



ESTADO DE GOIÁS
GOVERNO MUNICIPAL DE PIRANHAS
ADM. 2025 - 2028

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1- Contratação de Prestação de Serviços para Locação - Licença de Uso de Software de Gestão Pública, Sistematizado em Ambiente 100% WEB, com Hospedagem de Dados em Internet Data Center - IDC, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência da Prefeitura Municipal de Piranhas e demais órgão do município, conforme as condições, especificações e exigências técnicas constantes neste Termo de Referência e seu anexo, nos termos da tabela que o acompanha.

1.2- O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados **como comuns**, uma vez que são encontrados de forma mais acessível sem precisar de avaliações mais criteriosas, já que a administração pública procura pelo melhor preço.

1.3- É pertinente trazer o entendimento contido no Acórdão 2.471/2008-Plenário TCU: 9.2.2. Levando-se em conta que, devido à padronização existente no mercado, os bens e serviços de tecnologia da informação geralmente atendem a protocolos, métodos e técnicas pré-estabelecidos e conhecidos, bem como a padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado. Logo, como regra, esses bens e serviços de TI devem ser considerados comuns.

1.4- A licitação por pregão se baseia nos critérios obrigatórios e na seleção da proposta com o menor preço, desde que essa proposta atenda a esses critérios. São especificados os requisitos que atendam à necessidade da contratação. De acordo com o TCU (Guia de boas práticas em contratação de soluções de tecnologia da informação), é possível que esses requisitos restrinjam a competição a um nicho de soluções mais sofisticadas e, provavelmente, mais caras do que outras soluções do mercado. Se houver justificativas para os requisitos mais limitantes, a competição pode ocorrer entre as soluções mais elaboradas, pois somente elas atendem à necessidade da contratação, de modo que seja buscada a solução mais barata desse nicho (soluções sofisticadas), e não a mais barata de todo o mercado. Ou seja, o nicho de mercado que deverá competir é definido pela necessidade da contratação, e não pela definição prévia de comprar a solução mais barata possível.

1.5- No Acórdão 2.471/2008-TCU-Plenário é exposto o raciocínio de que as soluções de TI, via de regra, seguem padrões de qualidade e desempenho de mercado, de modo que, normalmente, podem ser consideradas como conjuntos de bens e serviços comuns. Assim, devem ser contratadas via pregão. Esse entendimento também foi cristalizado na IN nº 5, de 26 de maio de 2017. Combinado com esse dispositivo, o Decreto 10.024/2019, define que as contratações de bens e serviços comuns devem ocorrer, como regra, via pregão eletrônico. Vale ressaltar que no Acórdão 1.114/2006-TCU-Plenário é deixado claro que a complexidade não é característica incompatível com os bens comuns.

1.6- Por se tratar de contratação que prevê operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, prazo de vigência da contratação **é de 12 meses, prorrogável para até 15 anos (máximo de 15 anos, incluindo prorrogações), contados da publicação do contrato**, na forma do artigo 95 e 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.7- Sistemas estruturantes de tecnologia da informação são sistemas de informação desenvolvidos e mantidos para operacionalizar e sustentar as atividades de pessoal, orçamento, estatística, administração financeira, contabilidade e auditoria, e serviços gerais, além de outras atividades auxiliares comuns a todos os órgãos da Administração que, a critério do Poder Executivo, necessitem de coordenação central.

1.8- Ainda, a Prefeitura Municipal de Piranhas, vislumbra o atendimento pleno do SIAFIC, para tanto, há a necessidade de um software que atenda tais requisitos.

1.9- Os serviços descritos neste termo serão destinados ao atendimento da **Prefeitura Municipal de Piranhas** e demais órgão do município.

1.10- O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

2.1- A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 A solução de TIC compreenderá conversão, implantação, suporte, treinamento, manutenção, atualização e licença de uso, devidamente detalhados no anexo deste Termo de Referência.

2.1- FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

a. A justificativa para a presente contratação encontra-se anexa ao presente Termo de Referência.

b. O Município ainda não disponibilizou o seu Plano de Contratações Anual (PCA) – Artigo 18 da Lei n. 14.133/21.

3- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

a) Requisitos de Negócio;

b) A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

b.1 - Por questões de compatibilidade, os sistemas devem utilizar linguagem que possibilite a integração total dos sistemas, trabalhando em plataforma única, bem como, outras relevâncias relacionadas à conveniência administrativa como a padronização e condições para implementações e implantações caso seja necessário;

b.2 - Os softwares deverão ser desenvolvidos em linguagem nativa para web. Não será permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: virtualização ou acesso

remoto à área de trabalho, para que não haja prejuízo à administração e a responsabilização de terceiros, e os módulos do sistema **deverão ser desenvolvidos por um único fabricante.**

b.3 - O sistema deverá operar necessariamente em ambiente 100% WEB, operacionalizado em BROWSERS de uso gratuito, desonerando o poder público da aquisição de tais licenças que estarão a cargo exclusivo da licitante contratada. Tal exigência encontra amparo legal pelo princípio da economicidade, isto é, o Ente público municipal não tem sua atividade fim a gestão e armazenamento de dados e aplicativos, podendo destinar os recursos para as áreas sociais, como educação, saúde e outras correlatas, mantendo o padrão nacional adotado pela preferência de uso de software livre de qualidade (programas de inclusão digital elaborados a nível nacional, campanhas antipirataria, as Diretrizes da Implementação do Software Livre no Governo Federal coordenado pelo ITI - Instituto Nacional de Tecnologia da Informação da Casa Civil da Presidência da República, entre outros), ampliando ao máximo a economia e impedindo a geração de ônus desnecessário, e também no princípio da padronização de outras aplicações oficiais que já se utilizam de ferramentas com bancos de dados de código livre.

b.4 - A empresa contratada deve ser capaz de atender a todos os aspectos legais que envolvem os processos na administração pública municipal, em especial na geração de informações automatizadas para auditorias e prestação de contas aos órgãos fiscalizadores, com padronização visual, técnica de processos e soluções, processos encadeados e uma solução que seja capaz de abranger a todas as áreas. Essas funções acessadas via Internet, devido às especificidades, o ambiente de desenvolvimento, padrão visual de telas e navegação devem ser diferentes daqueles usados para as demais áreas/funções.

b.5 - Todo o sistema deve estar em conformidade com as normativas federais e municipais que regem o Governo Digital e o Programa de Transformação Digital.

b.6- O sistema deverá suportar em um único banco de dados os vários exercícios, inclusive em um único arquivo no diretório do servidor, para evitar inconsistências de dados e cópias.

b.7- Importante buscar igualar, uniformizar e padronizar todos os processos internos, atendendo a todas as rotinas e funções necessárias para a gestão moderna e eficiente do Município, os serviços objeto desta licitação também compreendem: os serviços de conversão de dados pré-existentes, implantação de sistemas, treinamento dos usuários, suporte técnico, manutenção, atualizações e customizações.

b.8- Todos os itens do objeto referem-se a funcionalidades agrupadas de produtos de softwares integrados tendo em vista que os serviços possuem compatibilidade entre si, sendo de natureza semelhante, propiciando a ampla participação e competitividade de interessados



ESTADO DE GOIÁS
GOVERNO MUNICIPAL DE PIRANHAS
ADM. 2025 - 2028

no certame licitatório que possibilitem a necessária segurança administrativa a Municipalidade quanto a manutenção e integração entres os sistemas e a gestão orçamentária do erário público de forma centralizada e unificada conforme demanda a legislação pátria.

b.9 - Não será permitido a instalação de VPN (*Virtual Private Network*) nos computadores nem o uso de proxy para acesso aos sistemas.

4.1- REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO

4.1.1- Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento está disposto no anexo a este Termo de Referência.

4.2- REQUISITOS LEGAIS

4.2.1- O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

4.3- Requisitos de Manutenção

Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas, preventivas, adaptativa e evolutiva pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades (customização), as quais estão detalhadamente dispostas no anexo a este Termo de Referência.

4.4- Requisitos Temporais

4.4.1- Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de até 05 dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo

4.4.2- Contratado e autorizado pela Contratante; todos os prazos para implantação dos serviços estão detalhados no anexo deste Termo de Referência;

4.4.3- Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência e em seu anexo, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.4.4- Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.5- Requisitos de Segurança e Privacidade

Avenida Independência, nº 700, Praça Santo Antônio, Centro, Piranhas – Goiás, CEP 76.230-000.
Tele/Fax (64) 3665-7000

4.5.1- A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e atender a Lei Geral de Proteção de Dados e demais normativas emitidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD.

4.6- Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.6.1- Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante, em anexo ao presente Termo de Referência.

4.6.2- A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedada à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

4.7- Requisitos de Implantação

4.7.1- Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, dispostos no anexo deste Termo de Referência.

4.8- Requisitos de Garantia e Manutenção

4.8.1- O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

4.9- Requisitos de Experiência Profissional

4.9.1- Os serviços de assistência técnica, suporte, garantia e capacitação deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

4.10 Requisitos de Formação da Equipe

4.10.1- Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir, a partir dos itens elencados no anexo deste Termo de Referência:

- a. Formação na área de contabilidade (com ênfase em contabilidade pública, especialmente em razão da necessidade de deter conhecimento sobre as peculiaridades da área, tais como, receita e despesa pública (empenho, liquidação, pagamento), interação com Tribunais de Contas, Tesouro Nacional, Receita Federal e Ministério da Economia), entre outros;*
- b. Formação na área de Tecnologia da Informação (parâmetros do sistema, interoperabilidade, integração, aperfeiçoamento de ferramentas tecnológicas e atendimento ao usuário);*
- c. Formação na área das Ciências Jurídicas e Sociais (especialmente sobre processos de licitações e contratos administrativos, estatuto dos servidores e recursos humanos);*



ESTADO DE GOIÁS
GOVERNO MUNICIPAL DE PIRANHAS
ADM. 2025 - 2028

d. Formação na área de Administração (especialmente sobre recursos humanos, controladoria, administração pública, almoxarifado, patrimônio, frotas, entre outros).

4.10.2- Justifica-se a formação da equipe com formação nas áreas citadas, com a finalidade de acompanhar e resolver os problemas que porventura possam surgir com a migração de dados, implantação e uso da ferramenta. Referida exigência não se reveste de forma alguma como requisito de habilitação técnica, mas de profissionais que ela poderá contratar pelas diversas formas admitidas em direito (CLT, sociedade, contrato de prestação de serviço, entre outros).

4.11- Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.11.1- A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.11.2- A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.11.3- Os meios para contato estão previstos no anexo deste Termo de Referência.

4.11.4- A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

4.12- Vistoria

4.12.1- A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 11 horas e das 13 às 17 horas, mediante prévio aviso.

4.12.2- Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.12.3- Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.12.4- Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.12.5- A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.12.5- A não realização da vistoria não implicará a inabilitação do licitante do certame. *Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):*

4.12.5.1- Na presente contratação não é admitida a indicação de marcas.

4.13- Da exigência de carta de solidariedade

4.13.1- De acordo Com o Inciso IV do Art. 40 da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021: No caso de licitação que envolva o fornecimento de bens, a Administração poderá excepcionalmente: solicitar, motivadamente, carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor. E como se trata de prestação de serviço para locação de software esse item não se enquadra.

4.14- Subcontratação

4.14.1- Não é admitida a subcontratação total do objeto contratual.

4.14.2- Será admitida a subcontratação da Hospedagem de Dados em Internet Data Center - IDC.

4.14.3- Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.14.4- O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.14.5- É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.15-Da prova de conceito

4.15.1- Será realizada verificação da prova de conceito para averiguar se a Solução de TIC apresentada pela Licitante detém os requisitos mínimos necessários para realização dos serviços a serem contratados, de acordo com as funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos descritos no ANEXO deste Termo de Referência.

4.15.2- A exigência da prova de conceito será realizada na fase de julgamento as propostas.

4.15.3- Será viabilizado o acompanhamento dessas etapas a todos licitantes interessados, em consonância com o princípio da publicidade (Acórdão n. 1823/2017 – TCU, Plenário).

4.15.4- A justificativa para a realização da prova de conceito reside no fato de que o objeto apresenta alta complexidade, demandando uma análise prévia de seu perfeito funcionamento e atendimento das especificações técnicas contidas no anexo do Termo de Referência, para fins de se efetivar a contratação.

4.16- Garantia da Contratação

4.16.1- Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% sobre o valor do contrato, conforme condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.16.2-Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.16.3- A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.16.4- O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

4.17-Informações relevantes para o dimensionamento E/OU apresentação da proposta

4.17.1- A demanda do órgão está discriminada no anexo deste Termo de Referência.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

a) São obrigações da **CONTRATANTE**:

- a.1- nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- a.2- encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- a.3- receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- a.4- aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- a.5- liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- a.6- comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- a.7- definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- a.8- prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos, cuja criação ou alteração seja, objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- a.9- disponibilizar acesso ao banco de dados para a vencedora da licitação iniciar processo de migração de dados.

b) São obrigações do **CONTRATADO**

- b.1- indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- b.2- atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- b.3- reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação

contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

b.4- propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

b.5- manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

b.6- quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

b.7- quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

b.8- ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

b.9- as questões quanto à transição contratual constam no anexo a este Termo de Referência.

b.10- Atender aos aspectos não funcionais e obrigatórios descritos no anexo deste Termo de Referência.

6- MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1- Condições de execução

6.1.1- A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

a) Início da execução do objeto: até 05 dias da emissão da ordem de serviço;

b) A descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho estão dispostas no anexo a este Termo de Referência.

c) O cronograma de realização dos serviços está disposto no anexo a este Termo de Referência.

6.2- Local e horário da prestação dos serviços

6.2.1- Os serviços serão prestados nas dependências da Prefeitura Municipal de Piranhas e demais órgãos.

6.2.2- Os serviços serão prestados no seguinte horário: 8h às 11 horas e das 13h às 18h (horário do local).

6.3- Materiais a serem disponibilizados

6.3.1- Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

6.4- Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.4.1- A demanda do órgão está disposta no anexo deste Termo de Referência.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

6.4.2- O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6.5- Formas de transferência de conhecimento

6.5.1- A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue: realizada reuniões mensais entre as partes ou em momentos específicos, como ao final de cada fase do contrato e no término da implantação da solução, bem como oficinas e treinamentos. Essa transferência deve ocorrer ao longo do contrato, e não somente no seu final. Trata-se de uma forma de geração de valor para o órgão, além do valor decorrente da contratação em si.

6.6- Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.6.1- Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas;

6.6.2- A empresa deverá, no final do contrato, disponibilizar o banco de dados, em arquivo digital, mantendo sua integridade e segurança, com catálogo de tabelas e usuário com perfil de acesso geral, para coleta e migração de futura contratação.

6.7- Mecanismos formais de comunicação

6.7.1- São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

- a. Ordem de Serviço;
- b. Ata de Reunião;
- c. Ofício;
- d. Sistema de abertura de chamados;
- e. E-mails;
- f. Chat BOT (ticket e WhatsApp).

6.8- Formas de Pagamento

6.8.1- Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Critérios de Medição e Pagamento.

6.9- Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.9.1- O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

6.9.2- O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo



ESTADO DE GOIÁS
GOVERNO MUNICIPAL DE PIRANHAS
ADM. 2025 - 2028

representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- a. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- b. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- c. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- d. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.1- Preposto

7.1.1- A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.1.2- Além da presença dos profissionais necessários para a implantação do sistema como um todo, já discriminada no anexo deste Termo de Referência, a Contratada deverá manter suporte técnico conforme item da empresa no local da execução do objeto durante a vigência do contrato.

7.1.3- Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

7.2- Reunião Inicial

7.2.1- Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.2.2- A reunião ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

a) A pauta desta reunião observará, pelo menos:

- a.1- Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;
- a.2- Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;
- a.3- esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- a.4- A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- a.5- Apresentação das declarações/certificados comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

7.3- Fiscalização

7.3.1- A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

7.4- Fiscalização Técnica

7.4.1- O fiscal técnico do contrato, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

7.4.2- O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados; (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

7.4.3- Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

7.4.4- O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

7.4.5- No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

7.4.6- O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

7.5- Fiscalização Administrativa

7.5.1- O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.5.2- Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

7.6- Gestor do Contrato

7.6.1- O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

7.6.2- O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.6.3- O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.6.4- O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.6.5- O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.6.6- O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.6.7- O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

a. A avaliação da execução do objeto utilizará instrumento para aferição da qualidade da prestação dos serviços OU o disposto neste item.

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição

Finalidade	<i>Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.</i>
Meta a cumprir	<i>IAP igual ou superior a 75%.</i>
Instrumento de medição	<i>Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.</i>
Forma de acompanhamento	<i>É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.</i>
Periodicidade	<i>Mensal</i>
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ Onde: <i>IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço;</i> <i>ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência;</i> <i>ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.</i>
Observações	<i>Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição.</i> <i>Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.</i>
Início de Vigência	<i>A partir da emissão da OS.</i>
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<i>IAP $\geq$ 75%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.</i> <i>IAP $\geq$ 65% e $<$ 75%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i> <i>IAP $\geq$ 50% e $<$ 65%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i> <i>IAP $<$ 50%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i>

b) será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- I. Não produzir os resultados acordados;
- II. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- III. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

c) O disposto na tabela acima do IAP - ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO deve ser calculado por item da tabela contida no item 3.4.2 do anexo ao termo de referência e considerados seus critérios.

