrônico.
Possibilitar que os atendimentos anteriores sejam visualizados nos novos atendimentos no próprio odontograma eletrônico.
Permitir a impressão do resumo dos atendimentos odontológicos com o odontograma, requisição de exames, prescrição de medicamentos, guia de referência e contra-referência, atestado e declaração de comparecimento.
Possibilitar a emissão de autorização para exodontia e orientações pós- exodontia.
O Odontólogo poderá prescrever medicamentos e acessar para consulta o prontuário médico.
A anamnese odontológica deverá ser dinâmica de forma que possa ser elaborada com perguntas configuráveis por tipo de clientela, onde o formulário será preenchido e podendo ser impresso
Os atendimentos odontológicos realizados por unidades não informatizadas deverão ser registrados através de digitação posterior.
Possibilitar a emissão de relatórios dinâmicos em tempo real dos atendimentos odontológicos, contendo os procedimentos realizados por unidade de atendimento, profissionais, especialidades, pacientes, município de origem, bairros, sexo, faixa etária, com a totalização e detalhamentos.
Emitir relatórios de atendimentos odontológicos em tempo real, em forma de gráficos.
Gerar relatórios de atendimentos e procedimentos odontológicos realizados em anos e meses anteriores, com percentuais de variação dos atendimentos e procedimentos odontológicos realizados em cada período.
Emitir relatórios de usuários com procedimentos programados, com o tempo de atraso no comparecimento para realização.
Gerar relatórios em forma de gráficos e em tempo real, das unidades odontológicas, atendimentos e procedimentos odontológicos, dentes, profissionais, especialidades, bairros e faixa etária, com ordenamento por maiores quantidades e/ou valores de procedimentos/atendimentos odontológicos realizados.
Possibilitar o controle do estoque de medicamentos, materiais consumo (limpeza, expediente, alimentação, etc.) por lote do fabricante, data de validade e quantidade.
Permitir a movimentação de entradas e saídas de materiais e medicamentos com a opção de fracionamento da unidade de medida original.
Permitir a classificação dos medicamentos por grupos e princípios ativos.
Possibilitar a atribuição de valores aos medicamentos, tomando por base o custo médio, ou valor da última compra.
Gerar estimativa de consumo dos medicamentos para um determinado período, tomando por base um período anterior.
Possibilitar a geração dos pedidos de compra de medicamentos e materiais com a impressão do pedido.
Registrar as saídas de medicamentos para pacientes, além de alertar quando o medicamento já foi fornecido ao usuário no mesmo dia ou em período anterior, em qualquer unidade.
Gerar automaticamente um histórico dos medicamentos fornecidos ao paciente, em atendimentos anteriores.



Possibilitar a transferência de medicamentos e materiais entre as unidades, lançando automaticamente a entrada na unidade de destino.
Apresentar o saldo de estoque dos itens solicitados nas requisições de transferências.
Possibilitar o fechamento mensal de estoque.
Permitir o lançamento de saídas de medicamentos para consumo da própria unidade de saúde.
Permitir ajustes de estoques, com lançamentos de entradas e saídas de materiais e medicamentos, como perdas, devoluções, vencimento do prazo de validade, dentre outros.
Emitir relatórios configurados dinamicamente e, em tempo real, das entradas, saídas, transferências, ajustes de estoque, dos medicamentos e materiais, totalizando por unidade de saúde, local de armazenamento, medicamento, lote, etc.
Gerar relatórios em tempo real das movimentações de materiais e medicamentos em forma de gráficos.
Permitir o controle de estoques de material e medicamentos nos diferentes locais de atendimento e armazenamento nas unidades de saúde (farmácia, almoxarifado).
Possibilitar a movimentação de medicamentos identificando-os através de leitura de código de barras
Possibilitar a geração do custo nos medicamentos fornecidos aos pacientes para cada item e apuração do gasto geral com medicamentos e materiais.
Gerar solicitações de compra dos medicamentos.
Possibilitar a solicitação e transferência de materiais e medicamentos entre unidades de saúde.
Alertar ao operador quando tratar-se de fornecimento de medicamentos controlados.
Emitir relatórios das solicitações de compras de materiais e medicamentos, totalizando por unidade de saúde, local de armazenamento, medicamento, etc.
Gerar relatório de saldos de estoque em qualquer data informada, detalhando valor e/ou quantidade por medicamentos, materiais e por lotes disponíveis.
Gerar relatórios com os percentuais de ocorrência de cada movimentação, sobre o total de movimentações.
Emitir relatórios comparativos de entradas, saídas, transferências, ajustes de estoque de materiais e medicamentos em períodos mensais e anuais anteriores, com variações percentuais.
Gerar relatórios em formato de gráficos e em tempo real das principais ocorrências de movimentações (entradas, saídas, medicamentos, fornecedores, etc.) de materiais e medicamentos em valores quantitativos e percentuais.
Possibilitar a identificação da origem das internações (municípios de procedência do paciente).
Possibilitar a definição da situação do laudo conforme trâmite estabelecido pelo município (autorizado, não autorizado e a autorizar).
Controlar laudos de internações com as informações adicionais para auditoria.
Possibilitar visualização dos procedimentos solicitados e autorizados, apurando o custo dos serviços hospitalares, serviços profissionais, das internações para cada laudo.
Proporcionar ao serviço de auditoria da SMS, nos hospitais prestadores de serviços, o acesso aos laudos das internações armazenados na base da secretaria municipal de saúde, permitindo informar o parecer relativo às



solicitações do laudo
Emitir relatórios em tempo real dos laudos de internação por município, prestador, origem da internação, bairro, usuário com o valor de cada internação, possibilitando detalhar os valores dos serviços hospitalares e serviços profissionais.
Emitir relatórios comparativos dos laudos de internações em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas internações em cada período.
Produzir relatórios gerados dinamicamente, em tempo real e, em forma de gráficos, para que possam ser apuradas as maiores frequências/ocorrências de situações como a origem de internações, hospitais que mais internam, procedimentos de maior incidência por sexo, faixa etária, bairros, etc.
Possibilitar o atendimento de pacientes dos programas, com a identificação desta condição já na recepção e no atendimento médico, conforme organização do método de trabalho no atendimento ambulatorial.
Proporcionar o Controle dos usuários ativos e inativos nos programas, com registro da data de inclusão e saída
Permitir a programação da frequência dos usuários inscritos nos programas para fornecimento de medicamentos, consultas e exames, conforme a periodicidade definida
Permitir o registro do fornecimento de medicamentos aos pacientes inscritos nos programas.
Permitir a classificação de gestantes, como sendo de baixo ou alto risco e os respectivos riscos gestacionais

4.16 - PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO - (Secretaria de educação, Unidade de ensino, Portal do aluno, Portal do professor, Diário digital, Chamada pública):

FUNCIONALIDADES
Funcionar em plataforma WEB; Multi plataforma;
Possuir área de trabalho, ou página WEB, destinada à comunicação de alterações de ordem corretiva ou evolutiva (versão) disponível para o sistema, que possua campos parametrizáveis, sem necessidade de linguagem de programação, destinado aos usuários do sistema.
Permitir o armazenamento de todos os dados escolares referentes aos cadastros de todos os alunos que já passaram pela rede, assim como, dos estudantes atuais, organizados por ano, turma e grade escolar.
Possuir um cadastro (de acordo como o cadastro do Mec) único de alunos, professores, pais e funcionários, não havendo duplicidade de informações.
Permitir a inclusão, exclusão, alteração e consulta de dados acadêmicos de forma organizada por período letivo e escola.
Possuir ferramenta de pesquisa por campos principais (filtros), para agilizar pesquisas e evitar a duplicidade de dados.
Permitir o controle de múltiplas turmas para um mesmo aluno.
Possibilitar o controle total sobre o número de matrículas (disponíveis, remanescentes e efetivadas).
Possuir ferramenta de disponibilização aos responsáveis pelos alunos (com login e senha) de acesso ao sistema ou à página WEB, ao boletim de notas do aluno assim como às suas ocorrências disciplinares e pedagógicas.
Possuir relatórios estatísticos, informando o perfil da rede municipal quanto a vagas preenchidas, alunos ativos, alunos inativos, matrículas novas, vagas remanescentes, media por matéria, média por turma, média de matéria por unidade e de todas as unidades;



Possuir relatórios estatísticos, informando o perfil dos alunos da rede municipal quanto às faixas de notas, por curso, período, escola, turma, disciplina e época;
Permitir a visualização dos menus de acordo com o perfil do usuário; (Diretor, Coordenador(a) Pedagógica, Secretário Municipal, Nutricionista e bolsa família...)
Possibilitar à Secretaria de Educação e as unidades escolares, disponibilizarem para toda a rede, ou para determinada unidade escolar, documentos em pelo menos um dos formatos, doc, pdf, ppt, pps, txt, jpeg, pdf e Excel
Possuir Calendário Escolar; elaboração e publicação online do calendário escolar; Horário de aula;
O sistema deverá dispor de um controle de apontamento de faltas de professores, contagem de pontos e atribuição de aula no centro municipal.
Possibilitar a mudança de ano base (vigência) e a consulta de anos anteriores;
Gestão de toda a Rede Escolar integrada em um único banco de dados
Contar com recursos de administração com permissões na Secretaria de Educação e por escolas.
Possuir cadastro parametrizável de dependências das unidades escolares;
Possuir cadastro parametrizável para classificação de professores em função da classificação de títulos, tempo de serviço.
Possuir cadastro de códigos do MEC para cidades
Possuir cadastro parametrizável de escolas de origem para geração de histórico escolar, contendo no mínimo: série, ano, estabelecimento, cidade, bem como um campo para observações;
Possuir cadastro parametrizável de no mínimo um responsável pelos alunos com as seguintes informações mínimas: nome, sobrenome, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, sexo, estado civil, telefone, logradouro, RG, CPF e profissão, informações do Registro de nascimento de acordo com a Certidão Antiga e nova;
Possuir cadastro parametrizável de motivos de evasão escolar;
Possuir cadastro parametrizável de motivos de dispensa do aluno (notas e/ou faltas, médica);
Possuir cadastro parametrizável de ocorrências disciplinares;
Possuir cadastro parametrizável de ocorrências pedagógicas;
Possuir Cadastro para identificação da Secretaria Municipal de Educação, contendo no mínimo as seguintes informações: nome, logradouro, telefone, e-mail e site;
Possuir cadastro parametrizável para especificações do tipo de necessidade, para portadores de necessidades especiais;
Possuir cadastro de Estabelecimentos onde deverão ser informados no mínimo os seguintes dados: Estabelecimento, Endereço, Cidade, U.F., Estado, Bairro, CEP, Fone, C.N.P.J., E- mail; localização do estabelecimento (se é urbana, indígena ou rural); Código do Inep;
Permitir o cadastramento e controle das matrículas realizadas por estabelecimento educacional.
Permitir o cadastramento e controle de forma centralizada das salas de aula por estabelecimento educacional e salas anexas, se houver;
Possuir cadastro parametrizável de períodos letivos, informando no mínimo: código e descrição;



Permitir cadastro parametrizável de critérios de avaliação de alunos indicando: aprovação, reprovação ou não concluída, reclassificado;
Permitir o cadastro de aulas, por curso com seus horários de início e término de cada aula;
Permitir a consulta dos dados referente ao aluno, de forma simples e ágil, através de cliques em guias que contenham as seguintes informações: dados pessoais, documentos, responsáveis, grade escolar, nota e ficha médica;
Permitir a consulta dos dados referente ao professor, de forma simples e ágil, através de cliques em guias que contenham as seguintes informações: dados pessoais e documentos; documentos de escolaridade;
Permitir a consulta dos dados referente ao funcionário, de forma simples e ágil, através de cliques em guias que contenham as seguintes informações: dados pessoais, documentos, responsáveis, grade escolar, nota e ficha médica,
Permitir a consulta e emissão do cadastro de escolas de origem, com as seguintes informações mínimas: código, descrição e cidade. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;
Permitir a consulta e emissão do cadastro de dependências da escola, com as seguintes informações mínimas: código, descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;
Permitir a consulta e emissão do cadastro de equipamentos da escola, com as seguintes informações mínimas: código, descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;
Permitir a consulta e emissão do cadastro de classificação de professores, com as que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;
Permitir a consulta e emissão do cadastro de necessidades especiais, com as seguintes informações mínimas: código, descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;
Permitir a consulta e emissão da tabela de disciplinas, com as seguintes informações mínimas: disciplina, nome oficial, nome usual. Possibilitando que a consulta seja feita por descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;
Permitir a consulta e emissão da tabela de períodos, com as seguintes informações mínimas: código e descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;
Permitir a consulta e emissão da tabela de avaliação, com as seguintes informações mínimas: código, descrição e tipo. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;
Permitir a consulta e emissão da tabela de situação, com as seguintes informações mínimas: código e descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;
Permitir que o sistema restrinja a escolha de vaga, por região/bairro próximo ao endereço do aluno solicitante a vaga, atribuindo-se uma prioridade a cada unidade escolar escolhida;
Permitir a escolha de até 03 (três) opções de unidade escolar da rede por bairro e região;
Possuir banco de dados unificado, não possibilitando a duplicidade de informações (matrículas);



Permitir que cada unidade escolar atribua o número de vagas por série/curso/período que deva ser preenchido;
Permitir o controle de vagas garantidas para alunos pertencentes à rede municipal de ensino;
Permitir que qualquer alteração do número de matrículas efetivadas, remanescentes e lista de espera seja atualizada em tempo real;
Permitir controlar a distribuição de vagas de cada escola dentro das séries e períodos que a escola possuir;
Possuir relação de vagas única para cada unidade de ensino;
Possuir lista de espera, disponível para toda a rede de ensino;
Possibilitar a secretaria de educação o controle total sobre as matrículas efetivadas, estas informações estarão atualizadas em tempo real;
Possibilitar a secretaria de educação o controle dinâmico de lista de espera das matrículas de todas as unidades educacionais e creches municipais;
Permitir cadastramento de aluno não pertencente à rede municipal de ensino, para possibilitar a solicitação de vaga;
Permitir a busca e identificação de aluno na rede municipal de ensino, com o objetivo de direcionar a efetivação da matrícula ou solicitação de vaga;
Permitir a apuração de vagas preenchidas no ano corrente para auxiliar a definição de vagas disponíveis para o próximo ano letivo;
Emitir Relatórios de acompanhamento da evasão escolar, estatística de alunos matriculados, comparativo de matrículas do ano atual com anos anteriores, declarações e diversos relatórios (Distorção idade/série) .
Permitir a definição de regiões de abrangência das matrículas por bairro;
Permitir a identificação das regiões atendidas por cada unidade escolar da rede municipal de ensino facilitando a atribuição de matrículas e levantamento de vagas;
Gerenciar o processo de matrícula através de funcionalidades como matrículas por regime seriado e por disciplina, matrícula de dependência, renovação automática de matrícula, geração de documentação, verificação automatizada de critérios de matrículas, aluno impedido de renovar matrícula, disciplinas opcionais, registro da procedência do aluno, captura automática de foto do aluno através da webcam ou arquivo com a foto.
Possuir processo on-line, disponível somente p/ SEMEC e Centros Municipais de atribuição de vagas;
Possuir processo on-line disponível somente para SEMEC e Centros Municipais de atribuição de turmas;
Permitir que o sistema possa ser configurado de tal forma que o candidato à vaga, só efetive sua matrícula em sua região/bairro em que reside;
Controlar o pedido de solicitação de vaga, evitando que o candidato à vaga efetue sua solicitação em mais de uma unidade escolar;
Permitir que o professor tenha acesso ao módulo de digitação de notas, faltas e conteúdo, de forma simplificada, disponibilizadas na página da WEB;
Possibilitar a visualização e/ou impressão da canhoto de notas/faltas na página da WEB;
Permitir ao próprio usuário, criar ou modificar sua senha de acesso ao módulo de digitação de notas e faltas WEB;
Possuir Identificação por foto dos alunos para consulta do professor caso seja necessário;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



Possuir informações gerencias em gráficos por turma, cidade, unidade de ensino;
Emitir relatório de boletim do aluno, por aluno e da respectiva turma;
Emitir relatório de histórico escolar do ensino fundamental e ensino médio;
Emitir ata de resultados bimestrais e finais;
Emissão de relatório de alunos por ordem de Registro de Matrícula;
Emissão de relatórios de turmas;
Emitir controle de rendimento e desempenho bimestral do aluno;
Emitir classificação de professores;
Emissão de relatório de alunos por ordem de turma e nome;
Emissão de relatório de alunos por ordem de turma e número de chamada;
Emissão de relatório de alunos por ordem alfabética geral;/ Relatório de Idade dos Alunos / Relatório de Situação dos Alunos / Sexo /Filiação
Emissão de relatório de controle de vagas;
Emissão de declaração de transferência, de Frequência e Atestado de Série;
Emissão da relação de alunos por faixa de notas, por turma, disciplina, época, informando o total de alunos na turma, total de alunos na escola e total apurado, como também, transferido e desistente;
Permitir a escola acompanhar quais professores não enviaram as avaliações e que também não fizeram o lançamento dos dias letivos e conteúdo;
Emissão da relação de alunos por sexo, com a opção de filtrar por curso, período, série, escola, turma;
Emissão da relação de alunos por necessidades especiais, com a opção de filtrar por curso, período, série, escola, turma;
Emissão da grade do professor, com as seguintes informações: ano/mês, turma e disciplina lecionada;
Emissão das dependências físicas das unidades escolares, informando o código da dependência, tipo de dependência e quantidade;
Emissão de relatório de acessos ao sistema; (auditoria com: dia, hora e CPF do usuário, se fez lançamento ou exclusão)
Permitir que o responsável pelo aluno tenha acesso ao sistema disponibilizado na página da WEB;
Possibilitar a visualização e/ou impressão do boletim de notas/faltas do aluno na página da WEB;
Possibilitar a visualização das ocorrências disciplinares do aluno na página da WEB;
Possibilitar a disponibilização das ocorrências pedagógicas do aluno na página da WEB da Secretaria de Educação ou da Prefeitura;
Possuir identificação da Unidade Escolar que o aluno encontra-se matriculado na pagina da web;
Permitir visualizar os dados cadastrais do aluno contendo no mínimo os seguintes dados: RM (Registro de Matrícula), RA (Registro do Aluno), data de entrada do sistema, data de nascimento, UF, cidade de nascimento, estado civil,



sexo, e-mail;
Possuir quadro de apontamento do usuário com as seguintes informações: acesso atual, nome do usuário, data do último acesso, último processo realizado no sistema;
Módulo de gestão de secretarias
Possuir ferramenta de transferência de aluno entre turmas e/ou entre unidades de ensino com controle automático de “pedido de Transferência e de “Recebimento de transferência” com migração automática do histórico escolar e ocorrências;
Gerar estatística de alunos ativos, por curso, período, série e escola; (descritiva e em gráfico)
Gerar estatística de notas, por curso, período, série, escola, turma, disciplina e época;
Possuir a opção de configurar as faixas de notas relativas à estatística de notas do aluno, sem a necessidade de linguagem de programação;
Possuir a opção de configurar a faixa inicial e faixa final de idades relativas à estatística de aluno, sem a necessidade de linguagem de programação;
Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda de informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos, quando esta em um processo de inclusão ou edição de dados;
Possuir a consulta dos dados referentes ao aluno, de forma simples e ágil, através de cliques em guias que contenham as seguintes informações: dados pessoais, documentos, responsáveis, grade escolar, nota e ficha médica;
Visualizar as opções do menu de acordo com as permissões de acesso do grupo de usuários.
Permitir atribuir a cada tipo de ensino sua respectiva descrição do tipo de nota;
Permitir ao gerente responsável pela gestão do sistema, cadastrar informações referentes às unidades escolares;
Permitir o registro das notas e faltas dos alunos em no mínimo 2 formatos – individual e por turma;
Possibilitar a numeração dos alunos em suas turmas vigentes, com a possibilidade de classificação em ordem alfabética ou por sexo, com as seguintes opções: numerar alunos com situação não normal, numerar alunos remanejados na turma e não continuar o processo de numeração caso a turma já estiver numerada;
Permitir que uma Unidade Escolar possa ter turmas do mesmo curso trabalhando com grades diferentes, em períodos diferentes, bem como visualizar as grades que se encontram em uso;
Permitir o cadastramento das turmas existentes na Unidade Escolar, bem como sua manutenção, em uma mesma tela facilitando o processo para o usuário, informando a descrição da turma, ano início, mês início, código da turma, período, série e status;
Permitir o controle dos estabelecimentos educacionais;
Permitir o gerenciamento de informações do aluno;
Conter discriminação de grau, ano, série e disciplina;
Possibilitar o controle de abertura e encerramento dos anos letivos;
Permitir o acesso à manutenção de anos letivos encerrados;
Permitir o registro de ocorrências disciplinares no boletim escolar para o posicionamento dos responsáveis do aluno;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



Permitir o controle de matrículas/vagas por estabelecimento de ensino;
Permitir o controle de documentos obrigatórios e/ou exigíveis não entregues;
Gerar estatística de alunos novos matriculados na rede municipal, por curso, período, série e escola;
Gerar estatística de alunos inativos na rede municipal, por curso, período, série e escola;
Gerar estatística de vagas preenchidas na rede municipal, por curso, período, série e escola;
Gerar estatística de vagas remanescentes na rede municipal, por curso, período, série e escola;
Gerar estatística de alunos por faixa etária, parametrizável por curso, período, série, escola e turma. Informar a quantidade de alunos por faixa etária, o total de alunos apurados e permitir imprimir a relação de alunos;
Gerar estatística de alunos por necessidades especiais, parametrizáveis por curso, período, série, escola e turma. Informando a quantidade de alunos por necessidade especial, o total de alunos apurados e permitindo imprimir a relação de alunos;
Permitir a apuração automática da frequência através de parametrização por disciplina, de modo que algumas tenham controle manual (lançada pelo professor ou secretaria) e outras pelo registro automático. Permitindo maior adaptabilidade, o sistema deverá suportar também o lançamento de faltas por aula dada ou por período de avaliação.
Emissão de carteirinha de estudante.
Emissão de relatório de alunos que não compareceram na escola no dia.
Emitir boletim de frequência por aluno
Emitir relação de presença de alunos por turma
Permitir o Gerenciamento de avaliação por nota, conceito e parecer avaliativo.
Emitir boletim escolar com gráfico, documentos oficiais (histórico escolar, ficha individual e relatório final);
Emitir ata de conselho de classe,
Emitir estatística de aproveitamento de aluno; (descritivo e em gráfico por centro do ensino, bem como de toda a rede)
Executar o gerenciamento das ocorrências do aluno na escola (suspensões, advertências, premiações, registro de visita dos pais à escola), bem como a ficha médica do aluno;
Relatório de alunos com registro de suspensão ou advertência
Emitir relatório para frequência da bolsa família "dias letivos educação infantil e 1º ao 5º ano e do 6º ano a 8ª série por disciplina"
Migrar dados para o Educacenso
Cadastro para eleição para diretor com lista de alunos aptos a votarem, pais ou responsáveis, servidores e professores.
Relatórios: Diário de classe em branco, espelho, diário preenchido.
Emitir ficha de rematricula
Na tela de pesquisa, aproximar nomes semelhantes, que apareça o ano letivo já cursado ou cursando como também a situação de (cursando, aprovado, reprovado, transferido, desistente)



Ao preencher os diários de classe, lançamento de notas, faltas e dias letivos e conteúdos que seja prático e ágil o lançamento.

Emissão de relatórios conforme a necessidade da SEMEC;

Emissão de Relatório do Quadro Geral de Matrículas dos Alunos – por centro municipal, de acordo com a series, alunos ativos, transferidos, desistentes, por período – matutino, vespertino;

Cadastro e emissão de histórico escolar dos alunos das escolas desativadas;

Ajustes serem realizados conforme a necessidade da SEMEC, ou a necessidade de relatórios disponíveis;

Emitir vida pregressa do aluno

4.17 PROGRAMAS DE BUSINESS INTELLIGENCE:

O termo Business Intelligence (BI), pode ser traduzido como Inteligência de negócios, refere-se ao processo de coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações que oferecem suporte a gestão de negócios.