8.1 Do recebimento

8.1.1- Os serviços serão recebidos provisoriamente, conforme cronograma do anexo a este Termo de Referência, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133)

8.1.2 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

8.1.3- O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.1.4- O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

8.1.5- Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.1.6- Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

8.1.7- O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.1.7- A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.1.8- O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.1.9- Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.1.10- Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em

relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.1.11- Os serviços serão recebidos definitivamente conforme cronograma do anexo a este Termo de Referência, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.1.12- Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

8.1.13- Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

8.1.14- Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.1.15- Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.1.16- Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.1.17- No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.1.18- Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.1.19- O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.2- Procedimentos de Teste e Inspeção

8.2.1- Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

- I. Relatórios para teste de conformidade; e
- II. Utilização em demonstração para teste da efetiva qualidade.

8.3- Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

8.3.1- Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante seguindo os critérios da tabela do item 3.4.2 do anexo ao termo de referência, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de (12 horas).	Multa de 0,05 % sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 30 dias. Após o limite de 30 dias úteis, aplicar-se-á multa de 2 % do valor total do Contrato.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP $\geq$ 75%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 65% e $<$ 75%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 50% e $<$ 65%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $<$ 50%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
N	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 2 % do valor total do Contrato.

8.3.2- Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que o contratado:

Não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

8.4- Liquidação

8.4.1- Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.4.2- Considera-se liquidação o segundo estágio da despesa pública e consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, após a execução do objeto do gasto e atesto por servidor designado.

8.4.3- Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I. O prazo de validade;
- II. A data da emissão;
- III. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV. O período respectivo de execução do contrato;

V. O valor a pagar; e

VI. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.4.4- Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.4.5- A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.4.6- A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.4.7- Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

8.4.9- Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.4.10- Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

8.5- Prazo de pagamento

8.5.1- O pagamento da obrigação deverá ocorrer no prazo de até 30 dias corridos, a contar do protocolo da nota fiscal, fatura ou documento equivalente emitido, junto a **Prefeitura Municipal de Piranhas-Go**, e entrega de todas as documentações exigidas e necessárias ao pagamento da despesa.

8.5.1- Na hipótese de fatos impeditivos do pagamento decorrentes de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a interrupção destes fatos.



ESTADO DE GOIÁS
GOVERNO MUNICIPAL DE PIRANHAS
ADM. 2025 - 2028

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

8.6- Forma de pagamento

8.6.1- O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

8.6.4- Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1- Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1- O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento PELO MENOR PREÇO GLOBAL.

9.1.2- O critério de julgamento pelo menor preço global se justifica pelo fato do fornecimento do serviço neste Termo descrito ser de forma única e integrada entre todos os módulos, ficando impossibilitado fracionar a contratação desta solução.

9.2- Regime de execução

O regime de execução do contrato será por **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**.

9.3- Da Aplicação da Margem de Preferência

Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

9.4- Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.5- Habilitação jurídica

9.5.1- Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Avenida Independência, nº 700, Praça Santo Antônio, Centro, Piranhas – Goiás, CEP 76.230-000.

Tele/Fax (64) 3665-7000



ESTADO DE GOIÁS
GOVERNO MUNICIPAL DE PIRANHAS
ADM. 2025 - 2028

9.5.2- Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.5.3- Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.5.4- **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.5.5- **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.5.6- **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

9.5.7- Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.6- Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.6.1- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.6.2- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.6.3- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.6.4- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.6.5- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.6.7- Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.6.8- Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais ou Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.6.9- O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.7- Qualificação Econômico-Financeira

9.7.1- Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.7.2- Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

I. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

II. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

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

IV. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao SPED.

9.7.3- Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

9.7.4- As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.7.5- O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.8- Qualificação Técnica

9.8.1- Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

9.8.2- A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação

9.8.3- A empresa vencedora, por ocasião da assinatura do contrato, deverá apresentar instrumento jurídico ou similar com a comprovação de que possui completo domínio sobre os códigos fontes dos softwares de gestão de recursos públicos que garanta o acesso e a autonomia para realizar quaisquer alterações, inclusão, e/ou desenvolvimento de telas, funcionalidades e módulos, agilizando eficazmente as implementações e correções nos produtos.

9.8.4- Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da **apresentação de certidões ou atestados**, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido (s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.8.5- A exigência de atestados será restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, assim consideradas as que tenham valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação:

I. Módulo de Contabilidade Pública;

II. Módulo de Compra e Licitações;

III. Módulo de Arrecadação Tributária e Não Tributária;

IV. Módulo de Folha de Pagamento.

9.8.6- Justifica-se a exigência dos atestados acima, pois os módulos em questão são indispensáveis ao funcionamento da administração pública. Nos termos do Art. 67 § 2º da Lei 14.133/2021 não serão exigidos quantitativos mínimos.

9.8.7- Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as características semelhantes às propostas neste Termo de Referência e no anexo a este Termo de Referência.

9.8.8- Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.8.9- O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1- O custo estimado total da contratação é de **R\$ 209.200,00 (duzentos e nove mil e duzentos reais)**, conforme custos unitários apostos no Anexo I-A.

10.2- O Critério de aceitabilidade de preços serão as propostas unitárias contidas no Anexo I-A e a adjudicação será por valor global.

10.3- O valor contratado será reajustado e corrigido monetariamente a cada período de 12 (doze) meses contado a partir da data da assinatura do contrato, de acordo com o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) e na falta deste pelo INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) ou outro índice substitutivo.



ESTADO DE GOIÁS
GOVERNO MUNICIPAL DE PIRANHAS
ADM. 2025 - 2028

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1- As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da **Prefeitura Municipal de Piranhas-Go**. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes a seguir:

FICHA: 0099

ÓRGÃO GESTOR: 22

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 13

FUNÇÃO: 04

SUBFUNÇÃO: 122

PROGRAMA: 0297

AÇÃO: 2111

ELEMENTO: 3.3.90.40.00

SUBELEMENTO: 4

FONTE: 1.00

Piranhas-GO, 15 de setembro de 2025.

ERIKA RENATA DE SOUSA MAGALHYÃES
Secretária de Administração e Gestão

ANEXO I-A

TERMO DE REFERÊNCIA - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- a. Este Termo de Referência tem por finalidade orientar interessados em participar do certame para a ***Contratação de Prestação de Serviços para Locação - Licença de Uso de Software de Gestão Pública, Sistematizado em Ambiente 100% WEB, com Hospedagem de Dados em Internet Data Center - IDC, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência da Prefeitura Municipal de Piranhas, conforme as condições, especificações e exigências técnicas constantes neste Termo de Referência.***

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

- b) Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que se trata de serviços de tecnologia da informação e comunicação, aplicados à manutenção da gestão pública municipal.
- c) Tratando-se de contratação que prevê operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, prazo de vigência da contratação é de 1 ano, prorrogável para até 15 anos (máximo de 15 anos, incluindo prorrogações), contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.
- d) Os serviços descritos neste termo serão destinados ao atendimento da **Prefeitura Municipal de Piranhas e demais órgãos do município**.
- e) O software deve utilizar algoritmo estatístico para a criação de projeções baseadas em séries históricas de fatos e dados.

2. JUSTIFICATIVA

Tendo em vista a necessidade de maior rapidez e precisão na tomada de decisão, bem como um melhor fluxo e qualidade da informação dentro da organização, eliminação do retrabalho, integração com outras ferramentas tecnológicas, redução de custos e tempo de resposta a fornecedores e demais entes municipais e esferas governamentais e aumento da receita própria. A administração Municipal iniciou o processo para contratação de empresa especializada em tecnologia da informação, para fornecimento de licença de direito de uso de software em plataforma única de gestão pública com módulos web.

A aquisição é para atender as necessidades da prefeitura e outros entes da municipalidade, mantendo as condições das atividades das secretarias no atendimento aos usuários, promovendo assim melhores condições de trabalho e atendimento ao público, com equipamentos adequados. Neste contexto foi utilizado como modelo para orientação tecnológica deste edital e termo de referência o procedimento utilizado pela Municipalidade em função das similitudes administrativas e tecnológicas utilizadas entre os Entes.

Portanto esta Administração pretende a contratação de um sistema de gestão municipal, composto por um conjunto de soluções em plataforma única, que atendam de forma **integrada e simplificada**, evitando retrabalho de diversas áreas envolvidas.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1- Das características gerais

A solução visa permitir a padronização de toda a estrutura tecnológica de gestão, permitindo que as ferramentas de gestão de custos e gerenciamento inteligente criem cenários combinando dados das mais variadas áreas de aplicação cujo detalhamento está a seguir:

3.2- Da Conversão:

3.2-1. A conversão e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa vencedora, com disponibilização dos mesmos pelo Município. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados

existentes nos sistemas em uso pela Prefeitura, visando permitir a utilização plena destas informações, tendo assim um prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias contados da data do envio da ordem de serviço, para realizar a conversão. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais divergentes que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade da Prefeitura em conjunto com o suporte da empresa provedora dos sistemas.

3.2-2. A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do Município, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas. A empresa vencedora deverá providenciar a conversão de dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados mantendo a integridade e segurança dos dados.

3.2-3. A empresa vencedora deverá, no processo de migração de dados, unificar os cadastros duplicados, sejam eles de qualquer natureza, utilizando-se de tabelas e dados estaduais e/ou federais para a padronização dos cadastros.

3.2-4. A empresa vencedora receberá da Administração o(s) banco(s) de dados existente e será responsável pela conversão dos dados para o novo sistema.

3.2-5. A empresa detentora do banco de dados poderá fornecer as estruturas dos dados a serem convertidos, porém caberá à empresa vencedora realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados são disponibilizados após a assinatura de contrato ou a critério da administração.

3.2-6. A empresa vencedora, deverá garantir a conversão dos dados migrados do sistema legado, responsabilizando-se por eventuais problemas e erros futuros na consistência e integridade dos dados convertidos durante a vigência do Contrato.

3.2-7. Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a empresa vencedora deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens em que não houve a possibilidade de conversão, sujeito a verificação posterior pelos responsáveis de cada área.

3.2-8. Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela Prefeitura, através dos departamentos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas.

3.2-9. A Prefeitura deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

3.2-10. O prazo para conclusão dos serviços de migração de dados, implantação, treinamento e capacitação aos usuários será de acordo com o cronograma presente neste Termo de Referência.

3.2-11. A empresa vencedora deverá disponibilizar no mínimo por 30 (trinta) dias, após a implantação, no mínimo dois técnicos, preferencialmente que participaram da conversão da base, para acompanhar o andamento e as rotinas do sistema, sob pena de aplicação de penalidade.

3.3- Da Implantação dos Sistemas:

3.3-1. A implantação dos sistemas deverá ser feita na sede do município, tendo prazo máximo para finalização do serviço 35 (trinta e cinco) dias após a etapa de conversão. Os sistemas deverão estar em servidores (computador) remoto e/ou em Data Center local de acordo com a necessidade da municipalidade, que tenham garantia de acesso de no mínimo 99,95% (noventa e nove vírgula noventa e cinco por cento) de disponibilidade, com no máximo de 15 horas de indisponibilidade por ano, cujos custos de locação e manutenção dos servidores (computadores) remotos correrão inteiramente por conta da empresa locadora dos sistemas (proponente).

3.4- Do Suporte:

3.4-1. O suporte aos sistemas poderá ser feito através de atendimento presencial, telefônico, remoto ou via chat, com colaborador com amplo conhecimento sobre os sistemas, estrutura física e capacidade técnica para identificar conflitos ou ineficiências, realizar configurações e treinar os usuários dos sistemas.

3.4-2. Acordo de Nível de Serviço (ANS OU SLA) de Suporte:

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

Nível de Criticidade	Definição	Início do atendimento	Tempo de Resposta	Tempo de Resolução
Baixo	O usuário requer informações ou suporte às funcionalidades e/ou têm dúvidas genéricas do sistema. A identificação e resolução do problema podem ser feitas presencialmente, remotamente, por e-mail ou telefone.	Imediato	4 horas	Até 2 dias
Sério	O sistema não está funcionando de acordo com o esperado, afetando somente alguns aspectos do ambiente de produção e o ambiente está operante. Existem alternativas temporárias para correção dos problemas sem afetar as atividades de produção. O suporte pode ser feito presencialmente remotamente, com deslocamento de recurso pela Contratada somente se necessário.	Imediato	2 horas	Até 4 dias

Urgente	O sistema não está funcionando de acordo com o esperado, afetando aspectos significativos da produção, porém ainda está operando. A Contratada deverá deslocar um recurso ao Contratante, durante o horário de expediente da Contratante, para a resolução do problema.	Imediato	1 horas	Até 3 dias
Crítico	O sistema não está funcionando de acordo com o esperado e o ambiente de produção não está operando corretamente. Se necessário, a Contratada deverá deslocar imediatamente um recurso ao Contratante, durante o horário de expediente da Contratante, para a resolução do problema.	Imediato	30 minutos	Até 36 horas

3.4.2.2- Procedimentos de atendimento: O atendimento será realizado por uma equipe técnica especializada, que deverá seguir os seguintes procedimentos:

- Realizar diagnóstico do problema.
- Identificar a causa raiz do problema.
- Propor solução para o problema.
- Implementar a solução proposta
- Testar a solução implementada.
- Informar ao usuário sobre a solução implementada e o resultado do teste.

4- Treinamento:

- O serviço de treinamento compreenderá a habilitação de profissionais usuários dos sistemas integrados de gestão pública em plataforma única para a operação e administração dos mesmos, de forma a permitir a plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas durante a implantação do sistema.
- Os procedimentos de treinamento de usuários deverão ser prestados da seguinte maneira:
- Durante a implantação dos módulos deverão ser ministrados os treinamentos em paralelo nas dependências da Contratante.
- Iniciados no prazo máximo de 5 dias após a Implantação dos Sistemas e finalizados em 10 dias.

- V. Os serviços de treinamento deverão ser prestados nas dependências da sede do Município e quando possível ou necessário, também nas dependências da Contratada, sempre por técnicos do quadro da empresa vencedora e sob acompanhamento do fiscal do contrato designado pela Administração.
- VI. A Contratada deverá realizar treinamento e capacitação plenos aos servidores designados pela Contratada, envolvidos com a área objeto deste contrato, tanto nas rotinas manuais quanto nas de uso dos meios computacionais.
- VII. Os treinamentos realizados deverão ser validados por avaliação de desempenho dos servidores com nota e certificado de aprovação com média satisfatória para o uso das ferramentas.
- VIII. Durante o período de vigência do Contrato, todas as adaptações que forem implantadas deverão ser precedidas de treinamento e capacitação necessários ao bom uso das ferramentas.

5. Da Manutenção dos Sistemas:

a. Das Atualizações:

- I. Pela manutenção/atualização ora contratada, obriga-se a empresa vencedora a manter os softwares tecnicamente atualizados, fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas, desde que contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho. Todas as versões liberadas pela licitante vencedora, mencionadas acima, serão colocadas à disposição da Prefeitura sem ônus adicional.
- II. Manutenção preventiva: deverá ser realizada de forma periódica e tem como objetivo prevenir problemas futuros na solução de tecnologia. Esse tipo de manutenção inclui atividades como atualização de softwares, backups regulares, monitoramento de desempenho, entre outros. A manutenção preventiva é essencial para garantir a continuidade dos serviços prestados pela solução de tecnologia e reduzir os riscos de paralisação de sistemas.
- III. Manutenção corretiva: deverá ser realizada em emergências, quando ocorrerem problemas inesperados na solução de tecnologia. Esses problemas podem ser causados por erros de programação, entre outros fatores. A manutenção corretiva tem como objetivo solucionar o problema o mais rápido possível, de forma a minimizar o impacto nos serviços prestados pela solução de tecnologia.
- IV. Manutenção adaptativa: deverá ser realizada quando a solução de tecnologia precisa ser adaptada a mudanças na legislação não previstas neste documento e no termo de referência que irá embasar a contratação. Por exemplo, se uma mudança na legislação exigir que uma nova funcionalidade seja adicionada ao sistema de gestão de educação pública, será necessário realizar uma manutenção adaptativa para implementar essa funcionalidade. A manutenção adaptativa pode ser necessária de forma pontual ou em períodos regulares, dependendo das necessidades do usuário, contemplando uma reserva técnica de horas como parte essencial do compromisso de garantir que a

solução oferecida não apenas atenda às necessidades atuais, mas também se adapte às necessidades legais futuras. É uma maneira de assegurar que a solução continue em conformidade com a legislação.

- V. Manutenção evolutiva: deverá ser realizada com o objetivo de aprimorar a solução de tecnologia ao longo do tempo, adicionando novas funcionalidades, relatórios, melhorando a usabilidade ou aumentando o desempenho. A manutenção evolutiva é importante para manter a solução de tecnologia atualizada às necessidades de gestão, restando também contemplada uma reserva técnica de horas como parte essencial do compromisso de garantir que a solução oferecida não apenas atenda às necessidades atuais, mas também se adapte às necessidades futuras do usuário. É uma maneira de assegurar que a solução demandada continue relevante e valiosa ao longo de sua utilização.

b. Das Customizações:

- I. A empresa vencedora ainda se obriga alterar os softwares, durante a vigência do contrato, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, desde que, em tempo hábil, a Prefeitura comunique, por escrito, à empresa vencedora, da necessidade de tais atualizações, assim como envie à mesma a legislação que servirá de base às atualizações pela administração eventualmente solicitada.
- II. Implementação de novos programas, módulos, telas e outras especificidades de **grande complexidade**, deverão ser orçados utilizando-se das **Horas Técnicas sob Demanda**, condicionada à aprovação do fiscal e ordenador de despesa antes de efetuar qualquer modificação ou implementação.
- III. A alteração de Botões, Telas e Relatórios para atender as necessidades desta municipalidade, que não forem classificadas como de grande complexidade, não poderão ser utilizadas as **Horas Técnicas Sob Demanda** para sua execução.
- IV. A contratada terá que disponibilizar em todos os sistemas, as rotinas para geração de arquivos ou conexões via API enviados ao COLARE, de acordo com o layout atual do TCM/GO, sem prejuízo das disposições relativas à sanções pelo não cumprimento deste prazo, previstas no edital da licitação.