FUNCIONALIDADES
Funcionar baseado em “data warehouse” (Depósito de dados), a partir da base de dados operacional da prefeitura, propiciando adicionalmente ser modelado no formato de “data marts” para uso setorial restrito.
Possibilitar a criação de data marts, que possam ser criados aos poucos em cada setor, formando assim um Data Warehouse.
Permitir a criação de novas visões, segundo a necessidade do usuário, por intermédio de wizards.
Modelagem do data warehouse e do data mart, de forma facilitada através de wizards. Nesses wizards deverá existir uma listagem dos campos da base operacional de acordo com uma consulta, e disponíveis para a criação do Data Warehouse.
Permitir a criação de colunas virtuais onde códigos SQL (Structured Query Language), possam ser inseridos de acordo com a necessidade do usuário. Essas colunas podem fazer parte das consultas geradas e ainda podem ser inseridas na criação do data warehouse / data mart.
Prover suporte para ETL (Extract Transform and Load – Extração, Transformação e Carga), propiciando que o início das operações possa ser programado para realização em horários pré-determinados, de forma que a performance funcional da Prefeitura não seja prejudicada.
Disponer de funcionalidade que permita a configuração de privilégios de acesso para cada usuário e/ou grupo de usuários.
Geração de consultas, painéis e gráficos a partir de informações oriundas do data warehouse. A geração desses objetos deve ser feita de forma facilitada através de wizards.
Disponer de um painel fiscal, que apresente informações mensais e totalizadores como: receita e despesa prevista; receita arrecadada; despesa executada; saldos.
Todos os painéis devem permitir acesso a detalhamentos com visualização das informações até nível de empenho, vínculo de recurso e credor.
Permitir visualização dos limites constitucionais, em forma de painel, com os três principais índices: pessoal,



saúde e educação, com recursos para demonstrar os mesmos índices e valores gastos por mês.
Disponer de um painel financeiro onde devem ser mostradas informações como receita arrecadada, despesa empenhada, despesa liquidada, despesa paga e despesa a pagar, e algumas despesas diversas como gastos com telefone, combustível e energia elétrica, sendo que para todos os painéis referente à despesa deve propiciar acesso as informações até nível de empenho, vínculo de recurso e credor.
Permitir a visualização da execução orçamentária através de gráficos, exibindo meta de receita, meta de despesa, receita arrecadada, despesa empenhada, despesa liquidada e despesa paga, por mês e por ano.
Apresentar em formato de gráficos a evolução das principais Receitas do município, com detalhamento mensal e totalização (anual ou acumulado).
Conter painel com informações da área de FOLHA DE PAGAMENTO, tais como: a) Desdobrar os gastos por mês e visualizar movimentos de pessoal, admissões, demissões, além de valores gastos específicos por funcionário.
b) Disponer de detalhamentos, tais como despesas com férias, cargos comissionados, horas extras e parte patronal.
Conter painel com informações da gestão de SUPRIMENTOS, tais como: a) Demonstrar e permitir acesso a informações como: licitações, compras e contratos, com de detalhamentos sobre valor homologado, valor comprado e valor contratado;
b) Demonstrar as mesmas informações do item anterior, por órgão, por modalidade e por fornecedores;
c) Demonstrar as informações especificadas nos itens “a” e “b” anteriores por mês;
d) Despesas por item, espécie e por fornecedores.
Conter painel com informações sobre a gestão de FROTA, tais como: a) Despesas por veículo, bairros ou Municípios onde circulou, quilometragem percorrida, quilometragem total, manutenções realizadas;
b) Serviços realizados pela máquina ou equipamento, obra onde foi operada, manutenções realizadas e outras.
Conter painel com informações sobre a gestão de PATRIMÔNIO, tais como: a) Relação de bens, data de aquisição, valor contábil dos bens móveis, imóveis e transitórios;
b) Desdobramento das informações do item anterior por órgão / departamento / setor e por tipo de aquisição;
c) Classificação dos itens por estado de conservação (ótimo, bom, regular e péssimo).
Conter painel com informações sobre a gestão de ALMOXARIFADO, tais como: a) entrada e saída de produtos, estoque e localização;
b) Classificação das informações do item anterior por fornecedor, consumo mensal.
Conter painel com informações sobre a gestão de IPTU / TAXAS, tais como:



a) Apresentar em painéis informações como valores dos pagamentos a vista, dos pagamentos parcelados, das isenções concedidas, dos descontos concedidos no pagamento à vista, das inscrições em dívida ativa, das suspensões, dos cancelamentos, das diferenças de pagamentos (a maior e a menor) e das remissões.
b) Apresentar detalhamentos dos valores por bairros, logradouros, distrito / setor e contribuinte nos painéis de pagamento à vista, pagamento parcelado, índice de inadimplência, descontos concedidos no pagamento à vista e cancelamentos.
c) Apresentar valores lançados, pagos, em aberto por bairro;
d) Apresentar detalhamento geral dos valores lançados, pagos, em aberto por logradouro.
e) Apresentar detalhamento geral dos valores lançados, pagos, em aberto por distrito / setor.
f) Apresentar detalhamento por contribuinte no painel de diferença de pagamentos (a maior e a menor), mostrando o valor lançado, valor a pagar, valor pago e a diferença em questão.
Conter painel com informações sobre a gestão de ITBI, tais como:
a) valores pagos, em aberto, cancelados, suspensos, diferença de pagamentos (a maior e a menor).
b) detalhamento por ano nos painéis de valores pagos, cancelados e suspensos.
c) detalhamento geral por ano com os valores lançados e pagos.
d) detalhamento por contribuinte no painel de diferença de pagamentos (a maior e a menor), mostrando o valor lançado, valor a pagar, valor pago e a diferença em questão.
Conter painel com informações sobre a gestão de ISS / TAXAS, tais como:
a) Valores pagos a vista, pagamentos parcelados, isenções concedidas, descontos concedidos no pagamento à vista, inscrições em dívida ativa, suspensões, cancelamentos, diferença de pagamentos (a maior e a menor), em fiscalização, fiscalizados, remissões.
b) Apresentar informações de receita por empresa, com valores dos pagamento à vista, pagamento parcelado, isenções concedidas, descontos concedidos no pagamento à vista, inscrições em dívida ativa, suspensões, cancelamentos, em fiscalização, fiscalizados e remissões.
c) Demonstrar os valores lançados, valores pagos totalizando por atividade principal das pessoas jurídicas, e permitindo acesso as informações de cada pessoa jurídica.
d) Apresentar valores lançados, valores em aberto e pagos por regime de cobrança do ISSQN (fixo anual, estimativa fiscal, homologação).
e) Apresentar os valores lançados, valores a pagar, valores pagos e a diferença por contribuinte.
Conter painel com informações sobre a gestão de ISSQN RETIDO, tais como:
a) Conter painéis que informem os valores dos pagamentos de ISSQN, cancelamentos, recolhido em decorrência de processo fiscal, arrecadar de contribuintes em processo fiscal, suspensões, inscrições em dívida ativa, retenções feitas pela prefeitura e demais entidades municipais, diferença de pagamentos (a maior e a menor).
b) Apresentar detalhamentos por ano e por responsável tributário nos painéis de pagamentos, cancelamentos, fiscalizados, em fiscalização, suspensões, inscrições em dívida ativa, retenções feitas pela prefeitura.



c) Apresentar valores lançados e pagos por ano e por responsável tributário.
d) Apresentar, por contribuinte, painel com diferenças de pagamentos (a maior e a menor), valor lançado, valor a pagar, valor pago e a diferenças.
Conter painel com informações sobre a gestão de PREÇOS PÚBLICOS, tais como:
a) Demonstrar valores dos pagamentos à vista, parcelados, cancelamentos, suspensões, inscrições em dívida ativa, descontos concedidos no pagamento à vista, diferença de pagamentos (a maior e a menor).
b) Apresentar detalhamentos por serviço e por contribuinte nos painéis dos pagamentos.
c) Apresentar valores lançados e pagos por serviço e por contribuinte.
d) Apresentar diferença de pagamentos (a maior e a menor), por contribuinte.
Conter painel com informações sobre a gestão de PROCESSOS FISCAIS, tais como:
a) Valores a receber, cancelamentos, pagamentos por obrigação principal, pagamentos por obrigação acessória, suspensões, inscrições em dívida ativa, diferença de pagamentos (a maior e a menor).
b) Demonstrar valores por tipo de ato fiscal (notificação e auto de infração) e por contribuinte.
c) Demonstrar o índice de inadimplência por regime de arrecadação (fixo anual, estimativa fiscal e sujeito a homologação)
d) Apresentar valores lançados e pagos por contribuinte.
e) Apresentar valores das diferença de pagamentos (a maior e a menor), bem como o valor lançado, valor a pagar e valor pago por contribuinte.
Conter painel com informações sobre a gestão de CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA, tais como:
a) Demonstrar valores dos pagamentos à vista, pagamentos parcelados, cancelamentos, isenções, suspensões, inscrições em dívida ativa, descontos concedidos no pagamento à vista, diferença de pagamentos (a maior e a menor).
b) Demonstrar valores por obra, detalhando valores dos pagamentos à vista, pagamentos parcelados, cancelamentos, isenções, suspensões, inscrições em dívida ativa e descontos concedidos no pagamento à vista.
c) Demonstrar as obras realizadas por período.
d) Demonstrar valores lançados e pagos por contribuinte.
e) Demonstrar as diferenças por contribuinte (a maior e a menor)
Conter painel com informações sobre a gestão de DÍVIDA ATIVA, tais como:
a) Valores totais atualizados a receber de dívida ativa, com detalhamentos (valores em cobrança, valores com parcelamentos em dia, parcelamentos com atraso no pagamento, valores não cobrados judicialmente)
b) Valores pagos por origem de dívida (IPTU, ISSQN e outros), valores pagos por processo administrativo, valores pagos por processo judicial, valor pago por ação judicial e valores em aberto (soma de todas as inscrições sem ação judicial).
c) Permitir acesso a informações do item anterior por contribuinte e origem de dívida.
d) Demonstrar valores a receber de dívida ativa por origem de dívida (IPTU, ISS, etc.).



e) Apresentar valores a receber agrupados por faixa de valores, informando valor total a receber, numero de contribuintes e percentual em relação ao total a receber.
f) Detalhar os valores de divida ativa cancelados (ou anulados) por origem de dívida (IPTU, ISS, etc.).
g) Apresentar informações pormenorizadas das inscrições prescritas.
h) Totalizar valores de divida ativa por ano de prescrição e dos valores inscritos em dívida a prescrever.
i) Apresentar informações sobre os valores a receber dos contribuintes com parcelamentos em atraso, exibindo os valores com os adicionais incidentes e o numero de parcelas atrasadas de cada contribuinte, se for o caso. Se um mesmo contribuinte possuir mais que um débito, permitir a exibição da totalização.
j) Demonstrar valores e contribuintes que possuem inscrições sem parcelamentos e sem cobrança judicial.
k) Possuir rotina que, apenas com a digitação do nome da pessoa, o gestor visualize através de relatório ou consulta um extrato completo do cidadão, com todas as informações sobre dividas inscritas em divida ativa.
Conter painel com informações sobre a gestão de EXTRATO DE PESSOAS, tais como:
a) Quanto de tributo esta pessoa já pagou para o município.
b) Quanto de tributo esta pessoa está devendo para o município, discriminando os tributos vencidos e a vencer.
c) Quantos imóveis esta pessoa possui no município.
d) Se possui ou é sócio de alguma empresa.
e) Se é funcionário e qual setor está lotado.
f) Caso for funcionário, deverá mostrar quantidade de veículos da frota municipal que está sob sua responsabilidade.
g) Caso for funcionário, deverá mostrar o valor total de multas recebidas.
h) Caso for funcionário, deverá mostrar a quantidade de bens que estão sob sua responsabilidade
i) Se for fornecedor, quanto tem a receber e quanto já recebeu do município.
j) De quantas licitações participou e de quantas foi vencedor.
k) Número de protocolos para referida pessoa com seu respectivo foco (assunto e sub-assunto).
l) Relação dos atendimentos recebidos com a frota municipal.
m) Relação de bens municipais sob guarda e responsabilidade do servidor, sendo o caso.
n) Caso a pessoa pesquisada for seguradora, deverá mostrar a quantidade de bens assegurados por ela.
Caso a pessoa pesquisada for imobiliária, informar a relação de bens sob sua responsabilidade.
Caso a pessoa pesquisada for escritório contábil, informar a relação de pessoas jurídicas para as quais possuir procuração para contabilizações.

4.18 PROGRAMAS DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:



FUNCIONALIDADES
Cadastro de Classificação Brasileira de Ocupações - CBO: Permitir consulta ao Cadastro de CBO, que deverá ser único para todos os Sistemas da Solução de Softwares de Gestão Municipal, a partir do Sistema de Ação Social.
Permitir realizar a manutenção das informações das Áreas e Micro-áreas que serão utilizadas em caso de programas para delimitar a área de cobertura dos agentes, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações.
Deverá servir para cadastrar as Faixas Etárias das pessoas que serão atendidas pelo Sistema de Ação Social.
Deverá servir para cadastrar as Localidades do Município que serão atendidas pelo Sistema de Ação Social.
Deverá servir para cadastrar os Serviços que podem ser prestados aos Municípios
Deverá servir para cadastrar grau de dependência da família em relação à Ação Social. (Família de Classe Média, Baixa, etc.).
Permitir realizar a manutenção das informações das Entidades que prestam serviços à comunidade, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações
Permitir realizar a manutenção das informações das Famílias atendidas pela Secretária de Ação Social, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações.
Permite realizar a manutenção das informações das Integrantes das Famílias atendidas pela Secretária de Ação Social, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações.
Permitir realizar a manutenção das informações dos Grupos de Subsídios que serão distribuídos para a população no programas de atendimento da Secretaria de Ação Social, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações.
Permitir realizar a manutenção das informações dos Subsídios que serão distribuídos para a população no programas de atendimento da Secretaria de Ação Social, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações.
Permitir realizar a manutenção das informações dos Programas Assistenciais que serão desenvolvidos pela Secretaria de Ação Social, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações.
Permitir realizar a manutenção das informações dos Locais de Atendimento dos Programas Assistências da Secretária de Ação Social, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações
Permitir realizar a manutenção das informações dos Subsídios disponíveis para cada um dos Programas Assistenciais que serão desenvolvidos pela Secretaria de Ação Social, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações.
Permitir realizar a manutenção das informações das Pessoas por Programa Assistencial que serão desenvolvidos pela Secretaria de Ação Social, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações
Permitir realizar a manutenção das informações dos encaminhamentos de Pessoas às Entidades que prestam serviços ao Município, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações
Permitir realizar a manutenção das informações dos encaminhamentos de Pessoas às Entidades que prestam serviços ao Município, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações.
Permitir realizar a manutenção das informações das Pessoas que estão aguardando uma oportunidade de se inscrever em um dos Programas Assistências da Secretária de Ação Social, através da inclusão, consulta, alteração



e exclusão de informações.
Permitir realizar a manutenção das informações das pessoas que fazem parte do Conselho Tutelar do Município, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações.
Permitir realizar a manutenção das informações dos Tipos de Ocorrências para serem registradas no Conselho Tutelar do Município, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações.
Permitir realizar a manutenção das informações das Ocorrências do Conselho Tutelar do Município, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações.
Permitir realizar a manutenção das informações das Reuniões do Conselho Tutelar do Município, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações.
Gerador de Relatórios: Permitir acessar a rotina de Gerador de Relatórios para criar os relatórios a serem utilizados pelo sistema.
Permitir acessar a rotina de Emissão de Relatórios Gerados, para emitir os relatórios criados no Gerador de Relatórios.

4.19 PROGRAMAS DE CONTROLE INTERNO:

FUNCIONALIDADES
Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.
Permitir o cadastro das instruções normativas do controle interno.
Possibilitar o cadastro dos assinantes.
Propiciar o cadastramento da check-list, que servirá de base para as auditorias; este cadastramento estará baseado em grupos e itens.
Permitir configuração do check-list, informando a resposta em relação à irregularidade eletronicamente diagnosticada.
Permitir que na configuração do item da check-list seja possível especificar uma irregularidade e um parecer padrão para esta irregularidade.
Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da check-list.
Permitir enquadrar a check-list em categorias (Boas práticas, verificações constitucionais, entre outras) facilitando assim a localização da mesma.
Possuir check-lists já cadastradas das diversas áreas do Órgão.
Possibilitar que check-list seja duplicado para alteração, mantendo o original para normal uso.
Permitir vincular o órgão, departamento e/ou setor a ser auditado em uma auditoria a ser realizada.
Permitir o agendamento de auditoria.
Possibilitar especificar os assinantes (controlador, prefeito, entre outros) da auditoria.
Permitir "encaminhar" a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na check-list.
Permitir impressão da notificação de auditoria junto aos responsáveis.
Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria.



Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da check-list, com base em sua configuração.
Permitir inserir irregularidades de forma manual (por digitação), possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente. exemplo: “publicar os balancetes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) bimestralmente”.
Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.
Permitir especificar o responsável por cada providência, bem como o prazo para sua execução.
Permitir anexar vários documentos (leis, portarias, planilhas e outros) para cada providência encaminhada.
Permitir enviar e-mail, com a providência a ser tomada, ao responsável pela providência.
Permitir ao responsável consultar as providências que possui.
Permitir que o responsável informe um parecer às providências que lhe foram encaminhadas.
Imprimir a notificação de auditoria.
Possibilitar a transferência da auditoria para outro "Auditor", para que o mesmo possa dar prosseguimento ao processo.
Registrar o parecer final da auditoria.
Emitir o relatório da auditoria interna, demonstrando as irregularidades apontadas, o parecer prévio e as providências a serem tomadas.
Imprimir os “papéis de trabalho” ou a check-list da auditoria, permitindo realizar a mesma de forma manual, para posterior inserção no sistema.
Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.
Permitir inserir atividades na agenda de obrigações.
Possuir cadastro de feriados, evitando que sejam agendadas atividades para estes dias.
Possibilitar que sejam cadastrados eventos que acontecem com periodicidade de maneira automática. Ex.: A cada 2 meses entrega do relatório do controle interno.
Permitir especificar os responsáveis pela execução das atividades a serem desenvolvidas.
Imprimir relatório das atividades, permitindo informar no mínimo o período desejado;
Imprimir a agenda em formato de calendário, mostrando todas as atividades com seus eventos;
Conter programas para emitir, através do módulo de controle interno, relatórios da contabilidade para o exercício das funções de controladoria, (gastos com pessoal, gastos com saúde, gastos com educação).
Permitir a geração do relatório circunstanciado.
Permitir especificar os grupos (quadros) que irão compor o relatório circunstanciado.
Permitir definir observações padrão dos grupos que irão compor o relatório, evitando assim a sua re-digitação para cada relatório.
Possibilitar o cadastro de novos Grupos (quadros) que podem ser inclusos no Relatório Circunstanciado.



Permitir a utilização de fórmulas matemáticas nas observações. ex: a entidade teve um gasto de R\$ [receita-despesa].
Propiciar acesso ao banco de dados dos setores de compras, contabilidade e outros de “forma nativa”, na geração do circunstanciado, dispensando importações e exportações de informações ou re-digitação.
Permitir editar os valores que compõe os Grupos do Relatório Circunstanciado.
Possibilitar editar as observações dos Grupos do Relatório Circunstanciado, descrevendo as considerações/recomendações do Controle Interno.
Possibilitar a anexação de arquivos (planilhas, etc.) ao relatório circunstanciado.
Bloquear a edição do relatório, para que o mesmo não possa mais ser alterado, mantendo assim a sua originalidade.
Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.

4.20 PROGRAMAS DE COMPRAS E LICITAÇÕES:

FUNCIONALIDADES
Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de
Registrar a Interposição de Recurso, Anulação e Revogação do Processo, transferindo ou não para o próximo colocado.
Permitir a elaboração do cronograma de licitações.
Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio digital para importação no sistema, sem necessidade de redigitação.
Integrar com a Execução Orçamentária para gerar o bloqueio e/ou desbloqueio dos valores previstos.
Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo todas as etapas desde a preparação até a execução, através de gerenciador.
Permitir controlar registro de preços, alterando quantidade e fornecedores, quando for necessário.
Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
Permitir efetuar lances por item e lote para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance.
Possibilitar o julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.
Possibilitar a geração do processo licitatório através da definição da Minuta de Edital.
Propiciar importação e exportação de informações com outro software de pregão eletrônico.
Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
Sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade e permitindo numeração manual.
Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.



Possibilitar na modalidade de credenciamento de Fornecedores para definição de cotas em licitações do tipo inexigibilidade.
Possibilitar a visualização dos lances na tela.
Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
Na tela de cadastro da licitação, ter possibilidade de acompanhamento do processo e configuração de visualização dos dados cadastrados.
Agrupar várias requisições de compras dos diversos setores para atendimento em um único processo.
Gerar entrada do material no almoxarifado no momento da liquidação da ordem de compra.
Controlar o recebimento parcial da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue.
Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
Propiciar a apropriação/classificação dos itens por centro de custo e por dotação
Registrar e controlar os contratos, seus aditivos e reajuste, bem como gerar ordem de compra do mesmo.
Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial, e se for o caso passar o saldo para o segundo colocado.
Possuir identificação dos contratos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido a vencer).
Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
Permite a definição de fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.
Demonstração de lançamentos contábeis do contrato.
Gerenciar contratos, por módulo específico, com a possibilidade de gerar ordem de compra.
No gerenciamento do contrato, possibilitar a consulta e impressão de relatórios.
Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.
Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços.
Controlar as quantidades entregues, parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades, os valores e o saldo pendente.
Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços por centro de custo, ordinária ou global.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra Global.
Permitir o estorno da ordem de compra tendo como base o empenho do material.
Possibilidade de alterar dados da ordem de compra.
Permitir fazer retenção na ordem de compra.
Permitir desconto na ordem de compra.
Permitir o Cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando o ato e data de designação e seu término.
Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão do direito de participar de licitações.
Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.
Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor.
No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser atribuído automaticamente, em série crescente e consecutivo, mantendo a organização de grupo, classe e item sequencial.
Possibilitar no cadastro do material, já consultar o último valor pago e nome do fornecedor.
Possuir, no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.
Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais pré-estabelecidos.
Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar, de mesma natureza, com dispensa de licitação para que não ultrapasse os limites legais.
Possibilitar o cadastramento das publicações.
Possibilitar o cadastramento das Comissões de Pregoeiro.
Possibilidade de configuração específica de layouts de relatórios.
Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados anteriormente;
Consultar as requisições ou autorizações pendentes;
Possibilidade de, na consulta da ordem, emitir um extrato de movimentação.
Possibilitar a consulta do processo mostrando lances, requisições, vencedores, quadro de resultados, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e dados sobre a homologação.
Permitir pesquisar preço para estimativa de valores pra novas compras.
Consultar as requisições de compra, informando em que fase do processo ela se encontra.



Permitir consultas por fornecedor nos Quadros Comparativos de Preços.
Permitir criar modelos de editais ou contratos, para que o usuário possa escolher o modelo necessário.
Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
Permitir criar modelos personalizados de autorização de compras.
Emitir todos os relatórios necessários e exigidos por Lei.
Emissão de relatório gerencial do fornecedor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo.
Criar modelos de editais e de contratos e manter armazenados no banco de dados, trazendo automaticamente as informações do processo ou contrato.
Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.
Emitir a Ata do Pregão Presencial e o histórico com os lances.
Emitir Atas, Aviso de Licitação, Termo de Homologação e Adjudicação, Parecer Contábil e Jurídico, Mapa Comparativo de Preços.
Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores.
Possuir listagens de grupo, classes, itens de classificação de materiais: permanentes, de consumo, perecíveis, estocáveis, e tipos de serviços.
Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.
Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório.
Possibilitar a geração de arquivos para os Tribunais de Contas de acordo com o layout.
Permitir verificar consulta on-line de débitos de contribuintes na emissão de ordem de compra ou geração de processo licitatório.
Possibilitar integração com o sistema tributário para informar os débitos, quando informar o contribuinte para participar do processo licitatório ou compra direta.
Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais, de forma sequencial ou por máscara com grupo, classe e item.
Permitir que um item em uma compra seja desdobrado em várias dotações sem que seja necessário a criação de um novo item, de modo que o número do item na compra corresponda ao mesmo item do edital.
Permitir configurar o sistema para utilizar retenção no Quadro Comparativo de Preços.
Permitir consulta de ordem de fornecimento por empresa
Permitir consulta de um item específico nos processo licitatório
Possibilitar a geração de relatório de vencedores de itens por empresa
Permitir o lançamento de outras modalidades de aquisição nas quais não há participantes, tais como dispensa de



licitação e inexigibilidade.
Permitir realizar termo aditivo para registro de preços que não geram contratos
Permitir lançamento de processos utilizando o critério de maior desconto
Permitir a geração do edital a partir do sistema
Permitir a importação de preços iniciais

4.21. PROGRAMAS DE PATRIMÔNIO:

FUNCIONALIDADES
Cadastrar bens móveis e imóveis da instituição, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação,
Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).
Possuir rotinas de reavaliação e depreciação por valor e porcentagem, possuindo a opção de estorno para as mesmas.
Controlar os bens segurados, registrando apólices e seguradoras através das configurações do sistema.
Possibilitar o controle da situação e do estado do bem patrimonial através do registro das vistorias realizadas.
Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial do tipo: transferência, alteração, baixa, variação contábil e outros.
Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, vistorias, fotos, itens, etc.
Possibilitar a alimentação do sistema com as informações das vistorias dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento da vistoria).
Permite a impressão e registro do Termo de Responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.
Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio do Órgão, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.
Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente ou em grupo.
Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.
Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, classe, localização e data de aquisição.
Permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado: empréstimo, conserto ou locação.
Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem sempre que necessário.
Permitir configurar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar o cadastro de acordo com as necessidades do Órgão.
Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrá-los.
As consultas devem permitir a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.