6. Da Hospedagem de Dados em Internet Data Center - IDC

- a) A empresa vencedora, deverá garantir o processamento e armazenamento de todos os dados gerados e inseridos no Software objeto desta licitação.
- b) Deve disponibilizar ambiente de Data Center de alto desempenho que suportem alta demanda de tráfego de dados e processamento intensivo dos serviços gerenciados pelo software de gestão pública.
- c) Garantir disponibilidade mínima de 99,9%, assegurando a continuidade dos serviços sem interrupções.

- d) Soluções de armazenamento escaláveis e de alta capacidade para acomodar o crescimento contínuo dos dados, incluindo backup automático e recuperação de desastres.
- e) Conter políticas de segurança robustas, incluindo firewall, VPN, IDS/IPS, e criptografia de dados em repouso e em trânsito, para proteger as informações contra acessos não autorizados e ataques cibernéticos.
- f) Garantir o monitoramento contínuo do ambiente, com relatórios de desempenho, alertas proativos e auditorias regulares para garantir a integridade e a performance dos serviços contratados.
- g) Garantir a redundância de sistemas críticos para minimizar o tempo de inatividade e assegurar a continuidade das operações.
- h) Assegurar que os serviços e equipamentos sejam compatíveis com os sistemas de software de gestão pública utilizados pela entidade contratante, ficando sob responsabilidade da empresa contratada realizar levantamento para garantir a compatibilidade.
- i) O valor do custeio para Hospedagem de Dados em Internet Data Center - IDC deverá estar embutido no valor da locação dos módulos.

6- DOS ASPECTOS NÃO FUNCIONAIS E OBRIGATÓRIOS

SEGURANÇA E ACESSO	
1	O acesso ao sistema deve ser realizado exclusivamente via HTTPS
2	O sistema deve garantir login com verificação em duas etapas (e-mail ou Google Autenticador)
3	Possibilidade de configurar intervalos de acesso ao sistema e desativação automática de usuários com restrições (demissão, férias, etc.)
4	Controle de acesso baseado em permissões para inclusão, alteração, consulta e exclusão de registros
5	Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso e senhas
6	O sistema deve permitir auditoria automática das operações efetuadas, registrando quem, quando e o que foi alterado.
USABILIDADE E EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO	
7	O sistema deve permitir trabalho simultâneo dos usuários de todas as Secretarias
8	Possuir recurso de acesso simultâneo a funcionalidades em uma única área de trabalho sem necessidade de novo login
9	Permitir ao usuário personalizar campos obrigatórios, ocultar grupos de campos e adicionar campos adicionais vinculados a outros cadastros
10	Permitir favoritar telas, criar menus personalizados e realizar pesquisas a nível de usuário
11	O sistema deve permitir customização de relatórios sem alterar o modelo original
12	O sistema deve garantir processamento em segundo plano, permitindo que o usuário continue utilizando o

	sistema sem interrupções
13	O sistema deve possuir Business Intelligence (BI) e permitir integração com outras ferramentas
14	Permitir que ao usuário a divisão de telas dentro do sistema, sem a necessidade de abrir outra guia no navegador.
	ARMAZENAMENTO E BANCO DE DADOS
15	O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultar via comandos SQL
16	Todos os módulos devem estar vinculados a um único banco de dados
	RELATÓRIOS E DOCUMENTOS
17	A sessão de relatórios deve permitir o salvamento integral de todos os documentos emitidos no banco de dados
18	O sistema deve permitir a criação de consultas dinâmicas via SQL diretamente na aplicação
19	O sistema deve possuir consultas dinâmicas pré-estabelecidas com filtros e salvamento de modelos definidos pelo usuário
20	Permitir a inclusão do Certificado A1 para assinatura digital dos relatórios
21	Possuir processo digital (NO-PAPER) com assinatura via Certificado Digital (A1, A3 ou assinatura própria do sistema)
	INTEGRAÇÃO E INTEROPERABILIDADE
22	O sistema deve possuir integração com API via TOKEN de permissionamento para consultas dinâmicas e integrações
23	A contratada deve disponibilizar acesso à API-REST para funcionalidades do sistema, com prazo de entrega de até 30 dias para cada solicitação
24	Deve possuir integração com PNCP para cadastro, retificação e exclusão de informações
25	Deve possuir integração com o sistema do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (COLARE)
26	Possuir integração com PROJUDI/GO
27	Possuir integração com cadastro e envio do S-2221 (Exame Toxicológico do Motorista Profissional)
28	Possuir integração com Sisobra Pref-Web
29	Permitir pagamento de guias via PIX
30	Possuir integração com o software do E-Social
31	Possuir relatório de acompanhamento do FGTS individualizado (evento E-Social S-5003)
32	Possuir integração com REDESIM
33	Possuir integração com prova de vida .GOV (aplicável a órgãos de previdência)

	COMPLIANCE E NORMATIVAS
34	O sistema deve atender às normativas federais do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC)
35	O sistema deve possuir um portal integrado para site e transparência, garantindo a interconectividade das funcionalidades

7- DAS CONDIÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS

a. Terminologia, definições, siglas e conceitos básicos:

- I. CBO - Classificação Brasileira de Ocupações.
- II. CF - Constituição Federal.
- III. CMAE - Código Municipal de Atividade Econômica.
- IV. CNAE - Código Nacional de Atividade Econômica.
- V. CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- VI. DATACENTER - uma modalidade de serviço de valor agregado que oferece recursos de processamento e armazenamento de dados em larga escala, alta performance, alta disponibilidade e continuidade, para que organizações de qualquer porte e mesmo profissionais liberais possam ter ao seu alcance uma estrutura de grande capacidade e flexibilidade, alta segurança, e igualmente capacitada do ponto de vista de hardware e software para processar e armazenar informações, ambiente projetado para abrigar componentes como sistemas/aplicativos e armazenamento de dados, ambos com redundância.
- VII. FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.
- VIII. FREE - Gratuito.
- IX. GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos.
- X. GRID - Componente visual geralmente retangular, que demonstra as informações de forma tabular/grade.
- XI. ID - Identificação.
- XII. INSS - Instituto Nacional do Seguro Social.
- XIII. JAVA - linguagem de programação orientada a objetos que permite desenvolver aplicativos multiplataforma WEB.
- XIV. LOG - Registro de operações efetuadas no Software.
- XV. LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal.
- XVI. MANAD - Manual Normativo de Arquivos Digitais.
- XVII. NIS - Número de Inscrição Social.
- XVIII. PDF – Portable Document Format.
- XIX. RTF – Rich Text Format ou Formato de Texto Rico.
- XX. SGBDR - Software Gerenciador de Bancos de Dados Relacionais.

- XXI. SQL - (do inglês Structured Query Language, ou Linguagem de Consulta Estruturada), é uma linguagem de pesquisa declarativa para Bancos de Dados Relacionais.
- XXII. TCM/GO - Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.
- XXIII. TCP/IP – Transmission/Control/Protocol/Internet Protocol.
- XXIV. TI - Tecnologia da Informação.
- XXV. TXT - Documento em forma de Texto.
- XXVI. XML – extensible Markup Language / Linguagem de Marcação Expansível.
- XXVII. DRII - Disaster Recovery Institute International.
- XXVIII. HTTPS - Hyper Text Transfer Protocol Secure.
- XXIX. WEB - World Wide Web.
- XXX. URL - Uniform Resource Locator.
- XXXI. ODBC - Open Database Connectivity.
- XXXII. SGBD - Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados.
- XXXIII. SGBDOR - Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados Objeto Relacional.
- XXXIV. DCASP - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público.
- XXXV. CASP - Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
- XXXVI. PCASP - Plano Contábil Aplicado ao Setor Público.
- XXXVII. NCASP - Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
- XXXVIII. MCAPS - Manual da Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
- XXXIX. FPM - Fundo de Participação dos Municípios (Federal - IR/IPI).
- XL. SIMPLES - Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.
- XLI. LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- XLII. LOA - Lei Orçamentária Anual.
- XLIII. PPA - Plano Plurianual.
- XLIV. LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal.
- XLV. DESIF - Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira (DES-IF).
- XLVI. ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza.
- XLVII. GRP - Gestão de Recursos Públicos.
- XLVIII. CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social.
- XLIX. SUAS - Sistema Único de Assistência Social.
- L. BI - BUSINESS INTELLIGENCE.
- LI. MDS - Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.
- LII. CECAD - Ferramenta de Consulta, Seleção e Extração de Informações do Cadastro Único do MDS.
- LIII. MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais.
- LIV. SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação.
- LV. APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas.
- LVI. SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde.

- LVII. RREO - Relatório Resumido de Execução Orçamentária.
- LVIII. RGF - Relatório de Gestão Fiscal.
- LIX. EFD REINF - Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais.
- LX. MSC - Matriz de Saldos Contábeis.
- LXI. SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.

8- DOS MÓDULOS

a) É desnecessário aos proponentes possuírem softwares com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelos proponentes deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte, inclusive a sua total integração e plataforma única conforme os seguintes requisitos:

Módulos	DESCRIÇÃO DOS Módulos WEB	ACESSOS	MESES
1	Módulo de Orçamento e Planejamento	Ilimitado	12
2	Módulo de Contabilidade Pública	Ilimitado	12
3	Módulo de Tesouraria	Ilimitado	12
4	Módulo de Compra e Licitações	Ilimitado	12
5	Módulo de Controle de Almoxarifado	Ilimitado	12
6	Módulo de Controle de Patrimônio	Ilimitado	12
7	Módulo de Controle de Frotas	Ilimitado	12
8	Módulo de Arrecadação Tributária e Não Tributária	Ilimitado	12
9	Módulo de Controle de Processos Digital	Ilimitado	12
10	Módulo de Folha de Pagamento	Ilimitado	12
11	Módulo de Recursos Humanos	Ilimitado	12
12	Módulo de Controle de Cemitério	Ilimitado	12
13	Módulo de Portal Transparência	Ilimitado	12
14	Módulo de Atendimento ao Cidadão e Servidores Públicos	Ilimitado	12

15	Módulo de Nota Fiscal e Serviços Eletrônicas	Ilimitado	12
16	Módulo de Portal do Fornecedor	Ilimitado	12
17	Módulo de Gestão Integrada dos Serviços do SUAS	Ilimitado	12
18	Módulo Educacional	ilimitado	12

8.1- Módulo De Orçamento E Planejamento

- O módulo deverá compreender a LOA, PPA e LDO, e deve estar em pleno funcionamento de acordo com o DECRETO Nº 10.540, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020, LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000 e demais normas complementares, devendo apresentar às seguintes características ou possibilidades:
- Proporcionar ao planejador a elaboração do orçamento-programa de forma ágil, fácil e de acordo com a legislação vigente.
- Possibilitar atribuir o órgão responsável para cada programa e o seu gerente para acompanhamento.
- Possibilitar registrar os indicadores de índices para avaliação dos programas.
- Possibilitar cadastrar as ações necessárias ao atendimento dos programas.
- Possibilitar informar as metas físicas e financeiras, sendo esta última com a indicação da fonte de recursos.
- Possibilitar estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, e a avaliação do programa.
- Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos.
- Cadastro das Entidades contratadas com possibilidade de utilizar o Brasão nas emissões de relatórios.
- Cadastro do exercício a ser elaborado o Orçamento com opção de modelo de despesa e receita a ser utilizado e de consolidação de relatórios nos Órgãos.
- O sistema deverá trazer os códigos das receitas baseados na legislação em vigor, possibilitando o cadastramento de novas receitas que venham a ser criadas posteriormente de acordo com as estratégias do município e permitir a aplicação de metodologias de cálculos diferenciadas para cada receita.
- Cadastro da Despesa, com parâmetros separados Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa (possuir campo para Objetivo e Público alvo), Projeto/Atividade e Natureza da Despesa de demais classificações adotadas pelo município.
- Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do STN, TCM e ainda disponibilizar cadastro até nível de gerenciamento a ser definido pela entidade.
- Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte de Recursos.

- Importa os índices e fórmulas para o PPA.
- Elaboração dos lançamentos do Plano Plurianual.
- Gerar a projeção da receita para os próximos exercícios, baseado na arrecadação de exercícios anteriores (no mínimo dos últimos 3 anos).
- Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
- Possuir relatórios de custos por Programa e Órgão.
- Possuir relatórios de custos por ação.
- Possibilitar o registro da receita e previsão para os três exercícios seguintes, efetuando os cálculos em conformidade com o Manual de Metas Fiscais e Riscos Fiscais e Manuais da Receita Pública da STN, considerando o padrão SIAFIC.
- Permitir descrever metodologia de cálculo da receita.
- Permitir informar a renúncia da receita e as formas de compensação.
- Possuir opção de geração da versão do PPA para o ano corrente, baseado em exercícios anteriores.
- Elaboração e projeção da Despesa, separando o que é Despesa Executada (Despesa Mensal), e prevista (PPA).
- Evolução do Patrimônio, apontando o Patrimônio Líquido, Capital, Reservas e Resultado Acumulado.
- Cadastro de Renúncia Receita.
- Cadastro da Expansão da Despesa.
- Cadastro dos Riscos Fiscais.
- Cadastro das Variáveis, com previsão e projeção do PIB, taxa de juros, câmbio, Inflação média.
- Possuir o cadastro da Lei, com os campos disponíveis para preenchimento da entidade.
- Cadastro de Metas Previdências por Receitas e Despesas Previdenciárias com campo para as Intraorçamentárias, e saldo das disponibilidades financeiras do RPPS da Projeção Atuarial para 35 anos.
- Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por secretaria conforme as Instruções Técnicas do Tribunal de Contas do Estado e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
- Possibilitar a estruturação do Orçamento de forma automática.
- Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas.
- Permitir atualização dos valores da proposta orçamentária, no todo ou apenas em parte dela, por meio da aplicação de percentuais ou índices aprovados em lei.
- Emissão de relatório da proposta orçamentária municipal consolidada.



ESTADO DE GOIÁS
GOVERNO MUNICIPAL DE PIRANHAS
ADM. 2025 - 2028

- Emissão de todos os anexos do Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente.
- Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade.
- Possibilitar de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei, Parâmetros da Receita e Despesa de acordo com o exercício anterior.
- Permitir aplicar percentual em cima do Orçamento.
- Possibilitar importação e exportação do Orçamento através de arquivos textos.
- Permite a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64.
- Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, de parâmetros da Receita e da Despesa e Fonte de Recursos.
- Possibilitar a visualização do Orçamento através de gráficos, possibilitando a geração por nível de receita, de despesa por Unidade, Função e Fontes de Recursos.
- Os Demonstrativos do PPA deverão conter relatórios de conferência do PPA com a LOA, por órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa e ação, demonstrando alguma divergência e permitindo suas correções.
- Possibilitar cadastro de programas e ações integrado ao PPA e a LDO.
- O Sistema deverá emitir relatórios que compare a receita e a despesa da LOA por fonte de recurso, demonstrando divergências e permitindo sua conferência.
- Possibilitar a emissão de anexos nos moldes da Lei 4.320/64.
- O sistema deverá gerar automaticamente os arquivos do PPA/LOA de acordo com Layout do Tribunal de Contas do Estado para análise e envio a este órgão de maneira concisa e definitiva.
- Permitir cadastrar as prioridades da LDO, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
- Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.
- Demonstrativos da LDO deverão conter o Anexo de Metas Fiscais que deve ser composto pelos seguintes demonstrativos: Metas Anuais, Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior, Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos Três Exercícios Anteriores, Evolução Patrimônio Líquido, Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos, Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS, receitas e despesas RPPS, Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita, Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado, controle orçamentário, todos os relatórios de Metas e Riscos Fiscais de acordo com o Manual de Demonstrativos Fiscais emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.
- Possuir cadastro de programas e ações, integrado ao PPA.
- Demonstrativos da LDO deverão conter as metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução patrimônio líquido, receitas e despesas RPPS, renúncia de receita, margem de expansão, controle orçamentário, todos os relatórios de

Metas e Riscos Fiscais de acordo com o manual de demonstrativos fiscais emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

- Lançamento detalhado da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação), bem como aceitar também a classificação por categoria econômica da receita e despesa por fonte de recursos e código de aplicação do Plano Plurianual – PPA (novo modelo do TCM/GO), Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e o Planejamento Estratégico do município.
- Permitir a elaboração do orçamento da despesa, podendo, a partir do nível de modalidades de aplicação, ser informado até o nível de desdobramento da despesa (elemento e subelemento de despesa).
- Possuir geração de arquivos em todos os formatos aceitáveis para o TCM/GO, e atender todas as exigências deste órgão, bem como proporcionar integração para não haver retrabalho por envios manuais.
- Possibilitar a avaliação anual do cumprimento de metas físicas e financeiras dos projetos/atividades e dos indicadores dos programas fixados no PPA- Plano Plurianual, Planejamento Estratégico e Plano de Governo.
- Integrar todos os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, permitindo a consolidação tanto quadrimestral quanto anualmente.
- Integrar via API ao Portal de Transparência Utilizado pelo Município para evitar retrabalhos.
- Possibilitar a realização do Planejamento Orçamentário-financeiro para o exercício em elaboração, visando estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, sendo:
- Realizar de forma automática de acordo com o percentual mensal de arrecadação do exercício anterior, o cronograma de arrecadação (opção: mensal e bimestral), e com possibilidade de ajustes e alterações manuais.
- Possibilitar a realização do Cronograma de Desembolso Mensal da Despesa prevista, por entidade, órgão, projeto/atividade e natureza de despesa.