Efetua Atualizações de Vistoria através de escolhas em grupos dinâmicos (repartição, responsável, conta contábil, ramo, sub-ramo).
Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir dos grupos dinâmicos.
Emitir Relatórios de Inconsistência no momento que o bem está com status vistoriando, desde que não esteja em seu lugar cadastrado no sistema.
Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e encerramento.
Possuir emissão de etiquetas com número de identificação do bem em código de barras.
Permitir a comunicação com o leitor do código de barras via software durante as consultas.
Ter integração com o sistema de Contabilidade Pública.
Permitir através da rotina de vistoria de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.
Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho e da ordem de compra.
Permitir no cadastro de bens, informar o processo licitatório/ano no qual o bem foi adquirido.
Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, etc.
Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do Móvel e do Imóvel para ser usado no cadastramento dos mesmos.

4.22. PROGRAMAS DE ALMOXARIFADO:

FUNCIONALIDADES
Permitir cadastrar um produto relacionando-o com sua unidade de medida (un., peça, lt., kg., etc.).
Permitir cadastrar no almoxarifado seus diversos depósitos.
Permitir administrar no software o nome do responsável por cada depósito.
Definir privilégio de acesso dos usuários aos Depósitos, restringindo assim a movimentação dos mesmos.
Permitir que em cada Depósito possa ser cadastrado suas diversas salas, estantes e prateleiras.
Possibilitar a definição da localização de cada produto, considerando as salas, estantes e prateleiras dos depósitos em que se encontram os produtos.
Permitir identificar os Depósitos que determinado setor tem acesso.
Possibilitar a visualização de toda a movimentação realizada em determinado material (entradas, saídas, transferências, inventários, etc.).
Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, descrição, materiais em estoque e outros.
Controlar o estoque mínimo, máximo e ideal dos materiais.
Possibilitar o acesso às mesmas informações do sistema de compras e outros, evitando o cadastro de centro de custos, materiais, fornecedores, unidades de medida, etc.



Permitir consultar a primeira data, a última e o total de aquisições de determinado fornecedor.
Permitir consultar o preço da última entrada e preço médio de determinado material, para estimativa de custo.
Possibilitar definir os grupos de materiais (Consumo, permanente, perecível, etc.).
Gerenciar os saldos físicos e financeiros do estoque, tornando possível seu controle exato.
Permitir que cada setor cadastre e visualize sua requisição de materiais.
Permitir que durante a requisição de materiais, o setor somente visualize e selecione os materiais em estoque nos Depósitos.
Permitir a anulação, total ou parcial, da requisição de materiais.
Possibilitar realizar requisição ao setor de Compras, de materiais a serem adquiridos.
Permitir, através da Requisição ao setor de Compras, verificar as quantidades que já entraram no Almoxarifado.
Possibilitar realizar uma Requisição ao setor de Compras através de uma requisição de materiais, realizada ao almoxarifado, evitando assim a redigitação dos dados.
Possibilitar imprimir a guia de Requisição de Materiais.
Registrar o recebimento de materiais (parcial ou total), com base nas Requisições, ao setor de Compras.
Permitir, durante o recebimento de materiais, informar a Ordem de Compra referente à entrada, evitando assim que informações como Fornecedor e Valor Unitário de cada produto tenham que ser informados.
Emitir guia de entrada de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser armazenado.
Possibilitar, durante a entrada de materiais, além do registro da data de validade, data de fabricação e lote.
Possibilitar realizar a saída de materiais automaticamente, durante a entrada destes.
Permitir a consulta da entrada e saída de materiais por centro de custo.
Registrar a saída (parcial ou total) de produtos a partir de uma Requisição de Materiais.
Permitir anular automaticamente durante a saída de uma Requisição de Materiais as quantidades que eventualmente não forem atendidas.
Permitir realizar a saída total de uma Requisição de Materiais, informando pelo menos o Depósito de onde os materiais devem ser retirados.
Realizar a saída com base na Data de Fabricação, Lote e Validade dos materiais (quando existir).
Controlar a saída de materiais pelo preço médio, conforme artigo 106, inciso III da lei 4.320/64.
Emitir guia de remessa de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser retirado.
Permitir registrar a devolução de materiais, ajustando os saldos físicos e financeiros do mesmo e emitir uma guia de devolução de materiais, devidamente preenchida para ser assinada pelo responsável do depósito.
Permitir realizar a transferência de materiais entre depósitos, emitindo uma guia contendo, além dos materiais transferidos, pelo menos a assinatura dos responsáveis pelos depósitos.
Possibilitar o cadastro de comissões aptas a realizar o inventário de materiais do Almoxarifado.
Permitir cadastrar um período de vigência da comissão de inventário, sendo que a mesma não poderá realizar



inventário fora do período de vigência.
Permitir relacionar os depósitos em que a comissão poderá realizar inventários.
Permitir relacionar os integrantes que irão compor a comissão de inventário.
Possibilitar que os inventários sejam realizados com base em Requisições.
Permitir que somente os integrantes da comissão possam realizar o inventário.
Permitir autorizar ou não uma requisição para realização de inventário.
Permitir a realização de inventários em depósitos ou em determinados materiais.
Bloquear a movimentação do depósito (ou produto) durante a realização do inventário.
Emitir guia para realização de inventário, onde os valores possam ser atualizados em planilha para posterior inserção no sistema.
Emitir balancete do estoque, mostrando os movimentos de entrada, saída e saldo atual, inclusive por período.
Emitir relatório de entrada de materiais por fornecedores.
Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação (entrada, saída, transferência) por produto, centro de custo, grupo de material, depósito, etc.
Emitir relatório de movimentação dos materiais em um determinado período.
Emitir relatório de materiais ociosos (sem movimentação) em determinado período.
Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque.
Emitir relatório de inventário por grupo de material e geral, evidenciando as alterações no estoque.
Emitir relatório contendo saldo anterior, entradas, saídas e saldo para o mês seguinte, mostrando valores individuais por grupo de material.
Emitir relatório de produtos vencidos e a vencer.
Emitir relatórios de produtos em excesso, em baixa e em pontos de ressurgimento.
Emitir relatório de saldo físico do estoque, por produto, depósito, e grupo de material.
Emitir relatório de saldo financeiro do estoque.
Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.

4.23 PROGRAMAS DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO:

FUNCIONALIDADES
CADASTRO DE PESSOAL
Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de Novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.
Possuir campo para informar nº da caixa e pasta do servidor



Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Vínculo Previdenciário, Matrícula Previdenciária, Horário de Trabalho e Local de Trabalho.
Permitir informar e manter informações da qualificação profissional, incluindo a escolaridade, formação, cursos realizados, treinamentos realizados e experiências anteriores.
Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, Contratos Temporários, comissionados e estagiários.
Cadastro de pensões judiciais e por morte, com o nome de pensionista, CPF, data de inclusão, banco e conta para pagamento e dados para cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo).
Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo previdenciário e local de trabalho dos servidores.
Permitir o cadastramento de todas as referências salariais, contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência, conforme previsto no estatuto e PCCS.
Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial e Quantidade de Vagas Criada, bem como desativar o cargo quando excluídos.
Controlar as vagas do cargo.
Emissão de lotacionograma.
Validar dígito verificador do número do CPF.
Validar dígito verificador do número do PIS.
Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.
Possibilitar o controle de estágio probatório e progressão funcional, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor.
Emitir os formulários de avaliação de servidores no estágio probatório, em layout configurável.
Permitir registrar as avaliações de servidores no estágio probatório e as avaliações de desempenho de servidores estáveis, mantendo as respectivas informações no histórico do servidor, possibilitando a emissão de relatórios.
Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
Localizar servidores por Nome.
Localizar servidores por CPF.
Localizar servidores por RG.
Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebidos(s) em cessão.
Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.



Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários e a posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650 e 660.
Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade.
Emitir o Termo de Compromisso de Estágio em layout configurável.
Permitir o gerenciamento de rubricas (cadastro, alteração, consulta e relatório)
Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.
Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local.
Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados.
Permitir registrar todas as portarias do servidor e possibilitar a emissão das mesmas em layout configurável.
Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
Permitir a inscrição em processos seletivos pela internet e impressão de boleto correspondente.
Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período de aquisição, bem como verificar os afastamentos dentro do período aquisitivo e dar baixa nesses períodos.
Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias.
Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias.
Emitir relação de férias vencidas por secretaria e por lotação.
Emitir relação de férias a vencer.
Emitir os Avisos de Férias.
Permitir administrar a programação de férias dos servidores.
Permitir o controle de férias, possibilitando que as mesmas sejam pagas em um período e fruídas em outro.
Calcular o valor das férias automaticamente
Permitir ao servidor consultar a sua situação em relação a férias, por período aquisitivo, detalhando os dias de férias a que tem direito, os dias que já foram gozados ou convertidos em pecúnia e os dias de saldo ainda a gozar.
Permitir ao servidor efetuar solicitação de férias.
Permitir administrar as solicitações de férias realizadas, possibilitando o seu deferimento ou indeferimento e, no caso de deferimento, incluir automaticamente a solicitação na programação de férias do servidor.
Permitir configuração de férias por cargo.
Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a configuração do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração, de acordo com a lei, verificando os afastamentos e faltas.



Gerar e calcular licença prêmio automaticamente.
Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.
Emitir relatório de licença prêmio por secretaria.
Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas.
Permitir o lançamento das licenças por motivo de Doença do Servidor e Acidente de Trabalho.
Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento e por período.
Ter cadastro de atestados médicos com a informação do CID (Código Internacional de Doenças).
Controlar os atestados através de laudos médicos.
Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
Emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT no layout da Previdência Social.
Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor, no layout da Previdência Social.
Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
Oferecer opção para agendamento de consultas e exames ocupacionais, com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados.
Cadastro de monitoração biológica com identificação das consultas e exames periódicos, admissionais, demissionais e outros.
Cadastro de exposição a fatores de risco para identificação dos fatores de risco a que cada funcionário está exposto, os equipamentos de proteção individual utilizados e se dispõe de equipamentos de proteção coletiva.
Registrar e controlar a entrega de Equipamento de Proteção Individual – EPI.
Emitir o Termo de Responsabilidade do Fornecimento e Uso de Equipamento de Proteção Individual – EPI.
Emitir relatório de atestados médicos por período, por médico, por motivo e por CID (Código Internacional de Doenças), por tipo de servidor (efetivo/contratado/comissionado).
Permitir a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados os vales-transporte.
Permitir o registro da quantidade de vales-transporte diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
Controlar a entrega do vale-transporte reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.
VALE-TRANSPORTE
Permitir a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados os vales-transporte.
Permitir o registro da quantidade de vales-transporte diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.



Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
Controlar a entrega do vale-transporte reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.
Emitir Mapa de Custo do Vale-Transporte, discriminando a parcela custeada pelo servidor e a parcela a cargo da entidade.
Emitir Protocolo de Entrega do Vale-Transporte, discriminando a quantidade de vales entregues ao servidor por empresa e linha.
FALTAS E AFASTAMENTOS
Efetuar o lançamento das licenças do servidor, possibilitando identificar o tipo da licença e data de início e término.
Permitir o lançamento de Falta Abonada, Falta Injustificada e Suspensão, com a informação da data da ocorrência.
Permitir o lançamento de Atrasos e Saídas Antecipadas, com a informação da data da ocorrência.
CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO
Controlar o tempo de serviço para fins de Férias, Adicional por Tempo de Serviço e Aposentadoria.
Permitir a configuração das regras para contagem de tempo de serviço, individualizado para cada finalidade. Por exemplo: Determinada licença, quando exceder a uma quantidade de dias, pode provocar a perda de um período de Férias.
Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.
Emitir Certidão de Tempo de Serviço.
Emitir Certidão de vida funcional.
Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o Órgão.
Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de Aposentadoria.
Efetuar cálculo da média de 80% das maiores remunerações, conforme legislação vigente.
Emitir relatório que permita acompanhar a expectativa de aposentadoria e que auxilie na previsão da necessidade de novos ingressos de pessoal.
Permitir o cálculo automático do adicional por tempo de serviço, e a emissão dos funcionários que obtiveram o benefício no mês.
Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS e Previdência própria
Possibilitar ao servidor emitir Certidão de Tempo de Serviço.
Possibilitar ao servidor emitir a Declaração funcional.
TREINAMENTO DE PESSOAL
Permitir a solicitação de cursos de aperfeiçoamento por parte do servidor.



Permitir o planejamento de cursos, com programa, carga horária, data de realização, local de realização, ministrante, entidade promotora e número de vagas disponíveis.
Permitir identificar se o curso será ministrado por servidor da unidade gestora ou por terceiros.
Registrar os cursos de aperfeiçoamento realizados pelo servidor, indicando a frequência e o aproveitamento obtido, para progressão funcional, conforme lei 2875/2008.
FOLHA DE PAGAMENTO
Permitir o cálculo automático de: Folha de Pagamento Mensal, Folhas Complementares, Rescisão, Rescisão Complementar, Férias, Adiantamento de 13º Salário, 13º Salário, 13º Salário Complementar e Adiantamentos Salariais.
Permitir o cálculo de férias de forma individual e coletiva, sendo, neste último caso, baseado na programação de férias dos servidores.
Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.
Emitir Termo de Rescisão.
Emitir Termo de Exoneração (Servidores Estatutários e Comissionados).
Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada vínculo ou cargo, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um vínculo ou cargo em outro.
Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha conforme o estatuto da unidade gestora e administrado pelo próprio usuário do sistema.
Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.
Incluir os autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil.
Permitir a identificação dos transportadores autônomos para seu correto enquadramento no arquivo da SEFIP/GFIP, nos padrões da legislação vigente.
Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos, incluindo os encargos patronais.
Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha.
Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
Gerar os empenhos e as notas de despesa extra-orçamentária da folha de pagamento e dos respectivos encargos



patronais de forma automática.
Emitir a Planilha Contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
Disponibilizar consulta e emissão do contracheque.
Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos.
Possibilitar a impressão do contracheque em layout configurável, com opção de filtro por grupo de servidores do mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.
Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.
Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção.
Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
Possibilitar a individualização de valores do FGTS em atraso, permitindo a utilização de informações anteriores ao primeiro cálculo efetuado no sistema;
Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, tendo acesso rápido à tabela do INSS, tabela do IR, posição de férias e afastamentos.
Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.
Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado, conforme layout do banco, além do arquivo de contracheque.
Emitir Guia de Recolhimento da Previdência.
Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do servidor, incluindo depósito em conta.
Permitir o desconto e pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.
Emitir recibos para pagamento de pensão judicial e por morte.
O sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas;
Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).
Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores.
Possibilitar a integração com o Ponto Eletrônico, no mínimo, via arquivo texto.
Gerar arquivos para avaliação atuarial.



Gerar os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado no layout apropriado.
Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
Emitir comparativo de valores líquidos, brutos, de proventos e descontos e de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
Controlar o FGTS recolhido em GRRF, para evitar duplicidade de recolhimento em SEFIP/GFIP.
Permitir a inclusão do brasão da prefeitura ou logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios.
Gerar o arquivo MANAD exigido pela Fiscalização da Secretaria da Receita previdenciária.
Emitir o Extrato Anual das Contribuições para o RPPS, conforme Portaria MPAS nº 4.992/99.
Emitir a Declaração de Contribuições ao RPPS, conforme layout do Ministério da Previdência Social.
Emitir relatórios exigidos pelo RPPS mensalmente.
Emitir arquivos para importação no layout da RPPS.
Emitir a Relação dos Salários de Contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.

4.24 PROGRAMA DE PONTO ELETRÔNICO:

FUNCIONALIDADES
Permitir importar marcações de ponto via arquivo texto no padrão AFD do Ministério do Trabalho/INMETRO.
Permitir realizar configuração do horário noturno padrão (com exceção por regime), minutos de tolerância para considerar como falta na entrada e saída (com exceção por regime), minutos de tolerância diária para desconto de faltas (com exceção por regime), minutos mínimos para considerar como horas extras na entrada e saída (com exceção por regime), minutos mínimos diários para considerar como hora extra (com exceção por regime) e quantidade de minutos para desconsiderar registros de ponto duplicados.
Possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, identificando de forma diferenciada nos lançamentos de ponto.
Possuir rotina de controle de banco de horas dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de horas), negativos (folgas/faltas), bem como baixas para folha de pagamento (pagamentos e descontos), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.
Permitir configurar e controlar tipos de bancos de horas distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de horas de forma separada.
Permitir configuração para estorno automático de saldo positivo de banco de horas, permitindo indicar tipo, regime e dias de validade, realizando automaticamente o estorno conforme configurado.
Possuir relatório de banco de horas por funcionário com totalizador por tipo de banco.
Possuir rotina de controle de banco de dias dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos



(banco de dias), negativos (folgas/faltas), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.
Permitir configurar e controlar tipos de bancos de dias distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de dias de forma separada.
Permitir configurar se as horas extras realizadas devem ser restringidas, dispondo de rotina de autorização de realização de horas extras e banco de horas, efetuando o lançamento de ponto conforme configuração e considerando se existe autorização lançada.
Permitir criar escalas de sobreaviso e permitir relacionar funcionários a determinadas escalas e dias da semana, de forma que no processamento do ponto sejam calculadas as horas mensais de sobreaviso que o funcionário terá direito a receber, devendo dispor de configuração se as horas efetivamente trabalhadas dentro da escala de sobreaviso deduzem ou não do sobreaviso calculado.
Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto um registro nos respectivos dias com batidas ímpares.
Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto indicando o total de horas trabalhadas esperadas no respectivo dia.
Permitir registrar aos funcionários períodos de hora atividade para abono automático durante o processamento do ponto, indicando data início e fim, quantidade de horas e dias da semana.
Possuir relatório de hora atividade por funcionário, permitindo verificar a quantidade de horas e os dias em que possui hora atividade prevista em determinado período de tempo.
Permitir realizar configuração por motivo de lançamento de ponto para gerar lançamentos em folha de pagamento, como horas extras, faltas, adicional noturno, sobreaviso e banco de horas (positivo e negativo).
Possuir rotina para processamento dos lançamentos de ponto, de forma que os registros de ponto e demais configurações realizadas sejam verificadas e as ocorrências sejam apuradas, dispondo na tela de geração de filtros por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por regime, por centro de custo, por local de trabalho, por cargo e por lote.
Realizar abono automático, durante o processamento do ponto, de informações já cadastradas em outros módulos como férias, afastamentos, licenças prêmio em gozo, licença maternidade, atestados, feriados, pontos facultativos, folgas lançadas no banco de horas e banco de dias, mediante a configuração de motivos de lançamento de ponto.
Permitir realizar configuração se o horário de trabalho do funcionário permite compensação diária automática, ou seja, apesar do funcionário possuir horário fixo de trabalho esperado é permitido que o mesmo realize compensações no próprio dia, devendo o sistema controlar automaticamente esta compensação.
Permitir cadastro e configuração de vários tipos de horários para serem relacionados aos funcionários, devendo dispor no mínimo de horários: semanais (indicando hora de início e final para cada turno nos dias da semana), turno (permitindo indicar hora de início, quantidade de horas trabalhadas e horas de folga) e livre (permitindo indicar a quantidade de horas de trabalho esperada por dia da semana).
Permitir relacionar aos funcionários o horário de trabalho esperado em determinado período, indicando data inicial e final do relacionamento.
Permitir ativar serviço no portal para registros de ponto manuais mediante login, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP.
Permitir ativar serviço no portal para registros de ponto com a utilização de leitor biométrico, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por



configuração de IP.
Possuir consulta dos registros de ponto efetuados via portal de forma manual mediante login e por leitura biométrica.
Possuir consulta dos registros de ponto importados e permitir a realização da manutenção destes registros, porém sem possibilitar a exclusão da marcação originalmente importada. Ao realizar a alteração de um registro de ponto importado, este deve ser marcado como alterado e deve manter a informação original registrada separadamente.
Possuir relatório para controle dos lançamentos de ponto apurados em determinado período.
Possuir relatório em formato gráfico para controle dos lançamentos de ponto apurados em determinado período, permitindo ainda a comparação com outros períodos.
Possuir rotina que permita fechar o processamento de ponto de um determinado funcionário, de um determinado dia ou de um determinado dia de um funcionário, evitando que o processo de atualização de lançamentos de ponto altere qualquer registro já fechado, impedindo também que novos registros de ponto sejam importados.
Possuir rotina para ajustes e conferências do ponto permitindo acessar o dia para inserir a marcação faltante, desconsiderar uma marcação equivocada, efetuar lançamentos de abono e ao confirmar possibilitar processar novamente o dia.
Permitir emitir o espelho de ponto do funcionário, contendo os registros de ponto esperados e efetuados, bem como o detalhamento de todos os lançamentos de ponto apurados em cada dia, devendo ainda identificar os registros de ponto que foram ajustados ou inseridos pelo empregador.
Permitir enviar e-mail com os registros esperados e efetuados do ponto para os funcionários.
Possuir indicador gráfico de absenteísmo nos últimos 12 meses, permitindo configurar os motivos de lançamento de ponto que devem compor o índice.
Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os lançamentos de ponto apurados por motivo no período atual.
Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar o saldo de banco de horas negativo e positivo nos últimos 12 meses.
Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar a quantidade de funcionários com faltas nos últimos 12 meses.

5 – DA COMPOSIÇÃO DE PREÇO DOS SERVIÇOS

5.1 – Os preços deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, inclusive incluídas todas as incidências fiscais, tributárias, trabalhistas, previdenciárias e demais encargos de sua responsabilidade.

5.2 – Nos preços dos serviços deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, inclusive incluídas todas as incidências fiscais, tributárias, trabalhistas, previdenciárias e demais encargos de sua responsabilidade.

5.3 – Os serviços prestados deverão ser entregues, conforme as necessidades, a partir da solicitação da Secretaria Municipal de Administração e Modernidade;

6 – DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

6.1 - O licitante se compromete a fornecer os serviços de boa qualidade com garantia mínima de 03 (três) meses ofertados pelo contratado, mediante apresentação mensal em planilhas, conforme cláusulas no contrato assinado.

7 - DO PRAZO DE EXECUÇÃO E ENTREGA DOS SERVIÇOS



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



7.1 - Conhecido o resultado final do presente certame, a empresa vencedora será notificada para assinar o Contrato no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de recebimento da convocação.

7.2 – Os serviços deverão ser prestados dentro do prazo estabelecido neste Termo de Referência, podendo ser prorrogado conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Modernidade.

8 – DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

8.1 - O presente objeto de licitação será realizado por meio de Dispensa de Licitação e o processo de julgamento das propostas terá como critério o “**MENOR PREÇO GLOBAL**”, desde que atendidas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos neste Termo de Referência.

9 – DA FORMA DE PAGAMENTO

9.1 - O pagamento será efetuado de acordo com a prestação de serviço. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após recebimento definitivo dos serviços e da emissão de Autorização de Fornecimento e de serviço.

9.1.1 – A emissão da nota fiscal/fatura deverá ser feita no primeiro dia útil, subsequente ao do período total da prestação do serviço.

9.1.2 - A efetivação do pagamento dar-se-á mediante apresentação da nota fiscal referente aos serviços solicitados pela Secretaria solicitante, no qual será remetida para efetivação do pagamento.