8.2- Módulo De Contabilidade Pública

8.2.1- O sistema de contabilidade tem como objetivo registrar todos os atos e fatos inerentes à Gestão Pública Financeira, proporcionando informações confiáveis e atualizadas, conforme determina a LEI Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964, permitindo, inclusive a integração com os demais sistemas da Administração Pública, otimizando as tarefas diárias dos órgãos envolvidos, com maior segurança e transparência. O sistema de contabilidade deve estar em pleno funcionamento de acordo com o DECRETO Nº 10.540, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020, LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000 e demais normas complementares, devendo apresentar as seguintes características e/ou possibilidades:

- Atendimento ao que dispõem as normativas com relação ao SIAFIC.



ESTADO DE GOIÁS
GOVERNO MUNICIPAL DE PIRANHAS
ADM. 2025 - 2028

- Relatórios Consolidados de Receitas e Despesas para atendimento do Manual de Demonstrativos Fiscais - MDF, versão mais atualizada.
- Cadastro do órgão de acordo com a LOA, com opção de Brasão na emissão de relatórios.
- Cadastro do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP.
- Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais Suplementares autorizados na LOA.
- Possibilitar o travamento dos sistemas bloqueando ações até a data especificada pelo usuário responsável. O travamento deverá bloquear todas as ações em todos os sistemas que possam ter influência nos registros contábeis. E também, permitir o destravamento pelo usuário responsável.
- Possibilitar a consolidação das contas do Município em conformidade com o estabelecido nas normativas que regem o SIAFIC.
- Permitir a emissão de todos os documentos relativos às cargas de contas anuais de governo e das contas anuais de gestão de acordo com o formato e prazo estabelecidos pelo Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás.
- Permitir a emissão de todos os demonstrativos que compõem o balancete mensal enviado mensalmente ao Poder Legislativo Municipal, de acordo com o formato estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás.
- Cadastro de históricos padrões para cada fornecedor de acordo com ramo de atividade.
- Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios.
- Garantir a codificação completa de fonte e destinação de recursos nos registros relativos a previsão e arrecadação de receitas, a todas as fases da execução das despesas, ao controle orçamentário, controle financeiro, de pagamentos, de saldo de cada conta bancária, controle de restos a pagar, de obrigações extra orçamentárias e dos registros contábeis de “contas correntes” estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás.
- Fazer a movimentação contábil de acordo com o PCASP, possibilitando assim a emissão de razão contábil, demonstra saldo anual, mensal e diário.
- Cadastro da Despesa (Funcional programática) para créditos adicionais e consulta da execução das despesas, permitindo a verificação de saldos de movimentação no período desejado permitindo ainda a emissão de demonstrativos com detalhamento das despesas executadas por tipo de crédito (especiais ou suplementares).
- O cadastro das receitas deve permitir a utilização de todos os níveis de classificação estabelecidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e o Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás.
- O cadastro das receitas deve permitir o controle da vinculação de cada receita com a codificação completa de fonte e destinação de recursos.
- O cadastro das receitas deve permitir a distribuição e o controle das receitas vinculadas à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE), ao Fundo de Desenvolvimento da

Educação Básica (FUNDEB), das renúncias de receita e das Ações e Serviços Públicos de Saúde (ASPS), especialmente garantindo a distribuição automática e a vinculação de cada receita com a codificação completa de fonte e destinação de recursos e permitindo a emissão de demonstrativos.

- O cadastro de despesas deve permitir a utilização de todos os níveis de classificação estabelecidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e o Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás.
- O cadastro das despesas deve permitir o controle da vinculação de cada despesa com a codificação completa de fonte e destinação de recursos, e permitir a emissão de demonstrativos de cada nível de classificação da despesa e cada nível da codificação de fonte e destinação de recursos.
- Cadastro das contas de Retenções para consignações na dívida flutuante. O cadastro deve incluir todas as informações necessárias ao controle de contas correntes contábeis estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás.
- Cadastro e configuração de Integração Patrimonial, para as variações patrimoniais de mutações.
- Permitir a formatação padronizada, conforme a necessidade da entidade, das de Nota de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação, Nota de Pagamento, Ordem de Pagamento, Despesa Extra, e quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar.
- Permitir o bloqueio automático de movimentações e registros em meses anteriores. Devem ser bloqueadas movimentações em todos os módulos cujo as movimentações afetam o sistema contábil. São eles, o módulo de patrimônio, de almoxarifado, de cadastro de contratos, emissão de requisição de notas de empenho, emissão, liquidação e pagamento de notas de empenho, de cadastro de convênios. Deverá também, permitir o desbloqueio por usuário responsável.
- Permitir as movimentações do mês imediatamente anterior para emissão de nota de empenho, baixa de pagamentos, registro de receitas e conciliação bancária ainda que os demais sistemas permaneçam com movimentações bloqueadas.
- Permitir o bloqueio de movimentações e registros de um novo exercício (ano), e permitir o desbloqueio por usuário responsável. A funcionalidade permitirá gerenciar o encerramento de movimentações do exercício anterior.
- Gerenciar a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos.
- Permitir controle de centro de custos nos empenhos para identificações pontuais, para geração de relatórios específicos.
- Bloquear de imediato alteração, anulação e exclusão de pedidos/requisições que já foram empenhadas.
- Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido.

- Possibilitar a configuração e a geração automática dos lançamentos contábeis em contas patrimoniais e de controle, relacionados aos eventos de emissão, liquidação, pagamento e anulação de notas de empenho, recebimento e pagamentos extraorçamentários, arrecadação de receitas, transferências bancárias, transferências intraorçamentárias, cadastro de contratos e de convênios, eventos orçamentários, registros patrimoniais, registros de estoque e outros aqui não especificados.
- O módulo de contabilidade deve permitir aos Contadores responsáveis efetuar lançamentos contábeis manuais, com todos os elementos necessários ao registro, bem como, permitir também alterar e excluir lançamentos contábeis.
- Garantir o controle e os devidos registros contábeis de valores retidos de credores, no ato da liquidação da despesa, ou no ato do lançamento de receita extraorçamentária no caso de depósitos de terceiros. O controle e os registros devem garantir o total atendimento às normas contábeis, bem como às regras do Tribunal de Contas do Estado de Goiás para as contas correntes contábeis.
- Possibilitar o pré-cadastro de bens patrimoniais no sistema de patrimônio, a partir da emissão de notas de empenho. O pré-cadastro somente será efetivado pela sua complementação e finalização no sistema de patrimônio, após o recebimento do bem.
- Possuir integração com os módulos de Orçamento, Licitações, Patrimônio e Compras a fim de gerenciar o quantitativo de cada item licitado, o valor unitário e total de cada item, os realinhamentos de preços, o quantitativo e valor de cada secretaria. Deve garantir o gerenciamento automático e em cadeia das quantidades e valores licitados - solicitados - empenhados - a empenhar - recebidos - a receber - liquidados - pagos.
- Possuir integração com o módulo de folha de pagamento do órgão, permitindo a configuração e a automatização da emissão, liquidação e pagamentos das notas de empenho da folha de pagamento. Bem como, permitindo o controle e pagamento dos recursos de terceiros descontados em folha de pagamento.
- Possuir integração com o módulo tributário e/ou de arrecadação de cada órgão, permitindo a configuração e a automatização das baixas por recebimento e dos registros orçamentários e contábeis de arrecadação.
- Os módulos integrados devem permitir também o controle dos créditos inscritos em dívida ativa e os não inscritos, o controle de multas, de correção monetária e de juros sobre esses créditos, bem como o devido registro contábil e orçamentário do lançamento, arrecadação, inscrição em dívida ativa, renúncia e renegociação de créditos.
- Os módulos contábil, de tributação e arrecadação integrados devem permitir realizar o pagamento de despesas e a arrecadação de receitas internamente, sem a necessidade de operacionalizar no sistema bancário. Aplica-se, exclusivamente, aos casos de liquidação e pagamento de notas de empenhos em que ocorra também receitas retidas na fonte ou a compensação de valores a pagar e a receber, e desde que a receita

pertença ao mesmo órgão (pagador e recebedor). A presente funcionalidade deve garantir a otimização dos trabalhos e os devidos registros orçamentários, de receita e de despesa, financeiros, contábeis e de controle.

- Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma.
- Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais.
- Permitir a abertura de créditos adicionais, devendo haver recurso no sistema para exigir que o usuário informe a legislação que autoriza a operação, com opção de impressão do referido decreto.
- Transferência automática para o exercício seguinte dos saldos do plano de contas patrimonial, de restos a pagar no encerramento do exercício.
- Registrar estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano.
- Permitir o controle das receitas através da programação financeira.
- Controle total das despesas extra orçamentárias, emitidas, pagas e a pagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissão de notas de despesas extras para se comprovar o pagamento das mesmas.
- Cadastro de contratos de dívida fundada com campos de validade de FGTS, INSS e SFE.
- Cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras.
- Controle de convênio efetuado com entidades financeiras.
- Efetuar cancelamento de restos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais.
- Gerar arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal.
- Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas.
- Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos, gasto com pessoal, contas bancárias, de lei e decretos.
- Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário e Razão.
- Possuir demonstrativos de Execução extra orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar.
- Possibilita através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro,
- Permitir a emissão de todos os anexos automaticamente previstos na Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000.
- Gerar automaticamente os arquivos de balancetes mensais de acordo com o Layout publicado pelo TCM-GO.



ESTADO DE GOIÁS
GOVERNO MUNICIPAL DE PIRANHAS
ADM. 2025 - 2028

- Gerar a Receita corrente líquida de forma automática, na hora de gerar os relatórios, podendo ser ajustada conforme determinação do Tribunal de Contas.
- Gasto com pessoal é efetuada de forma automática, pelo qual busca dos empenhos lançados na despesa de Pessoal e Encargos Sociais, podendo ser alterado conforme determinação do Tribunal de Contas.
- Emissão automática de todos os Anexos de Gestão Fiscal e Relatórios Resumindo de Execução Orçamentária, conforme Portaria do STN em vigor para o período, bem como, a emissão dos demonstrativos dispostos no Manual de Demonstrativos Fiscal (MDF) da Secretaria do Tesouro Nacional, atualizado.
- Permitir exportação de dados: DIRF, SICONFI, SIOPE, SIOPS, MSC, RREO, RGF, EDF-REINF.
- Possuir relatório dinâmico para conferência da MSC, que permita verificar os saldos e movimentações por entidade e por poder e que demonstre pontualmente possíveis erros e formas de resoluções com arquivo gerado da MSC agregada com compatibilidade de envio ao SICONFI e atualizações de parâmetros conforme normas atualizadas.
- Permitir parametrização e exportação de arquivo gerado automaticamente para importação no sistema do SIOPE, dados contábeis e da folha de pagamento.
- Permitir parametrização e exportação de arquivo gerado automaticamente para importação no sistema do SIOPS, com informações de acordo com o arquivo de estrutura do programa conforme disponibilizado pelo Ministério da Saúde.
- Emitir relatórios que atendam todas as exigências do MDF, incluindo filtros de despesa por função, subfunção, programa, proj-atividade, categoria, grupo, modalidade, elemento, subelemento, fonte grupo, fonte código, fonte detalhe, destacando nos relatórios os agrupamentos e as fichas da despesa.
- Filtros de relatórios de comparativo da receita por período com detalhamento por nível, com possibilidade para selecionar fontes de recursos, iduso, grupo, código e código de aplicação.
- Emissão de relatório de comparativo mensal da receita também com filtros para código de aplicação, ficha da receita e fontes de recursos.
- Relatórios com filtros para Restos a Pagar, conforme atendimento às demonstrações previstas no Manual de Demonstrativos Fiscais - MDF, versão mais atualizada.
- Relatórios de restos a pagar pagos, a pagar, cancelados, liquidados em liquidação por ano resto.
- Possuir integração com o módulo Tributário onde no momento da liquidação faça baixa automática da retenção do ISS e do Imposto de renda e permita a geração e impressão do comprovante de retenção.
- Possuir serviço automatizado para lançamentos de informações para a EFD-REINF, bem como a geração e envio automático das informações do sistema Contábil para o E-CAC - EFD-REINF.

- Possuir funcionalidades de controle orçamentário e financeiro das emendas parlamentares municipais, permitindo o controle de valores empenhados, liquidados e pagos por vereador, por valor da emenda, por exercício e por lei.
- Garantir o total atendimento ao disposto no Decreto Federal nº 10540/2020, à Lei Federal nº 4320/1964 e às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
- Controlar e evidenciar as informações que subsidiem a apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública, permitir a acumulação dos registros por centros de custos, e permitir a determinação dos custos dos serviços, em atendimento ao Decreto Federal nº 10540/2020 e a Lei 4320/1964. Para isso, o sistema de contabilidade deve possuir integração com os demais sistemas do órgão.
- Permitir geração automática dos lançamentos contábeis de encerramentos parciais e finais de exercícios, especialmente em atendimento ao sistema Aplic do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás.
- Atender plenamente às normas contábeis e fiscais atualizadas, especialmente as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, ao disposto no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público e as regras de contabilização e prestação de contas exigidas pelo sistema COLARE do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás, ou outra que vier a substituí-lo.
- Permitir a emissão de balancetes, diário, razão e demonstrativos contábeis mensais, anuais ou de períodos escolhidos, sejam individuais ou consolidados. Bem como, permitir a busca por lançamentos contábeis através da utilização de filtros de qualquer das informações contidas no lançamento contábil.
- Permitir a emissão das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP) e seus anexos, e a emissão dos demonstrativos estabelecidos pela Lei Federal nº 4320/1964 e pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).
- Permitir envio do E-Social via API;
- Emitir relatórios financeiro do E-Social;

8.3- Módulo De Tesouraria

- Informatizar os processos que envolvem as operações financeiras da tesouraria do município, controlando as seguintes atividades: Recebimentos, Pagamentos, Movimentação Bancária, Emissão de Cheques, Conciliação Bancária e Elaboração de Demonstrativos Financeiros. O sistema de Tesouraria deve estar em pleno funcionamento de acordo com o DECRETO Nº 10.540, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020, LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000 e demais normas complementares devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:
 - Cadastro de Contas Bancárias.
 - Configuração de modelo de impressão.

- Totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade Pública e Folha de Pagamento.
- Emitir automaticamente as ordens de pagamento das Folhas de Pagamento: Mensal, Férias, Rescisão, Complementar, Décimo Terceiro e demais consignados, conforme empenhos e liquidações emitidos pela Contabilidade.
- Possuir controle de fechamento de contas por mês.
- Controlar os saldos das contas bancárias, individualizada, por codificação completa da fonte de recurso.
- Parametrização da emissão da Ordem de Pagamento, que seja vinculada ao empenho de origem. Não permitir o lançamento de Ordem de Pagamento com fontes de recursos diferentes do empenho a ser pago.
- Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas: Restos a pagar, despesa extra e empenho do exercício.
- Permitir alteração, exclusão, anulação total ou parcial das ordens de pagamento e receitas.
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de Conciliação Bancária de todas as contas dos bancos (individualizadas ou em conjunto no relatório). Permite conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período, comparando os lançamentos de pagamentos e recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários. Permitir realizar a conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas para auxiliar a conciliação de valores pendentes.
- Possibilidade de inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizados.
- Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício, permitindo filtrar por codificação completa da fonte de recurso, além de permitir a exportação do arquivo.
- Possibilidade de escolha de lançar movimentação financeira e realização da receita pela Tesouraria, onde na realização da receita o sistema controla automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados.
- Permitir o lançamento de transferências bancárias entre contas correntes do município e entre fontes de recursos (codificação completa) da mesma conta corrente.
- Permitir o lançamento de transferências entre entidades (Repasses, Duodécimo).
- Integração com o Sistema de Tributação para lançamento automático das receitas municipais.
- Permitir a inclusão das receitas recebidas do governo federal, estadual, emendas parlamentares, com a vinculação da fonte de recurso da receita automaticamente à fonte de recurso da conta bancária.
- Permitir realizar o cadastro de convênios realizados e, no momento do lançamento da receita, permitir a vinculação dos mesmos.