9.1.3 - Nenhum pagamento será efetuado, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta em virtude de penalidades ou inadimplemento, sem que isso gere direito ao pleito de atualização financeira.

10 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 – As despesas oriundas da presente licitação da seguinte dotação orçamentária correrão por conta de verbas codificadas sob o número adiante descrito:

Recurso: **MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIDADE**

02.0217.04.122.0022.2209.3.3.90.40 (100) – Locação de Software

11 – DO VALOR ESTIMADO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

11.1 - O valor estimado total da presente prestação de serviço é de:

R\$ 378.000,00 (TREZENTOS E SETENTA E OITO MIL REAIS)

11.2 - O valor estimado foi apurado a partir de cotação realizada em três empresa do mesmo ramo de atividades.

11.3 - Todas as despesas e custos diretos e indiretos necessários a prestação dos serviços do objeto ora licitados correrão inteira e exclusivamente por conta da futura Contratada.

12 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO



12.1 - O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, conforme determina a Lei 14.133/21.

13 - DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1 - A realização dos serviços deverá ter início a partir da data de autorização constante da Ordem de Serviço, da Secretaria Municipal de Administração.

13.2 - Os Sistemas, somente serão liberados para início de Instalação, mediante autorização da Secretaria Municipal de Administração.

14 - DOS RESULTADOS ESPERADOS

15.1 – Os serviços de suporte para a instalação do Software e colocação do mesmo em condições de operação, tratando de itens como a parametrização, documentação, acompanhamento, validação de processos e rotinas para sua utilização, de acordo com as funcionalidades e Especificações, descritas no escopo de detalhado em anexo.

16 – DO RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1- Os serviços serão recebidos:

16.1.1 – Com efeito, de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

16.1.2 - Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua conseqüente aceitação, que se dará no prazo até 3 (três) dias do recebimento provisório.

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

17 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1 – Cumprir fielmente as condições constantes no Termo de Referência.

17.2 – Aceitar nas mesmas condições pactuadas, os acréscimos ou supressões que fizerem necessárias, até 25% do valor inicial atualizado contratado, conforme exigências no Termo de Referência.

17.3 - Caso o objeto a ser entregue esteja em desacordo com as especificações contidas na proposta de preços, a Comissão rejeitará o recebimento do mesmo.

17.4 - Fica ainda ajustado entre as partes:

17.4.1 - Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos até que vier causar à Secretaria Municipal requisitante ou terceiros, tendo como agente o CONTRATADO, na pessoa de prepostos ou estranhos;

17.4.2 - Responsabilizar-se por todos os tributos, taxas e impostos devidos em decorrência da prestação dos serviços;

18 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1 – Disponibilizar a área competente para o recebimento dos serviços prestados, conforme obrigações exigidas no Termo de Referência.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



18.2 – Estipular o pagamento no prazo estipulado no ato convocatório.

18.3 – Cumprir fielmente as condições constantes neste Termo e seus anexos.

19 - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA

19.1 - Conhecido o resultado final do presente certame, a empresa vencedora será notificada para assinar o Contrato no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de recebimento da convocação.

19.1.1 – Os serviços deverão ser prestados na gestão da Prefeitura Municipal de Ceres.

19.2 – Os serviços deverão ser prestados dentro do prazo estabelecido neste Termo de Referência.

19.3 – Os serviços serão recebidos:

19.3.1 - Provisoriamente, para efeito de realização de testes e posterior verificação da conformidade com as especificações;

19.5 – Os serviços deverão ocorrer conforme autorização, nos prazos estabelecidos no item 19.1, conforme vigência especificada no contrato, quando o qual deixará de vigor, independente dos saldos existente dispensada à formalização de qualquer Ato, no que a licitante deste já exprime sua concordância.

20 - DA FISCALIZAÇÃO

20.1 - O Acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços serão exercidos por meio de um representante legal indicado pelo Órgão Contratante, denominado FISCAL, ao qual compete fiscalizar, conferir e avaliar a execução do objeto, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo darão ciência ao CONTRATADO, conforme determina o art. 67 da Lei 8.666/93, e suas alterações.

20.2 - O servidor designado pelo Órgão Contratante deverá ter experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do objeto do contrato;

20.3 - A verificação da adequação da execução do objeto deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

21 - DAS INFRAÇÕES E DAS SANSÕES ADMINISTRATIVAS

21.1 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

21.2 - Advertência por escrito;

21.3 - Multa de mora de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor do contrato por dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias, após o qual será caracterizada a inexecução total do contrato;

21.4 - Multa compensatória de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato;

21.5 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

21.6 - A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

21.7 - Advertência por escrito;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



21.8 - Em caso de inexecução parcial, multa compensatória de 0,5% (três décimos por cento) sobre o valor do contrato por ocorrência, até o limite de 10% (dez por cento);

21.9 - Em caso de inexecução total, multa compensatória de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato;

21.10 - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Ceres e, será descredenciado no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços do Município de Ceres pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação de multa em percentual equivalente à multa prevista para inexecução total do contrato e das demais cominações legais.

21.11 - As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que:

21.11.1 - Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

21.11.2 - Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

21.11.3 - Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

21.11.4 - As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.

21.11.5 - A multa será descontada de pagamentos eventualmente devidos pela Administração.

21.11.6 - A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva da Prefeitura Municipal de Ceres.

22 – DO CONTROLE DA EXECUÇÃO

22.1 - A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

22.2 - O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

22.3 - 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, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

22.4 - O fiscal do contrato anotar 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 faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

23 - DAS CONDIÇÕES DE SUBSTITUIÇÃO DOS SERVIÇOS



23.1 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, na forma na cláusula anterior, a Contratante poderá:

23.1.1 - Se disser respeito à especificação não recebimento dos serviços, ou qualquer dos demais motivos elencados na cláusula anterior, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

23.1.2 - Se disser respeito à diferença da quantidade de horas ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

23.1.3 - Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da Notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

24 - MEDIDA ACAUTELADORA

24.1 - Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, com forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

25 – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

25.2 - Advertência por escrito;

25.3 - Multa de mora de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor do contrato por dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias, após o qual será caracterizada a inexecução total do contrato;

25.4 - Multa compensatória de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato;

25.5 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

25.6 - A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

25.7 - Advertência por escrito;

25.8 - Em caso de inexecução parcial, multa compensatória de 0,5% (três décimos por cento) sobre o valor do contrato por ocorrência, até o limite de 10% (dez por cento);

25.9 - Em caso de inexecução total, multa compensatória de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato;

25.10 - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Ceres e, será descredenciado no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços do Município de Ceres pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação de multa em percentual equivalente à multa prevista para inexecução total do contrato e das demais cominações legais.

25.11 - As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que:



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



25.11.1 - Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

25.11.2 - Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

25.11.3 - Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

25.11.4 - As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.

25.11.5 - A multa será descontada de pagamentos eventualmente devidos pela Administração.

25.11.6 - A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva da Prefeitura Municipal de Ceres.

26 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1 - Os licitantes, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar toda a documentação referente à presente licitação, dirimindo, oportunamente, todas as dúvidas, de modo a não incorrerem em omissões, as quais jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos dos preços propostos;

26.2 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, podendo responder judicialmente pelas informações prestadas;

26.3 - O Órgão Contratante poderá realizar diligência nas instalações do adjudicatário, e em documentos apresentados na licitação, com vistas a verificar a veracidade das informações prestadas.

26.4 - Os licitantes deverão apresentar proposta com validade de 60 (sessenta) dias, devendo informar, ainda, números de telefone fixo e fax, endereço completo, correio eletrônico e nome do preposto para o atendimento das solicitações da CONTRATANTE.

26.5 - Nos termos da Lei nº 8.666/93, constituirá documento de autorização para o início da execução dos serviços, o contrato acompanhado da ordem de serviço.

26.6 - Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Termo de Referência deverá ser encaminhado à Comissão Permanente de Licitação do Município de Ceres, por escrito, no endereço: Praça Cívica, s/n, Ceres, Goiás, CEP 76.300.000, ou através do telefone (62) 3307-7600.

27 – DO RESPONSÁVEL PELAS ESPECIFICAÇÕES

Ceres-Go, 27 de fevereiro de 2026.

RIBAS LOCATELLY BATISTA FERREIRA
*Secretário Municipal de Administração
e Modernidade*



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2026
PROCESSO Nº 2026003404
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

Razão Social: _____ CNPJ/MF: _____ Endereço: _____
Tel: _____ CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____ E-mail: _____
Banco: _____ Agência bancária: _____, Conta Corrente nº: _____.

A Prefeitura Municipal de Ceres-Go.

Departamento de Licitações - Pregão Eletrônico nº ____ /2026.

Em atenção ao Pregão em epígrafe, apresentamos nossa proposta comercial para o fornecimento do objeto, conforme abaixo:

Item	Descrição	Unidade Medida	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO.	Serviço	01	R\$ 0,00	R\$ 0,00
VALOR TOTAL.....R\$					

(A proposta impressa é baseada na planilha eletrônica, portanto a ordem dos itens tanto planilha eletrônica como impressa segue a mesma sequência).

Valor total da proposta: (Por extenso).

Condições de Pagamento: Conforme edital.

Prazo de Entrega: Conforme edital.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

PRAZO DE GARANTIA

A garantia deverá ser da seguinte forma: Para todos os itens de no mínimo 12 (doze) meses, a contar do recebimento definitivo do objeto pela Contratante.

DECLARO que a proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho vigentes na data de entrega das propostas



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



OBESERVAÇÃO: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

Ceres-Go, ____ de _____ de 2026.

Nome e carimbo do representante Legal da empresa



ANEXO III

TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES DA BNC

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2026

PROCESSO Nº 2026003404

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

Natureza do Licitante (Pessoa física ou jurídica)	
Nome:(Razão Social)	
CNPJ:	() ME/ EPP
Endereço:	
Complemento:	Bairro:
Cidade:	UF:
CEP:	Inscrição estadual:
Telefone comercial:	
Representante legal:	E-mail*:
RG:	Emissor:
CPF:	
Celular:	Data de nasc:
Responsável Financeiro:	Telefone:
E-mail financeiro:	
<u>e-mail () no qual gostaria de receber informativo de editais. Para tanto será necessário efetuar o cadastro, afim de receber os editais</u>	

***O E-mail obrigatoriamente, deverá ser do representante legal da empresa.**

1 - Por meio da presente solicitação, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Pregões Eletrônicos da Bolsa Nacional de Compras "BNC", do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2 - São responsabilidades do Licitante:

2.1 - Tomar conhecimento e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;

2.2 - Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;

2.3 - Observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa Nacional de Compras "BNC", dos quais declara ter pleno conhecimento;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



2.4 - Designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, e se responsabilizar por todos os dados do cadastro realizado no sistema; e

3 - O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo III do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa Nacional de Compras.

4 – O Licitante autoriza a Bolsa Nacional de Compras a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo III do regulamento.

5 - A presente solicitação de adesão é válida conforme escolha do licitante, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.

Local e data: _____/_____/20____.

FORMA DE PAGAMENTO DA TAXA DE ADESÃO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA PARA FORNECEDORES

A BNC – Bolsa Nacional de Compras exerce o direito do determinado no Art. 175 da Lei 14.133/2021, [Art. 175 da Lei 14.133/2021](#) que diz “...as contratações poderão ser realizadas por meio de sistema eletrônico fornecido por pessoa jurídica de direito privado...”, onde os custos de utilização de recursos da tecnologia da informação cobrem o fornecimento do sistema operacional “robusto”, a ferramenta disponibiliza hospedagem de dados e serviços, utilizando-se da mais moderna tecnologia de computação em nuvem, bem como o armazenamento de arquivos e dados. Promovendo atualizações constantes por meio de desenvolvimento de novos recursos. Fornecendo uma ferramenta ágil e completa de pesquisa de editais e dados, suporte web personalizado ao usuário fornecedor, com orientações nas dúvidas sobre o sistema e sobre o edital.

Por estes serviços prestados serão cobradas “taxas” a critério e escolha de cada participante

O treinamento da ferramenta poderá ser solicitado previamente com dia e hora marcada.

Pelos produtos e resumo dos serviços relacionados a BNC apresenta a seguintes planos de pagamento:

01	PLANO DE ADESÃO	A:	R\$ 98,10 (única) - participação por edital.
02	PLANO DE ADESÃO	B:	R\$ 135,00 (mensal)
03	PLANO DE ADESÃO	C:	R\$ 432,00 (trimestral)

A BNC poderá alterar ou reajustar os valores sem qualquer aviso prévio. Assim como apresentar uma nova tabela de cobrança.

Plano de Adesão A, esse plano é exclusivamente para uma única participação.

Plano de Adesão B, o respectivo contrato é mensal a contar da data da sua contratação.

O não pagamento estará sujeito a multa de 2% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/ SERASA e OUTRO) e cadastro dos inadimplentes da Bolsa Nacional de compra e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



A cobrança do plano de adesão, será emitida no momento do cadastro através de “boleto bancário”.

A liberação do sistema mediante a transferência bancária, se dará através do envio do comprovante para o e-mail financeiro@bnc.org.br.

A liberação irá ocorrer em até 24 horas.

Para que a liberação ocorra também será necessário a documentação estar anexada ao sistema, com reconhecimento de firma e procurações (se for o caso). E o envio dos originais no prazo de 10 dias a contar da data da assinatura.

Nenhum documento vencido ou com autenticação com data superior a 6 (seis) meses será aceita.

Local e data: _____ / ____ de _____ 20____.

Representante Legal:
(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório por verdadeiro)



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



ANEXO IV

DECLARAÇÃO GERAL CONJUNTA PARA HABILITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2026
PROCESSO Nº 2026003404
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

_____ (Empresa), estabelecida na _____ (endereço completo), inscrita no CNPJ sob n.º _____, neste ato representada pelo seu representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

DECLARAR, sob as penas da Lei e para os devidos fins, 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, nos termos do [art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021](#).

DECLARAR que, não possuímos em nosso quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância ao [inciso I do art. 63 da Lei Federal 14.133/2021](#).

DECLARAR para todos os fins de direito, que está sob o regime de ME/EPP, para efeito do disposto na [LC 123/2006](#).

DECLARAR que, no ano-calendário de realização desta licitação não foi celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

DECLARAR para fins de atendimento, que tomou conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer o objeto de qualidade, sob as penas da Lei.

DECLARAR sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório, não integra nosso corpo social, nem nosso quadro funcional agente público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal.

Ceres-GO, ____ de _____ de 2026.

Razão Social da Empresa
N.º documento de identidade
Nome do responsável/procurador



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



ANEXO V

MODELO DE MINUTA DO CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2026
PROCESSO Nº 2026003404
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

TERMO DE CONTRATO N.º ____/____.

Processo Nº : (número do processo)

TERMO DE CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES, CELEBRADO ENTRE A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA-EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA e o MUNICÍPIO DE CERES/GO.

DAS PARTES

Pelo presente instrumento contratual presente as partes, de um lado a PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES - GO, inscrita no CNPJ (MF) sob n.º 01.131.713/0001-57, com sede situada à Praça Cívica s/n - centro, neste ato representado pelo Secretário....., brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade (RG) n.º _____ e CPF/MF n.º _____, residente e domiciliado na Cidade de Ceres-GO, e, por outro lado a firma _____, com sede na Rua _____, na cidade de _____, inscrita no CNPJ(MF) sob _____ e Inscrição Estadual n.º _____, neste ato representada pelo senhor _____, portador da cédula de Identidade (RG) n.º _____, CPF/MF sob n.º _____, residente e domiciliado à Rua/Av. _____, na cidade de _____, Estado _____, que em razão da proposta vencedora do objeto do Certame Pregão Eletrônico ____/20__, Processo n.º _____, já Homologado e Adjudicado pelo senhor Prefeito Municipal, celebram entre si, o presente instrumento contratual, consoante as seguintes cláusulas condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA DENOMINAÇÃO

A, representada pelo Secretário(a) Municipal de de Ceres-Go, já qualificado no preâmbulo deste instrumento contratual, será denominado de CONTRATANTE e a e a pessoa jurídica que fornecerá o _____ na forma prevista neste instrumento contratual, será denominada de CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

A Contratada, por este instrumento contratual, deverá _____:



CLÁUSULA TERCEIRA – DA ASSINATURA E DA FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

3.1 - Conhecido o resultado final do presente Certame Pregão Eletrônico n.º ____/20____, a empresa vencedora será notificada para vir assinar o Contrato no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de recebimento da convocação.

3.1.1 – Os serviços deverão ser entregue na Secretaria Competente, não será aceita entrega em outro local.

3.2 – Os serviços serão entregues:

3.2.1 - Provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação;

3.2.2 - Definitivamente, após a verificação da qualidade do mesmo, e consequente aceitação.

3.3 - Serão ainda rejeitados, os produtos realizados com especificações diferentes das constantes no ANEXO I e, se for o caso, marcas diferentes das informadas na PROPOSTA, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazo definidos na Cláusula X deste edital.

CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE SUBSTITUIÇÃO DOS PRODUTOS;

4.1 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, na forma na cláusula anterior, a Contratante poderá:

4.1.1 - Se disser respeito à especificação não aquisição dos produtos, ou qualquer dos demais motivos elencados na cláusula anterior, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

4.1.2 - Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

4.1.3 - Na hipótese de complementação, a contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do contratante, no prazo máximo de ____ dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR DO CONTRATO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 - O valor global deste Contrato é de R\$ ____ (_____) e que irá onerar a dotação orçamentária codificada sob os números: _____;

5.2 - Os preços contratados permanecerão, em regra, invariáveis pelo período de 12 (doze) meses.

5.3 - A periodicidade de reajuste do valor dos serviços será anual, contada a partir da data-limite para a apresentação da proposta, conforme disposto na Lei nº 10.192 de 14/02/2001, utilizando-se a variação do IPCA, mediante aplicação do índice do mês anterior à data-limite da apresentação da proposta e do índice do mês anterior ao mês previsto para o reajustamento.

5.3.1 - No cálculo do 1º reajuste deverá ser utilizado o índice do mês anterior à data da proposta comercial e o índice do mês anterior à data prevista para o reajuste.

5.3.2 - Para os reajustes subsequentes será utilizado o índice do mês anterior à data de concessão do último reajuste do CONTRATO e o índice do mês anterior à data prevista para o reajuste.

5.3.3 - À época devida, a CONTRATADA habilitar-se-á ao pagamento do reajuste.



CLÁUSULA SEXTA - DOS PAGAMENTOS

6.1 - A Prefeitura de Ceres realizará o pagamento _____.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO;

7.1 - A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, poderá ser solicitada pelas partes, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, ficando a cargo da interessada a apresentação de todo tipo de prova da ocorrência, sem o que o pedido não será aceito.

7.2 - Caso o pagamento da parcela não seja efetuado no vencimento pela falta do documento que deveria ter sido fornecido pela CONTRATADA, e isso motivar o bloqueio de entrega das mercadorias, esta incorrerá nas penalidades previstas neste edital, e não será paga a nenhuma atualização de valor, inclusive a referida neste edital.

7.3 - Para que os preços estejam sempre atualizados, e visando todo processamento necessário, a futura CONTRATADA se obriga em fornecer, à cada ocorrência de majoração ou redução, cópia do documento correspondente a ser utilizado no realinhamento dos preços. Portanto, é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, o fornecimento dos documentos (notas fiscais) comprobatórios dessas ocorrências.

7.4 - A obrigatoriedade da futura contratada em fornecer documentos que permitirão variação dos preços contratados vigerá para o exercício de 2026, enquanto o Contrato estiver vigente, mesmo para períodos que possam não haver fornecimento do equipamento.

CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO CONTRATUAL

8.1 - O presente Contrato terá vigência prevista a partir da data de sua assinatura, expirando-se após a entrega total das quantidades licitadas, limitado à data de 31/12/2026, data em que o contrato deixará de vigor, independente dos saldos físicos existentes e ainda, dispensada a formalização de qualquer ato, no que a CONTRATADA deste já exprime sua concordância.

8.2 - Na hipótese do fornecimento de todo o volume contratado antes da data acima definida e se necessário, utilizado o disposto no artigo 125 da Lei nº 14.133/21, considerar-se-á encerrado o presente contrato, independente de qualquer outra providência.

CLÁUSULA NONA - DAS RESPONSABILIDADES

9.1 - São responsabilidades da CONTRATADA:

9.1.1 - O cumprimento dos prazos de entrega, nas datas, condições e locais definidos, nas quantidades contratadas, acrescidas se necessário;

9.1.2 - Durante toda vigência contratual, ser a responsável pela qualidade do equipamento entregue;

9.1.3 – Durante toda vigência contratual manter sua regularidade fiscal em dias com as Receitas: Federal, Estadual, INSS e FGTS, devendo apresentar a certidões Negativas juntamente com a Nota Fiscal do equipamento.

9.1.3 – O fiel cumprimento de todas as Cláusulas e condições estabelecidas no presente termo.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



9.2 - São responsabilidades da CONTRATANTE:

9.2.1 - Manter o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, quando requerido;

9.2.2 - Pagar à CONTRATADA os valores devidos, nas datas avençadas;

9.2.3 - O fiel cumprimento de todas as Cláusulas e condições estabelecidas no presente termo.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

10.1 - Pela inexecução total ou parcial do contrato a Prefeitura poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

10.1.1 - Advertência;

10.1.2 - Multa indenizatória pecuniária de 5% (dez por cento) sobre o valor global do contrato, quando ocorrer inexecução parcial;

10.1.3 – Multa indenizatória pecuniária de 10% sobre o valor global do contrato, quando ocorrer inexecução total;

10.1.3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

10.1.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem 10.1.3 desta cláusula.

10.1.5 - As sanções previstas acima poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, nos seguintes prazos:

10.1.5.1 - Das sanções estabelecidas no item 10.1, subitens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da CONTRATADA;

10.1.5.2 - Da sanção estabelecida no item 10.1, subitem 10.1.4, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo ser requerida a reabilitação 02 (dois) anos após a aplicação da pena;

10.2 - O atraso injustificado da entrega da compra, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do artigo 162 da Lei nº 14.133/21, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada na proporção de 1,00% (um por cento) ao dia, sobre o valor da obrigação não cumprida.

10.3 - Tudo o que for fornecido incorretamente e, portanto não aceito, deverá ser substituído por outro, na especificação correta, no prazo previsto no item 3.1 deste termo de contrato;

10.3.1 - A não ocorrência de substituição no prazo definido, ensejará a aplicação das sanções definidas nesta cláusula.

10.4 - As sanções previstas nos itens 10.1, 10.2, 10.3 e subitens poderão ser aplicados cumulativamente de acordo com circunstâncias do caso concreto.

10.5 - O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que a contratada tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



10.5.1 - Não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago pelo inadimplente na Tesouraria Municipal, na condição “à vista”. Na ocorrência do não pagamento, o valor será cobrado judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL;

11.1 - Sem prejuízo das sanções previstas na Cláusula Décima deste termo, o Contrato poderá ser rescindido, pela parte inocente, desde que demonstrada qualquer das hipóteses previstas no artigo 137 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

11.2 - Também o contrato será considerado extinto no caso de serem extintas as fontes utilizadas no acompanhamento dos preços contratados, e, outra fonte, cuja terminologia mais se aproximar do equipamento licitado, for considerada inviável por quaisquer das partes.

11.2.1 - A rescisão contratual pelo motivo aqui exposto não gerará, à quaisquer das partes, direitos a indenizações ou compensações, não importando o título.

11.3 - O contrato se extinguirá ainda em caso de inadimplência da CONTRATADA com a Fazenda Municipal.

11.4 - A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso da rescisão administrativa prevista na Lei nº 14.133/21

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS CASOS OMISSOS;

12.1 - Aplicar-se-á a Lei n.º 14.133/21 e suas alterações, para o esclarecimento dos casos por ventura omissos neste termo de contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO;

13.1 - Será competente o Foro da Comarca de Ceres, Estado de Goiás, para dirimir dúvidas deste Termo de Contrato.

13.2 - E, por estarem ambas as partes de pleno acordo com as disposições estabelecidas neste Termo de Contrato, a qual faz parte integrante a proposta da CONTRATADA, aceitam a cumprirem fielmente as normas legais e regulamentares e assinam o presente Termo de contrato em 03 (três) vias de igual efeito e teor.

Ceres, ____ de _____ de ____.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

Nome _____
CPF _____

Nome _____
CPF _____