- Emitir relatório com a demonstração dos saldos bancários.
- Emitir relatórios das despesas orçamentárias, extra orçamentárias e de restos a pagar: empenhada, liquidada, paga e a pagar.
- Permitir a emissão de extrato de pagamento a credor, demonstrando informações dos empenhos, valores, notas fiscais.
- Permitir a emissão de relatório dos valores empenhados e/ou liquidados, por codificação completa das fontes de recursos, relativos a Folha de Pagamento.
- Permitir o lançamento das receitas de rendimentos das aplicações financeiras, vinculando-as, automaticamente, à fonte de recurso da conta bancária informada no lançamento.
- Permitir a emissão de relatórios gerenciais: comparativos mensais da receita, por receita arrecadada, dos depósitos de diversas origens, movimento financeiro, extratos das retenções, por codificação completa da fonte de recursos, de acordo com o interesse do Município e do Tribunal de Contas.
- Possuir demonstrativos de Execução extra orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar.
- Possuir demonstrativos de movimento de caixa, como boletim de caixa, saldos e transferências bancárias.
- Permitir geração de remessas bancárias para pagamento de fornecedores, inclusive com rotina de agendamento de pagamentos.
- Emitir e enviar Notificação de Recebimento de Recursos, aos partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais, conforme artigo 2º da Lei nº 9.452/97.
- Relatório de disponibilidade financeira com agrupamento por conta completa, fonte grupo, fonte código, fonte detalhe.
- Permitir o recebimento de valores por meio de cartão de crédito, cartão de débito e via PIX, além dos documentos de arrecadação (DAM).
- Possibilitar a baixa automática de débitos por meio de pagamento via cartão de crédito, cartão de débito e via PIX, além dos documentos de arrecadação (DAM).

8.4- Módulo De Compras E Licitações

- Possibilitar o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, interligando com o sistema de compras e pregão devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:
- Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.
- Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de matérias num determinado período.



ESTADO DE GOIÁS
GOVERNO MUNICIPAL DE PIRANHAS
ADM. 2025 - 2028

- Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras das diversas secretarias/fundos/autarquias/departamentos, agrupando itens iguais, para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente.
- Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software.
- Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados.
- Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais.
- Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, por ocasião do Cadastro de Fornecedores junto ao Cadastro Geral do Município.
- Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente.
- Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços.
- Emitir relatórios de compra e serviço.
- Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário.
- Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado e frotas.
- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos.
- Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
- Controlar através de relatórios e alertas os contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos.
- Permitir lançamento de realinhamentos de preços.
- Possibilitar o controle das certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.
- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
- Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações.
- Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
- Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.

- Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
- Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
- O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais.
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
- Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com a Lei 14.133/2021, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.
- Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo o processo.
- Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.
- Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global.
- Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão do pregão.
- Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
- Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.
- O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520).
- Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
- Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
- O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances com opção de salvamento da ata e formato.DOCX.
- Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.
- Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
- Permitir o cadastro de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração.
- Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.
- Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório.
- Permitir registrar a comissão de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final.
- Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros.

- Controle de Saldo de Licitações: Permite controlar o saldo de Licitações não permitindo comprar além do Licitado ou do aditivo. Automaticamente, no ato da emissão da ordem de fornecimento no sistema de compras.
- Controle de Dotação Orçamentária: O controle de saldos de dotações é feito em tempo real totalmente automático, não deixando solicitar nada além do orçado, caso sofra reduções na contabilidade.
- Gerar Propostas: Todas as licitações poderão fornecer arquivo digital com os itens da licitados, sendo ele preenchido pelo fornecedor participante, também este mesmo arquivo será importado para a proposta do sistema, não havendo necessidade de o usuário informar valores manualmente de cada fornecedor.
- Possibilitar Exportar e Importar dados de Licitações realizadas por Sistemas Eletrônicos.
- Permitir o cadastro de Licitações realizadas eletronicamente.
- Possuir integração com sistema de pregão eletrônico.
- Permitir a sincronização dos envios do sistema com o TCM/GO
- Permitir o Envio ao PNCP do Aviso de Contratação, Editais, Contratos, Aditivos, Itens, Documentos e Resultado.
- Informar no Conceito integrado com o PNCP o número do registro.
- Permitir acessar o Registro no PNCP, via sistema.
- Possuir Ambiente para que os fornecedores possam enviar suas propostas para Processos publicados (Orçamentos e Dispensas Eletrônicas).
- Realizar Cadastro e controle de Adesão.
- Realizar o Cadastro de Adesão Externa e Interna.
- Realizar o Controle de saldo de produtos de Adesão.
- Geração e envio PCA (Plano de contratações Anual) para PNCP.
- Possuir integração com principais plataformas de pregão eletrônico disponíveis no mercado via API.

8.5- Módulo De Controle De Estoque (Almoxarifado)

- Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:
- Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento.
- Propiciar o registro de entrega de materiais adquiridos.
- Propiciar o controle de entrega parcelada, informando saldos e data de entrega prevista.
- Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
- Permitir controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque.
- Permitir gerenciar os saldos físico e financeiro dos estoques.

- Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos no inventário (Após a realização do inventário o sistema deve apresentar os estoques no centro de custo de origem e não no centro de custo da secretaria).
- Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período analítico/sintético.
- Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, e categorias de produtos (Os valores da saída deverão ser sempre pelo valor do certame e nunca por média).
- Possibilitar que o processo de requisição de material possa ser feito online pelo próprio sistema, dessa forma efetuando a integração com os setores solicitantes ao almoxarifado (Bloquear o saldo se já existe solicitação anterior do mesmo produto).
- Permitir a criação e controle de diversos órgãos, onde estão depositados os produtos em estoque (separar o estoque por centro de custo e permitir apenas as pessoas autorizadas pelo órgão do centro de custo a verificar o seu estoque assim como fazer retirada).
- Permitir o controle de materiais perecíveis por data de validade e lote.
- Possibilitar a distribuição de materiais perecíveis por ordem de vencimento e de lote, e possibilitar a parametrização da quantidade de dias que deseja ser notificado do vencimento conforme metodologia PEPS.
- Possibilitar a formação de kit.
- Possibilitar a geração de relatórios de consumo e relatórios de Curva ABC.
- Possibilitar a gestão por estoque mínimo e estoque máximo.
- Gerar relatório de produtos movimentados separados, excluindo os produtos zerados, como gênero alimentício, produtos/materiais e medicamentos.
- Parametrizar relatório de inventário, relatório de posição do estoque diário e balancete, para que os valores sejam idênticos.
- Verificar a possibilidade da entrada e saída dos produtos pelo código de barra do produto, e não pelo código gerado pela licitação.
- Gerar relatório por movimentação de mercadoria, tipo sintético mostrando o total de produtos separados por secretarias.

8.6- Módulo De Controle De Patrimônio

- Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da entidade, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário, devendo apresentar as seguintes características e/ou possibilidades:
- Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem.

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

8.7- Módulo De Controle De Frotas

Avenida Independência, nº 700, Praça Santo Antônio, Centro, Piranhas – Goiás, CEP 76.230-000.

Tele/Fax (64) 3665-7000

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

- Emitir Ficha de Viagem para ficar no veículo a fim de ser preenchido pelo motorista no controle da viagem.
- Emitir Ocorrências dos Veículos.
- Emitir Consumo por Veículos, por produto e por departamento.
- Viagens por Veículo.
- Emitir Extrato de consumo por produto
- Emitir Relatório de veículos que precisam de manutenção.
- Emitir Quilometragem por Veículo.
- Emitir Gastos por Veículos.
- Emitir Gastos por Departamento.
- Emitir Gastos por Motorista.
- Emitir Gastos por Grupo de Despesa.
- Permitir que o controlador Interno ateste os gastos de cada veículo no mês e após atestado bloquear todo e qualquer lançamento para os veículos atestados naquele mês.
- Gerar arquivo de envio e/ou integração para o TCM/GO, de acordo como layout por ele especificado.
- Permitir importação de lançamentos por planilhas, para sistemas externos de controle de fornecimento de combustível.
- Controle de abastecimento com:
 - i. Cadastro de veículos, motoristas, combustível, fornecedores, depósito, centro de custo, secretaria e usuários do sistema (com configuração p/ consulta, gestor, supervisor).
 - Permitir relatórios de:
 - i. Abastecimento por veículo (por data e hora, por empenho, por fornecedor, contábil, por secretaria), distribuição, transferência de empenho, saldo, empenhos, processo de compras e registro de preços ANP.

8.8- Módulo De Arrecadação Tributária E Não Tributária

- Permitir o controle de todos os impostos e taxas municipais, inclusive as receitas não tributárias, desde o cadastro, lançamento, arrecadação, contencioso, cobrança, dívida ativa e execução fiscal. Devendo ser parametrizado de forma a adaptar-se aos cadastros técnicos do município e à legislação vigente, notadamente o Código Tributário do Município e suas regulamentações, além da legislação federal e estadual pertinente, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:
 - Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal.
 - Permitir a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação.
 - Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente.



ESTADO DE GOIÁS
GOVERNO MUNICIPAL DE PIRANHAS
ADM. 2025 - 2028

- Na transferência de proprietário de imóvel emitir relatório informando a existência de débito do imóvel inclusive o inscrito em dívida ativa ou executivo fiscal.
- Possuir informações cadastrais dos imóveis existentes no município, prediais e territoriais e emitir relatório com as inconsistências verificadas no cadastro.
- Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa.
- Registrar o Contador responsável pela contabilidade da empresa.
- Possuir agenda de vencimentos de tributos.
- Emitir Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo.
- Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas.
- Permitir o lançamento de tributos com possibilidade de destinação para o domicílio de representante autorizado.
- Permitir a livre configuração de leiaute e conteúdo das Notificações de Lançamento.
- Registrar na Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento.
- Permitir controle de várias atividades por contribuinte, indicando a atividade principal e secundária.
- Permitir o cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais (incompletos) e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades (profissionais liberais/não liberais, sociedade civil de profissionais), prevendo também descontos parametrizáveis, com possibilidade de alteração pela prefeitura.
- Permitir a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento.
- Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e ano anterior.
- Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa.
- Calcular o ITBI, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.
- Permitir o cálculo, lançamento e emissão de Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço.
- Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas.
- Emitir relatório analítico e sintético com quantidade de lançamentos e respectivos valores por tributo e tipo do lançamento (mensal, anual ou resultante de ação da fiscalização).
- Emitir extrato individualizado do lançamento.
- Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados.

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

- Permitir aos contadores informar as notas fiscais das diretamente na internet, de forma on-line.
- Permitir que os Bancos façam suas declarações de serviços prestados sejam feitas pelo plano de contas do COSIF por integração ou manualmente.
- Possibilitar a parametrização e definição das contas passíveis de tributação pelo ISSQN pela instituição financeira, com apuração do valor do tributo devido para cada conta.
- Possibilitar o cálculo automático dos valores faturados e o ISS devido para cada tipo de conta do Plano COSIF.
- Permitir cadastrar modelo de CDA e Petição por Tributos.
- Permitir agendar sincronização dos processos de dívida ativa com o PROJUDI/GO.
- Permitir excluir débitos em lote por contribuinte, empresa, imóvel, registrando log e permitir a reversão.
- Permitir processar em lote a inclusão e exclusão de tributos em guias geradas.
- Permitir importar débitos do simples nacional, provenientes de convênio firmado entre a prefeitura e a PGFN (Procuradoria Geral da Fazenda Nacional).
- Permitir impressão de notas fiscais eletrônicas em lote por contribuinte;
- Permitir realizar estorno de inscrição de dívida ativa em lote
- Permitir cancelar processos judiciais em lote.
- Permitir cancelar CDA'S emitidas em massa.
- Permitir cancelar petição em massa.
- Permitir lançamento de taxas pelo contribuinte através da internet.
- Permitir gerar relação de contribuintes adimplentes por tributos;
- Permitir realizar processamento em lote do parcelamento, cancelamento do parcelamento e o estorno do cancelamento do parcelamento.
- Permitir deferir ou indeferir o cancelamento de notas fiscais eletrônica em lote.
- Permitir atualizar as informações de enquadramento e desenquadramento das empresas em lote através do portal do simples nacional.
- Emitir relatório do cruzamento de informações entre notas fiscais eletrônicas emitidas com os valores declarados no simples nacional.
- Permitir gerar arquivo de notificação de autorregularização das empresas do simples nacional, contendo empresas com divergência de declaração, com omissão de declaração e com atraso no pagamento das obrigações geradas pelas declarações, no padrão recebível pelo portal do simples nacional dos entes federados.
- Emitir relatório de declarações PGDAS-D por período, contendo nome da empresa, referência da declaração, valor da declaração, e número da declaração.
- Emitir relatório com a relação de pagamento das declarações por período contendo nome da empresa, referência da declaração, valor e tempo de atraso.



ESTADO DE GOIÁS
GOVERNO MUNICIPAL DE PIRANHAS
ADM. 2025 - 2028

- Emitir relatório comparativo de pelo menos 3 referências consecutivas de declarações realizadas ao simples nacional, demonstrando a evolução do faturamento das empresas, por período.
- Emitir relatório dos maiores contribuintes devedores do simples nacional, por período, demonstrando valor da dívida e quantidade de referências não pagas.
- Emitir relatório por período, contendo empresas enquadradas no simples que não estão efetuando as declarações PGDAS-D, contendo nome da empresa e o valor do faturamento por referência.
- Ter integração de cobrança através do PIX com pelo menos 2 instituições financeiras de grande porte.
- Integração com o módulo de contabilidade e tesouraria, Nota fiscal Eletrônica instantaneamente, utilizando da informação em tempo real para apuração da receita arrecadada e ao mesmo tempo controlando a entrada em bancos pelas contas de arrecadação de tributos, servindo de base de dados para o Portal de serviços ao contribuinte.
- Receber automaticamente as baixas das guias a partir da leitura e atualização dos arquivos de retorno pela Tesouraria, sem processo aditivo, a mesma rotina que lança na contabilidade (via sistema de tesouraria) efetua a baixa na mesma transação.
- Não permitir excluir guias.
- Permitir o recebimento de valores por meio de cartão de crédito, cartão de débito e via PIX, além dos documentos de arrecadação (DAM).
- Possibilitar a baixa automática de débitos por meio de pagamento via cartão de crédito, cartão de débito e via PIX, além dos documentos de arrecadação (DAM).
- Possibilitar que a prefeitura possa gerar/emitir, controlar e gerenciar todos os impostos e taxas administradas pelo município.
- Permitir que seja configurada todas as taxas e impostos conforme a legislação, quanto a sua fórmula de cálculo, correções, moedas e indexadores, este cadastro não deve existir limitações, e deve controlar os cadastros de taxas e conversão pra dívida ativa da taxa com o devido relacionamento.
- Permitir o cadastramento de ruas, bairros, bancos, cadastro, impostos, taxas, planta de valores, atividades, moedas e as mensagens de carnês de IPTU.
- Permitir que se lance os débitos não pagos para o módulo de dívida ativa de forma geral ou individual.
- Permitir que o lançamento de em dívida ativa possa ser informado na contabilidade automaticamente.
- Possibilitar o cálculo de juros, multas e correção baseado em fórmulas conforme definido na legislação em vigor.
- Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, pix, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas ou carnê total.



ESTADO DE GOIÁS
GOVERNO MUNICIPAL DE PIRANHAS
ADM. 2025 - 2028

- Permitir que seja possível gerar arquivos para a impressão dos carnês por gráficos ou outros.
- Possibilitar a emissão/remissão de guias de IPTU via internet, atualizados com juros e multa.
- Possibilitar cadastrar várias moedas no Software, tendo a facilidade de geração e valores de indexadores para intervalos de datas.
- Disponibilizar os arquivos de inscrição e baixas de dívida ativa para a Apuração de Tributos a serem enviados ao Tribunal de Contas dos Municípios.
- Permitir emitir certidão positiva ou negativa automaticamente, para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando todos os módulos (Inclusive via internet).
- Permitir a emissão de extrato de débitos (Inclusive via internet).
- Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao Software 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 cancelamentos, rol de classificação da receita de acordo com plano de contas da receita da Prefeitura, rol de pagamentos, rol de estorno de pagamento, etc.
- Permitir que seja efetuado o cadastro de bairros, logradouros, seções, loteamentos, condomínios, desmembramentos, contribuintes, edifícios.
- Permitir que logradouro possa estar relacionado com vários bairros.
- Possibilitar que seja efetuada a configuração das informações do cadastro técnico, das rotinas de emissão de todas as guias tributárias, do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais.
- Possibilitar que seja efetuada a isenção do IPTU via Software.
- Possibilitar que a planta de valores seja configurável baseada no Boletim de cadastro e na localização do imóvel.
- Possibilitar consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro imobiliário, logradouro e seções entre eles.
- Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ, número da guia pagamento do IPTU do Ano vigente.
- Permitir manter um histórico de alterações que possibilite a consulta e a emissão do espelho das informações, conforme a data da alteração, relatório contendo resumo das alterações com o valor IPTU antigo e o novo valor recalculado do ano corrente.
- Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação.
- Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.

- Possibilitar o cadastro de compromissário por imóvel sem que haja alteração da propriedade.
- Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício e do ano vigente.
- Permitir a alteração da base de cálculo, emissão de prévia, guia de pagamento do ITBI e transferência de imóveis, vetando opcionalmente a mesma quando o imóvel possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.
- Possibilitar a transferência automática do imóvel mediante pagamento da guia de ITBI, e que a rotina seja parametrizável para transferência seja automática ou não.
- Permitir quando necessário que se busque as informações do Cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis.
- Possibilitar parametrizar todas as rotinas de cálculo conforme a obra e que atenda a legislação.
- Possibilitar o lançamento, parcelamento e reparcimento de débitos, com emissão dos respectivos termos.
- Possibilitar a emissão dos carnês de asfalto separados por editais.
- Possibilitar que seja cadastrada todas as taxas e tarifas municipais.
- Permitir que seja parametrizável a fórmula de cada tarifa ou taxa para cobrança.
- Possuir opção para Lançamento de REFIS de Acordo com a Legislação.
- Possuir opção de Emissão dos Alvarás Provisórios e taxa de fiscalização.
- Possibilitar a emissão de guias e o envio de arquivos de cobrança registrada.
- Possibilitar a geração e emissão de certidão de dívida ativa. Nesta mesma rotina me permitir fazer uma prévia antes da geração da certidão, bem como as Petições iniciais.
- Possibilitar a emissão de notificação fiscal ou de dívida ativa.
- Possibilitar a geração emissão e remissão dos livros de dívida ativa.
- Possibilitar o Parcelamento de débitos em Execução Fiscal e os débitos parcelados fiquem com o status de suspenso até a quitação do parcelamento.
- Possibilitar a baixa automática dos débitos suspensos mediante pagamento de todas as parcelas do parcelamento de execução fiscal, no momento da baixa por arquivo de retorno.
- Permitir o cancelamento do parcelamento de execução fiscal, e caso o contribuinte já tenha realizado o pagamento de alguma guia o sistema abate o valor pago pelo mesmo.
- Possibilitar fazer a prévia antes da finalização do parcelamento da Dívida Ativa fiscal e possibilitar a emissão da mesma.
- Possibilitar fazer a prévia com Cálculo de Alvará antes de sua efetivação.
- Possibilitar que as fórmulas de Cálculo de Alvará de Localização e Funcionamento, Alvará de Construção, Alvará Sanitário e Licenciamento Ambiental seja configurável.
- Possibilitar a emissão de relatórios de todas as taxas por tipo, data ou receita.
- O sistema deve exibir ao operador somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado.



ESTADO DE GOIÁS
GOVERNO MUNICIPAL DE PIRANHAS
ADM. 2025 - 2028

- Permitir a implementação de protocolos de segurança para proteger os dados contra acessos não autorizados e garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações.
- Permitir que software possua um design responsivo, garantindo uma adaptação fluida a diferentes tamanhos de tela e resolução, incluindo tablets e smartphones. Isso deve incluir a otimização de todos os elementos visuais e de interface, permitindo uma navegação intuitiva e eficaz em dispositivos móveis. Assegurando que todas as operações que podem ser realizadas em um ambiente de desktop também sejam executáveis em dispositivos móveis sem perda de performance ou funcionalidade.
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em disco rígido ou removível e a seleção da impressora desejada.
- Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
- Utilizar a língua portuguesa (Brasil) para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários.
- Possibilitar a emissão de Certidão Negativa de Débitos.
- Possuir opção de verificação online e pública da autenticidade da Certidão Negativa de Débitos.
- O software deve incluir uma funcionalidade que permita a emissão de alvarás e autorizações municipais com a inclusão de um QR CODE único em cada documento. Este código QR deve permitir a validação rápida e segura da autenticidade e do status atual do documento utilizando dispositivos móveis como smartphones e tablets.
- Possuir funcionalidade de cadastramento e atualização cadastral de forma a agilizar o processo de preenchimento e atualização das informações cadastrais dos contribuintes. É obrigatório que a funcionalidade de cadastramento seja compatível com o Cadastro Nacional de Atividade Econômica (CNAE 2.0) e possua também uma interface fácil e amigável.
- Possuir funcionalidade para fechamento e escrituração automática de ISSQN próprio e retido, onde sistema deverá realizar uma prévia dos contribuintes a serem escriturados, devendo conter os filtros por tipo de ISSQN, ano e mês de competência, possibilitando após o fechamento a visualização e impressão das guias de pagamento.
- Possibilitar a emissão de relatórios ou consulta em tela do fechamento e escrituração automática de ISSQN próprio e retido.
- Possuir rotina de cadastro de obras para contribuintes de obras já previamente cadastrados no cadastro geral, permitindo a parametrização dos valores de mão de obra por m² para cada padrão de construção de acordo com a legislação municipal e calcular automaticamente o valor da base de cálculo e do ISSQN devido.
- Permitir a impressão de Guia de pagamento de ISSQN Próprio, Retido na Fonte ou antecipado de pessoa jurídica, em formulário padrão com código de barras padrão FEBRABAN, em folha A4 utilizando impressora a laser ou jato de tinta.



ESTADO DE GOIÁS
GOVERNO MUNICIPAL DE PIRANHAS
ADM. 2025 - 2028

- Possibilitar a emissão de guia de pagamento do ISSQN, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros e multas, assim como impressão de 2ª via.
- Possuir rotina de baixa bancária, com capacidade de processar arquivos de baixa bancária emitidos por instituição financeira layout modelo FEBRABAN.
- Possuir rotina de lançamento do ISSQN fixo anual, fixo mensal para os profissionais autônomos, geração de guias de recolhimento de estimativa para os contribuintes estimados dispensados da declaração de documentos fiscais através do cadastramento de grupos de contribuintes ou de acordo com a atividade do contribuinte permitindo a parametrização da data de vencimento das parcelas, do número de parcelas e o do valor a ser lançado de acordo com o grupo ou atividade do contribuinte, possibilitando a geração individual para um contribuinte ou em lote para todos os contribuintes.
- Disponibilizar ambiente de homologação para teste de validação das informações enviadas pelos sistemas dos contribuintes, conforme manual de integração da ABRASF.
- Permitir informar se o cadastro é de contribuinte nomeado como substituto tributário.
- Permitir marcar o cadastro como optante do simples.
- Permitir aos usuários do sistema gerencial o acesso a todas as funcionalidades do módulo On-line dos contribuintes sem a necessidade de fazer múltiplos logins ou acessar vários módulos.
- Possuir rotina administrativa para estorno de baixa de guias.
- Possuir rotina administrativa para edição de multas, juros e vencimentos de guias.
- Possuir certidão negativa online, o serviço de certidão deve possuir/disponibilizar interfaces de comunicação com o sistema tributário contratado pelo município a fim de facilitar e garantir a unicidade da informação.
- Possibilitar o enquadramento do Declarante a uma faixa de faturamento e às alíquotas conforme Lei Complementar 123/2006 alterada pelas leis complementares 127/2007 e 128/2008 que instituiu o Simples Nacional e deve informar a alíquota de ISS do Simples Nacional antes de iniciar a declaração do mês.
- Manter histórico de enquadramento das empresas com relação a sua opção.
- Possuir/disponibilizar interface de comunicação com o sistema tributário contratado pelo município a fim de consultar débitos referentes ao cadastro mobiliário permitindo assim que quando necessário o usuário possa efetuar a remissão de segundas vias de guias de recolhimento assim como efetuar correção de Multas, Juros e Correção Monetária quando encontrarem-se vencidas.
- Controle dos Impostos, Taxas e Contribuições Municipais.
- Integração com módulo de contribuintes.
- Integração com módulo contábil.
- Gestão do Simples Nacional (Processamento PGDAS-D e DAF607), parcelamento (Receita BX), dívida ativa, arquivos de eventos.
- Possibilitar o tratamento automático de todos os cálculos e informações necessárias incluindo filiais e o faturamento dos meses anteriores para ter a capacidade de geração de



ESTADO DE GOIÁS
GOVERNO MUNICIPAL DE PIRANHAS
ADM. 2025 - 2028

relatório para preenchimento de informações solicitadas pelo programa PGDAS da Receita Federal para geração do DAS – Documento de Arrecadação do Simples Nacional.

- Disponibilizar ao contribuinte opção de consulta e emissão do carnê de IPTU para pagamento, seja cota única ou parcelas.
- Disponibilizar ao contribuinte opção de consulta e emissão do Boletim Imobiliário Cadastral.
- Disponibilizar ao contribuinte opção de consulta e emissão da Certidão de Valor Venal.
- Disponibilizar ao contribuinte opção de consulta e emissão de Certidão de Isenção.
- Disponibilizar ao contribuinte/Escritório responsável opção de consulta e emissão de guia para o pagamento do Alvará.
- Deve possibilitar o acesso para emitir Certidões para Contribuintes, Imobiliários e Proprietários; Emissão de Certidão Online e Confirmação de Autenticidade da Certidão.
- Gestão e Controle de Incentivos Fiscais.
- Permitir o cadastro de empresas não estabelecidas.
- Cadastro de Prestadores de Serviços de Outros Municípios - Realiza a inscrição no cadastro da Secretaria Municipal de Fazenda, através de formulário eletrônico.
- Consulta Andamento de Requerimento de Inscrição - Consulta do andamento de requerimento de inscrição, informando número do protocolo ou CNPJ.
- Situação Cadastral de Prestadores de Outros Municípios - Consulta de situação de cadastro dos prestadores de outros municípios pelo tomador de serviços, informando o CNPJ do prestador.
- Cadastro Simplificado de Prestadores - Realiza a inscrição, em cadastro simplificado, dos prestadores de serviços pelo tomador de serviços.
- Pedidos de Restituição de ISS Retido - Procedimentos para formalização dos pedidos de restituição de valores retidos de prestadores estabelecidos fora do Município.
- Permite, via Internet, procedimento de autorização realizada pelo Responsável Legal vinculando um Responsável Contábil às suas Empresas Declarantes.
- Permite também o procedimento de desvinculação sendo feita pelo Contábil.
- O sistema deve limitar ao responsável contábil o acesso a somente empresas já vinculadas.
- Possibilita ao sujeito passivo a capacidade para efetivo cadastramento das notas fiscais emitidas e recebidas, recibos, faturas e demais documentos para controle do cumprimento da obrigação de pagar e declarar o ISSQN permitindo ainda cadastrar a operação, local da prestação, tributação, atividade prestada e alíquota correlata.
- Disponibiliza funcionalidade de Escrituração Substitutiva (correção/alteração de qualquer dado da Escrituração Fiscal) com a possibilidade de inserção de novas Notas Fiscais na escrituração fiscal já realizada, inclusive para prestadores de serviços estabelecidos fora do município.



ESTADO DE GOIÁS
GOVERNO MUNICIPAL DE PIRANHAS
ADM. 2025 - 2028

- Possibilita a impressão de Guia de pagamento de ISSQN Próprio ou Retido na Fonte, de qualquer mês, em formulário padrão com código de barras padrão FEBRABAN, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros e multas.
- Possibilita a impressão da Guia de pagamento de ISSQN estimado, sociedade civil e autônoma, de qualquer mês, em formulário padrão com código de barras padrão FEBRABAN, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros e multas.
- Possibilita a impressão de Recibo de Retenção, sobre notas fiscais recebidas com imposto retido na fonte, de qualquer mês.
- Contempla também o histórico de enquadramento das empresas com relação a sua opção.
- Importa as informações relativas ao Pagamento do ISSQN dos Contribuintes optantes pelo Simples Nacional e realiza a consistência das informações cadastrais importadas, permitindo a correção de erros.
- Gera arquivo no padrão FEBRABAN contendo pagamentos dos contribuintes optantes do SIMPLES NACIONAL feitos para efeito de baixa no sistema de arrecadação tributária da Prefeitura.
- Emite relatórios parametrizados por contribuinte, Plano de Contas e Balancete Mensal.
- Possibilitar a atualização mensal e consulta do Plano de Contas COSIF.
- Emitir guia de pagamento do ISSQN de acordo com os saldos das contas tributadas.
- Permite integração para recebimento das Declarações Eletrônicas de Serviços Instituições Financeiras - DESIF.
- Gera automaticamente a declaração de serviços tomados e retidos por órgãos públicos federais a partir do arquivo gerado com base na Instrução Normativa nº 4/2004.
- Apresentar informações que permitam acompanhar o quantitativo de entrega das declarações.
- Identificar contribuintes que declararam ausência de movimento econômico, mas que prestaram ou tomaram serviços.
- Identificar a irregularidade de Sonegação de Serviços Prestados e Tomados.
- Identificar as notas fiscais de um contribuinte que apresentaram divergência entre os valores declarados pelo prestador e pelo tomador.
- Identificar as notas fiscais de um contribuinte que apresenta a irregularidade de Duplicidade de Notas.
- Identificar as Retenções não realizadas pelo Tomador, e que foram declaradas como retidas pelo Prestador.
- Relatório contendo informações sobre exportação (identificando o tomador e a cidade de destino) e importação (identificando o prestador e a cidade de origem).
- Relatório contendo informações sobre ocorrência de Maiores Diferenças de Pagamento de ISSQN Próprio e Substituto.

- Relatório contendo informações sobre maiores contribuintes de recolhimentos de ISSQN por atividade.
- Relatório contendo informações sobre arrecadação das atividades econômicas, por mês de competência e mês de pagamento de ISSQN Próprio e Substituto.
- Relatório contendo informações sobre histórico de arrecadação de determinado contribuinte do ISSQN.
- Relatório contendo informações das declarações de Instituições Financeiras.
- Relatório de contribuintes que declaram ISSQN Próprio e Substituto a recolher e não recolheram ou recolheram a menor.
- Relatório de contribuintes que utilizam de Tributações que Isentam do não recolhimento do ISSQN.
- Permitir emissão de Ordens de Serviços para os auditores com base nos relatórios de ocorrências.
- Possibilitar a emissão de relatório de todas as Ordens Geradas.
- Possibilitar em ordem de serviço: Visualizar, Editar, Gerar Notificação, Prorrogar, cancelar e realizar diversas impressões como: Termo de Programação, Termo de Prorrogação, Ordem de Serviço, Histórico de Alterações, como também acompanhar pelas legendas: Abertas, Prorrogadas, Concluídas e Canceladas.
- Disponibilizar aos fiscais, consulta das Ordens de Serviços em andamento sob sua responsabilidade, permitindo a verificação necessária e obtendo todas as informações para a execução de suas tarefas.
- Emissão dos documentos necessários à realização e à finalização dos processos de fiscalização, conforme requisitos e modelos definidos na legislação tributária e nas demais normas municipais, tais como:
 - I.Termo de Início;
 - II.Intimações;
 - III.Termo de Recebimento;
 - IV.Termo de Apreensão;
 - V.Quadros e tabelas demonstrativas do cálculo do crédito tributário, incluindo especificação do principal, atualização monetária, multa de mora, juros de mora e total;
 - VI.Auto de Infração e quadros demonstrativos do cálculo do crédito tributário incluindo especificação do principal, atualização monetária, multa de mora, juros de mora e demais multas;
 - VII.Termo de Devolução;
 - VIII.Termo de Conclusão;
- Possibilitar que o processo de fiscalização esteja integrado às informações do cadastro de contribuintes.
- Possibilitar a emissão da CDA (Certidão de Dívida Ativa) utilizando-se de filtros diversos, vinculando os dados da procuradoria municipal.

- Realizar a emissão da petição inicial, baseando-se em dados prévios emitidos na Certidão de Dívida Ativa, habilitando a dívida para a cobrança judicial.
- Gerenciamento das informações acerca do processo de execução fiscal, realizando todo o acompanhamento do processo desde sua abertura até o seu encerramento.
- Possibilitar a parametrização dos campos relacionados à inscrição imobiliária dos imóveis do município.
- Permitir a impressão de 2ª via de DAM / BOLETO para cota única e parcelamentos aos lançamentos gerados pelo Município.
- Permitir ao contribuinte realizar parcelamentos on-line.
- Permitir a emissão de Boletim de Cadastro Imobiliário (BCI) atualizado com as características do imóvel do contribuinte.
- Permitir ao contribuinte o requerimento on-line para solicitação do Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis (ITBI).
- Permitir em tempo real o acompanhamento do processo e o trâmite do requerimento gerado via portal.
- Permitir a impressão de 2ª via de DAM / BOLETO aos refinanciamentos realizados.
- Permitir a emissão de documento de Certidão Negativa de Débitos, inclusive 2ª via, baseando-se na análise dos lançamentos em tempo real.
- Permitir a emissão de documento de Certidão Positiva com Efeitos Negativo, inclusive 2ª via, baseando-se na análise dos lançamentos em tempo real.
- Permitir a emissão de documento de Certidão Positiva, inclusive 2ª via, baseando-se na análise dos lançamentos em tempo real.
- Permitir a emissão de documento de Certidão de Dívida Ativa, inclusive 2ª via, baseando-se na análise dos lançamentos em tempo real.
- Permitir em tempo real ao contribuinte / profissional o requerimento e acompanhamento do processo, inclusive sendo possível a interação entre o fisco municipal e o requerente, para emissões de alvarás dos tipos: Posturas, Localização e Funcionamento; Funcionamento; Sanitário; ambiental compreendendo a licença prévia – LP, licença de instalação – LI e licença de operação – LO.
- Permitir a impressão de 2ª via de DAM / BOLETO referente aos lançamentos de alvará gerados pelo Município.
- Permitir de forma on-line o cadastramento de profissionais para solicitação de requerimentos.
- Permitir a solicitação de requerimentos de alvarás aos profissionais cadastrados e autorizados.
- Permitir a impressão de 2ª via de DAM / BOLETO referente aos lançamentos de ISSQN gerados pelo Município.
- Permitir a emissão de Boletim de Cadastro Fiscal (BCF) atualizado com as características da empresa.

- Permitir a visualização dos maiores prestadores e tomadores de serviço no Município.
- Permitir integração em tempo real de informações mobiliárias com a Receita Federal (RFB).
- Permitir integração de informações mobiliárias e imobiliárias com a REDESIM.
- Possibilitar a criação automática de cadastros fiscais e inscrições municipais com as informações recebidas por meio integração com a REDESIM.
- Garantir ao fisco Municipal o controle de atendimento dos processos de acordo com a ordem cronológica, garantindo segurança e imparcialidade.
- Manter históricos de inclusões, alterações, exclusões e arquivamentos dos processos gerados.
- Atender, de forma parametrizável, os cálculos de taxas e impostos vinculados à obra de acordo com a legislação municipal.
- Utilizar dados da inscrição imobiliária associada ao processo, incluindo informações como Bairro e Loteamento, para planejar as rotas mais eficientes.
- Funcionalidade que permita a emissão de alvarás e autorizações municipais com a inclusão de um QR CODE único em cada documento. Este código QR deve permitir a validação rápida e segura da autenticidade e do status atual do documento utilizando dispositivos móveis.
- Permitir inserir Ordem de Serviço; permitir cadastro do tipo de ordem de serviço; Permitir apresentação do Período de Conclusão; Permitir definir prazo de execução; Permitir definir a ação da ordem de serviço; Permitir definir por contribuinte, imóvel, bairro; Permitir definir a descrição e observações da ordem de serviço; Permitir definir um ou mais fiscais; Permitir definir qual é o responsável pela elaboração da ordem de serviço.
- Possibilitar a consulta por: Tipo da Ordem de Serviço; Número/Ano; Situação; Status; Fiscal; Contribuinte; Período de Solicitação; Período de Conclusão; Prorrogação.
- Possibilitar a emissão de relatório de todas as Ordens Geradas.
- Deverá a ordem de serviço permitir incluir quantas forem necessárias tais como todos os documentos para cada tipo de ordem.
- Possibilitar a geração, emissão, auto de infração.
- Caso for gerado por imóvel é possível: Informar qual tipo do imóvel; Código do imóvel; Setor; Quadra; Lote; Distrito; Bairro e Loteamento.
- Possibilitar gerar notificação por contribuinte.
- Possibilitar gerar a notificação por Tributo.
- Possibilitar anexar todo e qualquer documento na geração da notificação, bem como imagens na notificação.
- Deverá ser possível informar OS na Notificação.
- Possibilitar criação e parametrizar vários tipos de ações para ordens de serviços, contemplando: Códigos; Descrições; Aplicações; Vínculo da Infração e Penalidade.

- Possibilitar a criação de diversas infrações podendo redigi-las com: Descrição; Legislação; permitir ou não defesa e quando permitir definir o prazo de defesa para posterior geração do auto.
- Possibilitar a identificação de empresas, entidades e profissionais não cadastrados no Cadastro Mobiliário, por meio das notas fiscais declaradas por Prestadores Inscritos.
- Possibilitar a geração de Notificações de Lançamento Eletrônica para contribuintes com não recolhimento ou recolhimento a menor em relação ao ISSQN a recolher já declarado.
- Possibilitar a inserção de informações complementares ao processo de fiscalização, por meio de campos adicionais parametrizáveis.
- Possibilitar a criação de diversas infrações podendo redigi-las com: Descrição; Legislação; permitir ou não defesa e quando permitir definir o prazo de defesa para posterior geração do auto.

8.9- Módulo De Controle De Processos Digitais

- O Módulo de Protocolo e Controle de Processos, deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações digitais (no-paper), até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:
 - Permitir a Assinatura Digital dos Documentos anexados ao Protocolo.
 - Visualizar os anexos de documentos
 - Realizar o download dos anexos de um documento.
 - Assinar documentos utilizando e-CPF.
 - Assinar documentos utilizando certificado A3.
 -
 - Permitir o uso de Certificados Digitais e/ou assinaturas de Sistema.
 - Assinar documentos com certificados no servidor.
 - Realizar upload de documentos para assinatura.
 - Possibilitar a emissão dos Documentos anexados ao Protocolo em um único arquivo (pdf).
 - Assinar documentos em massa
 - Consultar documentos por período.
 - Gerenciar e compartilhar certificados de entidades
 - Possibilitar a Tramitação do processo através de Autorização de regularidade (Aprovado ou Reprovado), bloqueando a tramitação caso não for aprovado a regularidade.
 - Assinar documentos a partir de funcionalidades de uma aplicação (Suíte Cloud, extensões de scripts e relatórios, aplicações de terceiros).
 - Permitir gerar Certidão de Regularidade pelo próprio sistema, podendo anexar e assinar ao próprio processo.
 - Possuir opção de Aprovar /Reprovar, que aprova a regularidade e encaminha o processo para a próxima repartição ou retorna caso reprovado.

- Permitir a parametrização da sequência da numeração dos processos podendo ser por ano e espécie.
- Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil.
- Controlar os níveis de acesso para leitura e escrita de documentos compartilhados
- Organizar documentos em pastas
- Possibilitar o acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF / CNPJ.
- Propiciar ajuste na tramitação.
- Permitir registrar os pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.
- Manter e mostrar o registro de funcionário da data de todo cadastramento dos processos em trâmite.
- Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade.
- Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas.
- Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha / usuário.
- Possibilitar consultas diversas por nº de processo, por requerente, por setor / departamento / secretaria, por assunto.
- Permitir a impressão de etiqueta de protocolização do documento.
- Emitir relatórios controlando os documentos que estão em andamento, parados ou arquivados.
- Emissão de relatório de processos por tempo de atraso na tramitação.
- O sistema deverá possibilitar a utilização via WEB ou cliente servidor ao mesmo tempo sem prejudicar sua consistência.
- Possuir rotina de emissão de documentos como Alvará de Obras, Habite-se, Alvarás de reforma via protocolo, onde o mesmo poderá enviar todos os documentos para análise e via internet.
- Possuir bloqueio de remessas perante a pagamento de taxas.
- Configurar assinaturas dos documentos impressos automaticamente por meio de QR-CODE.
- Permitir cadastramento de solicitações de serviços via web, com a possibilidade de gerar taxas.
- Cadastrar e-mails para recebimento de notificações referente ao processo.
- Permita visualização externa via portal próprio para acompanhamento em tempo real;
- Disponibilizar menu exclusivo aos servidores lotados no setor de protocolo, pois além das funcionalidades do menu Tramitar Processo, este permite ainda editar, cancelar e remover processos protocolados, desde que tenha total rastreio das ações do usuário.
- Possibilitar a parametrização de workflow.
- Possibilitar a emissão de mensagens instrutivas nos carnês de pagamento dos tributos.

- Permitir no decorrer do processo a modificação dos profissionais envolvidos.

8.10- Módulo De Folha De Pagamento E Software De Recursos Humanos

- Possibilitar o controle geral dos recursos humanos da administração municipal, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:
 - O módulo de folha de pagamento deverá controlar todas as atividades referentes a Administração de Pessoal.
 - Efetuar todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitindo os respectivos relatórios.
 - O módulo de folha de pagamento deve ter mecanismos de travas para as referências encerradas e fornecer históricos de alterações por usuário.
 - O módulo de folha de pagamento deve possuir mecanismos para lançamentos de informações acerca da pasta funcional e a segurar as informações já existentes, nas exportações dos dados.
 - O módulo de folha de pagamento deve ter campos para inclusão de fotos para identificação dos servidores.
 - O módulo de folha de pagamento deve possuir campos com bloqueio de lançamentos iguais para servidores diferentes. EX: CPF, PIS, Conta Bancária.
 - O módulo deverá atender ao regime ESTATUTÁRIO.
 - O módulo deverá tratar adequadamente os diferentes tipos de processamento, como normal e complementar, possibilitando criação de mais de uma referência de Rescisões por mês para pagamento em datas distintas.
 - Controle de previdência tanto para o regime geral, regime próprio e complementar.
 - TIPO (Comissionados, efetivos e agentes políticos),
 - CATEGORIAS (Administrativa, Técnica, Chefias, Professores, Corpo Diretivo, etc),
 - O módulo deve permitir cadastro e emissão de relatório por tipo da natureza do cargo (Comissionados, efetivos, contratados, estagiários e agentes políticos); emitir relatório unificado, demonstrando os cargos com o nº de vagas, natureza do cargo, vagas ocupadas, vencimento do cargo, requisito, carga horária etc.
 - Processar: FÉRIAS, 13.º SALÁRIO, ADIANTAMENTO DE 13.º SALÁRIO.
 - Calcular: RESCISÕES CONTRATUAIS, SALÁRIO FAMÍLIA, ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO.
 - Prever: DESCONTO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE.
 - O sistema deverá possuir rotinas que permitam uma adequada Administração salarial:
 - I. Múltiplas tabelas salariais, com progressões horizontais e verticais.
 - II. Tabelas que atendam a DIRF, RAIS, CAGED, SEFIP, etc.
 - III. Tabela de quadro salarial.
 - IV. Cadastro de cargos e funções.
 - V. Outros vencimentos.
 - Ajuste para aumento salarial geral, por cargos e tipos.

- Múltiplos outros cálculos para múltiplos vínculos com acumulação pelo mesmo CPF.
- O sistema deverá permitir a inclusão de variáveis, via valor digitado (horas extras, faltas, prêmios, etc) e via importação.
- Via valores implantados (descontos, padronizados, tais como INSS, FGTS, etc).
- Tabela de Cargos e Salários integrada ao Sistema.
- Cadastro de cargos e funções: Nome do cargo, CBO, nº de Vagas, natureza do cargo, requisitos, referência salarial, restrições etc.
- Cadastro de eventos de ganhos e descontos devidamente parametrizados com os órgãos competentes.
- O módulo deverá permitir o arquivamento de registros que correspondam a toda vida funcional dos empregados permitindo a qualquer tempo à geração de fichas impressas ou relatórios que informem todas as variáveis de cada funcionário.
- O módulo deverá ser integrado com a contabilidade, com geração automática de empenhos para a contabilidade.
- Cálculo de gratificação e ou adicional por tempo de serviço.
- Provisionar as férias e o décimo terceiro salário.
- Possibilitar a inserção dos afastamentos e licenças e conseqüentemente a interrupção do período para cálculo de: Adicional por tempo de serviço, Décimo Terceiro, Férias, Licença Premio, Progressão em Classe.
- Contabilizar todos os eventos da folha com a finalidade de geração de arquivos.
- Emissão de relatórios de trabalhadores por Período e ou Referência, por Evento, por Relação de Afastamentos, por Relação de Contribuição Previdenciária, Relatórios de Resumos Contábil da Folha de Pagamento permitindo filtro por tipo de Folha (Mensal/Férias/Rescisão/Complementar).
- Emissão de relatórios e Arquivos para a SEFIP.
- Cadastro de Empregados, contendo o cadastro básico dos empregados.
- Ficha Financeira, contendo os dados históricos das Folhas de Pagamento.
- Tabela de Dependentes, contendo os dependentes de salário família, Imposto de Renda.
- Lançamento de Movimento da Folha, contendo os lançamentos de verbas efetuadas para o cálculo da folha do mês por meio de Eventos/Rubricas fixos e variáveis.
- Possuir no mínimo 4 dígitos para criação de Eventos/Rubricas. EX: 0001 a 9999.
- Lançamento de Movimento de 13º salário considerando os adiantamentos/antecipação realizados.
- Possuir configurações diversas para cada evento considerando o cálculo de Auxílio Doença, Férias, Previdência Própria e INSS e 13º Salário.
- Folha de Pagamento, lançamentos, contendo os valores calculados constantes na folha de pagamento.
- Arquivos de Administração de Férias contém os valores de bases de cálculo e lançamentos de férias.

- O Sistema deverá ser dotado de recursos que permitam o bloqueio através de senhas, de acessos por níveis de perfis permitindo que o administrador do sistema libere ou restrinja acesso de acordo como os interesses da administração. Que seja controlado e registrado no sistema todas as inclusões, alterações e retiradas de dados do sistema, com controle de quando, onde e por que foram efetuadas estas ações.
- Tabelas Genéricas do Sistema contém as tabelas de uso genérico para a empresa, grau de instrução, vínculo, CBO, Nacionalidade, índices financeiros.
- Tabelas Oficiais, do INSS E IRRF.
- Tabelas de Programas contem a associação dos programas com as funções do programa.
- Possuir integração completa com TCM/GO.
- Possuir integração completa com o E-SOCIAL.
- Possuir Relatório de acompanhamento dos Erros e Diferenças de valores gerados entre o Sistema e o E-SOCIAL.
- Possuir funcionalidade de cadastro de todos os envios do E-SOCIAL, permitindo o envio de todas as tabelas iniciais, dos Eventos Não Periódicos, Eventos Periódicos e Exclusão de Eventos.
- Possuir relatório para acompanhamento de apuração do INSS através do evento E-SOCIAL S-5001.
- Possuir relatório para acompanhamento de apuração do FGTS através do evento E-SOCIAL S-5003.
- Possuir relatório para acompanhamento de apuração consolidada do INSS através do evento E-SOCIAL S-5011.
- Possuir relatório para acompanhamento de apuração consolidada do FGTS através do evento E-SOCIAL S-5013.
- Possuir módulo de cadastro das condições ambientais e agentes nocivos dos trabalhadores, e permitir o envio ao E-SOCIAL via S2240.
- Possuir módulo de cadastro das informações referentes à CAT - - Comunicação de acidente de trabalho, e Permitir o envio ao E-SOCIAL via S-2210 e cadastro de reabertura.
- Possuir módulo de cadastro das informações referente ao monitoramento da saúde do trabalhador, tais como cadastro de atestados e exames, além do envio ao E-SOCIAL via S-2220.
- Possuir relatórios que permitam acompanhar todo o movimento financeiro encaminhado ao e-social, através dos eventos de remuneração S1202, S1207 e S1200.
- Possuir módulo para importação de XML extraídos do ambiente WEB E-SOCIAL.
- Possuir opção para cadastro manual de recibo de entregas ao E-SOCIAL.
- Possuir opção para Exclusão (S3000) e Alteração de Eventos.
- Possuir módulo de gestão de ponto eletrônico online, que possibilite o acesso pelos servidores para realização de justificativas, solicitação de alterações e acompanhamento, com integração com relógios eletrônicos, para apuração e fechamento considerando todos os eventos.

- Possuir funcionalidade para gestão licença prêmio, com emissão de relatório de período aquisitivo de licença prêmio, sistema automático para interrupção dos períodos aquisitivos da licença prêmio, permitir o lançamento da licença prêmio de forma fracionado, e prevendo o agendamento futuro, com o respectivo pagamento de acordo com Estatuto.
- Possuir funcionalidade para gestão de férias, com emissão de relatório de período aquisitivo de férias, sistema automático para interrupção dos períodos aquisitivos das férias, permitir o lançamento das férias de forma fracionado e prevendo o agendamento futuro, com o respectivo pagamento de acordo com Estatuto.
- Possuir funcionalidade para gestão do Estágio Probatório que permite: a Realização das avaliações de Estágio Probatório; controle dos períodos das Avaliações de Estágio Probatório (observando o período de afastamento); emissão de relatório final de avaliações e resultado.
- Possuir funcionalidade para gestão da Progressão em Classe, que permite: a Realização das avaliações anualmente e interrupção do período aquisitivo em virtude dos afastamentos; emissão de relatório final de avaliações e resultado e o respectivo enquadramento na referência salarial.
- Possuir funcionalidade de Recursos Humanos em Saúde do Servidor, que permite: a inclusão e relatório do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, avaliações médicas do PCMSO. Permitindo ainda a inclusão das atividades de consultas/atendimento realizado pelo: Médico, Psicólogo, Enfermeiro do Trabalho, Assistente Social.
- Permitir o lançamento das informações do relatório de visita do Engenheiro de Segurança do Trabalho e Técnico em Segurança do Trabalho.
- Possuir funcionalidade que permita a emissão de Certidão de:
 - I. Vida Funcional do Servidor com todos os dados do servidor e anexos: Termo de Posse; Decreto de Homologação do Concurso Público; Portaria de Nível, Classe, carga horária, afastamentos, nomeação e exonerações, designações e demais relacionada a vida do servidor e Leis de reajustes salarial;
 - II. Remuneração de Contribuição que conste todos os dados do servidor e remuneração recebida, remuneração de contribuição, valor de contribuição do segurado mensalmente;
 - III. Regime Jurídico que conste todos os dados do servidor e o regime de contribuição previdenciária nos respectivos períodos;
 - IV. Tempo de Serviço que conste todos os dados do servidor e período trabalhados início e fim, com soma dos dias;
 - V. Comprovação de Vínculo que conste todos os dados do servidor e tipo de vínculo de trabalho.
- Possuir funcionalidade para gestão de Processo Seletivo, visando o cadastro de todas as fases do Processo: Abertura, Retificação, Taxa de inscrição via web com código de barra ou QR CODE de pagamento, homologação, divisão de candidatos por sala, leitor de cartão

resposta/gabarito, resultado final e Edital de Convocação o qual já emite informação ao candidato convocado.

- Módulo integrado com o Portal do Servidor e Portal Transparência, fornecendo as informações pertinentes ao servidor em atenção a LGPD.
- Módulo deve possuir confiabilidade de ganhos e descontos todos parametrizados conforme leis e os órgãos de responsabilidade fiscal, sem a devida necessidade de conferência de todos os holerites mensalmente.

8.11- Módulo De Controle De Cemitério

- Possibilitar o controle geral do Cemitério Municipal visando organizar o seu gerenciamento, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:
 - Possibilitar o registro das sepulturas do cemitério Municipal.
 - Possibilitar o registro dos médicos que assinaram atestado de óbito.
 - Possibilitar o registro da causa da morte da pessoa.
 - Possibilitar o registro da pessoa que está sendo sepultada.
 - Permitir informar em quanto tempo a sepultura poderá ser reutilizada.
 - Gerar o mapeamento do cemitério.
 - Emitir termo de posse para sepulturas particulares.

8.12- Módulo De Portal Transparência

- Possibilitar o acesso via WEB de toda a movimentação de receitas despesas e atos municipais, dando assim acessibilidade aos cidadãos de todas as ações do município, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:
 - Deverá publicar as informações automaticamente.
 - O Usuário poderá escolher se a publicação será automática ou se será publicado através de um comando.
 - Apresentar gráficos da receita, facilitado assim o entendimento da informação.
 - Pesquisar receita por órgão, mês e ano.
 - Permitir visualizar detalhadamente a receita individualmente.
 - Pesquisar despesa por órgão, mês e ano.
 - Permitir visualizar detalhadamente a despesa individualmente.
 - Pesquisar empenhos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos.
 - Pesquisar Liquidações por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos.
 - Pesquisar ordens de pagamentos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação das respectivas ordens de pagamento.
 - Demonstrar todos os servidores municipais com seus respectivos cargos e lotações.
 - Publicar os relatórios de Execução Orçamentária da LRF

- Publicar os relatórios de Gestão Fiscal da LRF
- Publicar os relatórios de Metas e Riscos Fiscais da LRF
- Publicar os relatórios de Execução Orçamentária do Balancete Mensal
- Publicar os Balanços Gerais
- Publicar a Lei Orçamentária Anual.
- Possuir API para integração com terceiros.

8.13- Módulo De Atendimento Ao Cidadão E Servidores Públicos

- Deverá o sistema permitir o acesso via WEB de contracheque (holerites) de servidores, certidão municipal para os cidadãos, acompanhamento de processos protocolados na prefeitura, consulta e impressão de débitos (Duans).
- Disponibilizar ao servidor público a emissão dos contracheques.
- Permitir o acompanhamento de marcações do pronto eletrônico.
- Disponibilizar comprovantes de rendimentos e possibilitar a impressão do arquivo.pdf gerado diretamente pela DIRF.
- Possibilitar ao cidadão a emissão de documentos como CND municipal, Certidão de Cadastro, Autenticação de Nota Fiscal.
- Possibilidade e impressão do extrato do imóvel com várias opções de filtros como, CPF/CNPJ, setor, bairro, quadra, lote, condomínio.
- Possibilitar a emissão de extrato do contribuinte e empresas.
- Possibilitar a emissão de guias de débitos.
- Possibilitar ao cidadão solicitar serviços como Alvará de Obras, Alvará de Demolição , Licenças Sanitárias, ITBI, Parcelamento de débitos de forma intuitiva como a possibilidade de enviar digitalmente toda documento exigida para cada tipo de solicitação disponibilizada pelo município pode ser tramitado com controle automática de taxas (caso alguma solicitação gere débitos (duams) o sistema deverá integrar com o tributário e protocolo para que a solicitação possa tramitar internamente no município).
- Permitir a validação da autenticidade de documentos referente ao imóvel.
- Permitir a validação da autenticidade da guia do ITBI.
- Permitir a validação da autenticidade das certidões emitidas.
- Permitir a validação da autenticidade dos documentos de alvarás.

8.14- Módulo De Nota Fiscal E Serviços Eletrônicos

- Permitir a impressão de notas fiscais avulsa via portal onde a mesma só poderá ser emitida após o pagamento do debito.
- Emitir nota fiscal de serviço eletrônica (NFS-e).
- Emitir NFS-e substituta.
- Emitir relatórios de notas fiscais por período.
- Permitir a informação de serviços prestados através de notas fiscais não eletrônicas.

- Permitir a informação de serviços tomados com substituição tributária.
- Realizar o fechamento mensal com o devido demonstrativo de apuração de ISS.
- Bloquear a emissão de notas por prestadores inadimplentes, desde que devidamente notificado com antecedência.
- Emitir estatísticas de emissão de notas.
- Controle automático dos anexos do simples
- Emitir carta de correção
- Permitir cadastramento on-line.
- Permitir a impressão da FIC(ficha de inscrição cadastral)
- Emitir relatórios básicos como, extratos, certidões e guias de débitos diretamente no portal
- Possuir rotina de envio da nota fiscal por e-mail
- Permitir gerar débitos por nota fiscal
- Emissão da guia de recolhimento com possibilidade de seleção de NFS-e a ser paga
- Possuir rotina de cópia da nota fiscal
- Permitir a emissão de nota simplificada e por item
- Possuir cadastro de textos padrões para serviços da nota fiscal
- Permitir a vinculação de mais de uma empresa ao mesmo usuário
- Possuir rotina de consulta de protocolos referentes a empresa
- Possuir rotina de solicitação de baixa de atividade
- Permitir declaração de serviços prestados.
- Preencher automaticamente declaração de serviços prestados para notas fiscais eletrônicas do município
- Possuir rotina de cadastramento do faturamento, onde o faturamento dos serviços prestados deverá ser preenchido de forma automática de acordo com as notas emitidas nos últimos 12 meses e possuir cadastro do valor da folha de pagamento e demais receitas para o Sistema calcule de forma automática a alíquota do simples.
- Possuir rotina de declaração simplificada.
- Possuir rotina de importação de declarações de serviços prestados de software de terceiros
- Possuir relatório de livro de serviços
- Permitir declaração de serviços Tomados
- Permitir o cadastramento automático para empresa de fora do município
- Permitir o cadastramento de documentos fiscais.
- Permitir gerar guias individuais para cada documento lançado ou gerar uma guia completa no fechamento da declaração.
- Possuir rotina de importação de declarações de serviços prestados de software de terceiros.
- Possuir rotina de declaração simplificada.



ESTADO DE GOIÁS
GOVERNO MUNICIPAL DE PIRANHAS
ADM. 2025 - 2028

- Possuir relatório de livro de serviços.
- Quando da indisponibilidade da Internet ou emissão de grande volume de notas fiscais deve ser permitida a emissão do Recibo Provisório de Serviço – RPS que é um documento, de posse e responsabilidade do contribuinte, gerado obrigatoriamente por uma aplicação local, possuindo uma numeração sequencial crescente devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal.
- O RPS poderá ser impresso de duas formas: 1) para grande volume de notas fiscais – Formulário eletrônico de RPS autorizado pela Secretaria Municipal de Fazenda utilizado por programa específico do contribuinte a ser processado para conversão de RPS em NFS-e em modo Assíncrono; 2) Contingência do modo on-line – Programa Gerador de RPS fornecido pela Secretaria Municipal de Fazenda a ser processado para conversão de RPS em NFS-e em modo Síncrono.
- Permitir a consulta de veracidade de uma NFS-e ou se um RPS foi transformado em uma NFS-e.
- Permitir vínculo de sub-usuário.
- Permitir exportar NFS-e.
- Permitir escrituração de notas fiscais recebidas de outro Município.
- A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e poderá ser personalizada pelo contribuinte com a inclusão da logomarca da empresa bem informações complementares que não alterem as informações do padrão nacional de NFS-e.
- Possibilitar a integração das informações de notas fiscais com o Portal Nacional das Notas Fiscais.
- Possibilitar inclusão de campo com numeração de cupom vinculada à nota fiscal destinada à gestão de notas fiscais premiadas.
- Possibilitar a parametrização do período da campanha de nota fiscal premiada.
- Possibilitar a Declaração Fiscal Mensal de Serviço que facilite e simplifique o cumprimento das obrigações tributárias municipais (Principal e Acessória) e estabelecer procedimento de entrega periódica de declarações eletrônicas de informações do ISSQN.
- Permitir o cadastro do responsável legal e contábil de todas as pessoas jurídicas de direito público e privado, obrigadas a utilizarem a funcionalidade de Declaração Fiscal Mensal de Serviço.
- Gerar arquivo eletrônico contendo a Declaração Mensal de Serviços e posterior envio e reenvio pela Internet, com emissão e impressão de comprovante de entrega, inclusive emissão e impressão de segunda via do comprovante.
- Permitir a denúncia espontânea de débitos tributários, com a apuração e o cálculo automático de todos os acréscimos legais.
- Possibilitar a compensação eletrônica do ISSQN pago a maior automaticamente.
- Permitir acesso à documentação necessária para integração de NFS-e através de recurso webservice.

8.15- Módulo De Portal Do Fornecedor

- Permitir a Publicação de Processos de Dispensa Eletrônica diretamente no portal, via sistema de gestão.
- Permitir o envio de Orçamentos, Propostas e Documentos por fornecedores em ambiente próprio, facilitando a agilidade dos Processos Eletrônicos.
- Permitir a consulta dos Processos publicados com situação em credenciamento, julgamento e encerrados.
- Controlar eletronicamente o período para recebimentos das propostas, fechando automaticamente o prazo de envio de documentação.
- Permitir o reenvio de propostas durante o prazo de recebimentos de propostas.
- Permitir inserir, alterar e excluir a Propostas enviadas.
- Permitir o Cadastro de Fornecedor automático ou por liberação da administração, podendo anexar documentos no momento do cadastro;
- Permitir a configuração de declarações para portal conforme necessidade do município;
- Permitir configurar para realizar Dispensa eletrônica com proposta sigilosa no sistema.
- Permitir ao fornecedor o acompanhamento das dispensas que ele participou.
- Permitir gerar relatórios de Movimentação de Fornecedor e Movimentação de Produto;

3. Módulo De Gestão Integrada Dos Serviços Do Suas

- O sistema deverá ser online e integrar todos os equipamentos e serviços da rede socioassistencial do município.
- Permitir o cadastro de equipamentos socioassistenciais do tipo CRAS, Centros de Convivência, CREAS, Centro Pop e Unidades de Acolhimento
- Permitir o cadastro de equipe técnica conforme atribuições presentes na NOB RH SUAS
- Permitir o cadastro de informações de configurações com: equipamentos socioassistenciais, programas sociais, localidades, logradouros, destinos de encaminhamento, benefícios eventuais e situações de vulnerabilidade
- Permitir a correção de nomes de localidades e logradouros
- Permitir a unificação de pessoas e famílias
- Permitir a busca de usuários por Nome, CPF ou NIS
- Permitir o cadastro de informações pessoais como documentação, data de nascimento, sexo
- Permitir o cadastramento de condições de saúde conforme Prontuário SUAS contendo no mínimo as seguintes informações: cadastro de doenças graves a partir de consulta a listagem do CID, tipos de deficiência, se necessidade de cuidados de outras pessoas, nome do cuidador e campo para observações
- Permitir o cadastramento de ocupação a partir do cadastro brasileiro de ocupações

- Permitir o registro do histórico de medida socioeducativa contendo no mínimo as seguintes informações: nome da pessoa, tipo de medida, número do processo, data de início, data de fim, contatos relativos ao local de prestação dos serviços
- Permitir o registro do histórico de acolhimento institucional contendo no mínimo as seguintes informações: nome da pessoa, data de início, data de fim, motivo do acolhimento e instituição acolhedora.
- Permitir o cadastro e alteração do endereço familiar mantendo histórico de movimentações
- Permitir adicionar um usuário desligado a uma família existente ou criar uma nova família a partir do usuário desligado
- Permitir o arquivamento de documentos importantes
- Permitir o registro da Forma de ingresso do usuário na unidade conforme Prontuário SUAS
- Permitir o registro de atendimentos multiprofissionais selecionando mais de um técnico do equipamento socioassistencial e seleção do serviço socioassistencial em questão.
- Permitir o registro de Acolhidas, Visitas Domiciliares e Buscas Ativas.
- Permitir o cadastramento de encaminhamentos realizados contendo no mínimo as seguintes informações: usuário encaminhado, área para qual está sendo encaminhando conforme resolução CIT N.4 e o Registro Mensal de atendimento, unidade para onde está sendo encaminhada, objetivo, necessidades identificadas e observações.
- Permitir o registro dos benefícios eventuais concedidos contendo no mínimo as seguintes informações: tipo de benefício, valor, quantidade e observações com geração de protocolo de concessão contendo composição familiar, logotipo ou brasão da prefeitura, renda per capita, benefício solicitado, status da concessão e campos para assinatura pelo beneficiário e técnico que concedeu o benefício.
- Permitir o cadastramento de dados específicos dos usuários e de Critérios de pontuação para Classificação para a participação nos Programas Sociais/benefícios e serviços do município.
- Permitir o controle de Pagamento do benefício mensal
- Permitir o cadastramento do histórico de situações de violência e violações de direito vivenciadas pela família contendo no mínimo as seguintes opções: trabalho infantil, exploração sexual, abuso/violência sexual, violência física, violência psicológica, negligência contra idoso, negligência contra criança, negligência contra pessoa com deficiência, trajetória de rua, tráfico de pessoas e violência patrimonial contra idoso ou pessoa com deficiência, violência contra a mulher
- Permitir o cadastramento de dados do autor das situações de violência contendo no mínimo as seguintes informações: nome do autor, idade, cor, gênero, escolaridade, ocupação, renda pessoal, informações sobre violência e uso de drogas, vínculo de parentesco com a vítima, necessita de medida protetiva e se houve notificação de situação de violência



ESTADO DE GOIÁS
GOVERNO MUNICIPAL DE PIRANHAS
ADM. 2025 - 2028

- Permitir o cadastramento de ocorrências de notificações compulsórias encaminhadas pela política de saúde, contendo no mínimo as seguintes informações: nome da vítima, data de nascimento, situação identificada
- Permitir a identificação dos casos de notificação compulsória em acompanhamento pelo CREAS e registro de evoluções
- Os registros de atendimentos coletivos devem estar padronizados conforme Orientação Técnica para os Serviços Socioassistenciais tipificados e o SISC
- Permitir o registro de frequência dos usuários contendo no mínimo as seguintes informações: nome dos facilitadores, técnicos de referência, marcação de presença, campos para observações individuais e gerais
- Permitir a criação e anotação de participação em ações coletivas de caráter não continuada
- Permitir o cadastro de cursos contendo no mínimo as seguintes informações: Nome, nota mínima e vínculo com programa social
- Permitir a visualização de mapa individual por aluno contendo no mínimo as seguintes informações: notas por avaliação e número de faltas
- Permitir o registro do Acompanhamento do usuário e seu grupo familiar em quaisquer dos serviços socioassistenciais tipificados contendo no mínimo: nome do serviço, nome do usuário ou família acompanhados, data do início do acompanhamento
- Permitir a criação de planos de acompanhamento familiar para o PAIF e PAEFI e planos individualizados de atendimento para os serviços de medida socioeducativa e acolhimento institucional ou demais serviços de acolhimento
- Permitir a criação de plano de acompanhamento familiar contendo no mínimo as seguintes informações: pessoa/família acompanhada, vítima (PAEFI), diagnóstico inicial, objetivos, situações de vulnerabilidades e potencialidades identificadas, estratégias, recursos, cronograma e avaliação conforme definido nas orientações técnicas do Ministério de Cidadania para os serviços tipificados
- Permitir a criação de Plano Individualizado de Atendimento para adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa com base no SINASE e Orientações técnicas do Ministério da Cidadania para serviço de medida socioeducativa em meio aberto contendo no mínimo as seguintes informações: informações pessoais, endereço, documentação pessoal, composição Familiar, renda e Moradia, histórico de saúde, escolaridade e dados de profissionalização, cultura, esporte e lazer, abordagem social e comunitária, trajetória na rede de atendimento (acolhimento), ameaça de morte, aspectos religiosos, informações Judiciais; considerações técnicas sobre ato e trajetória infracional (histórico infracional), medida protetiva, mercado de trabalho formal e informal, saúde, educação, qualificação profissional, esporte, cultura e lazer, percurso na rede socioassistencial; permitir a inclusão de plano de intervenção e pactuação de metas contendo proposta de cumprimento da medida, compromissos do adolescente, participação da família, prazos

- Permitir o registro do acolhimento institucional e elaboração do PIA conforme Orientações Técnicas para elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA) disponibilizado pelo Ministério da Cidadania.
- Permitir o cadastramento de atividades realizadas pelas equipes técnicas contendo no mínimo as seguintes informações: tipo, data e hora, participantes e descrição
- Permitir a geração de ata das atividades
- Permitir a adição de fotos aos registros de atividades
- Permitir o cadastramento de Operadores do cadastro único
- Gerar informações para o Registro Mensal de atendimento contemplando quantitativos de novas inclusões e atualizações no cadastro único
- Permitir a definição de número de vagas disponíveis em unidades de acolhimento.
- Permitir a criação de remessas de arquivos contendo no mínimo as seguintes informações: destinatário, número da remessa, prazo para resposta, assunto e campo descritivo – EXISTE A REFERÊNCIA E CONTRARREFERÊNCIA.
- Permitir a criação de repositório de documentos por usuário
- Identificação das vulnerabilidades educacionais contendo no mínimo as seguintes informações: quantidade de pessoas entre 0 a 5 anos que não estão frequentando escola ou creche, quantidade de pessoas entre 6 a 14 anos que não estão frequentando escola, quantidade de pessoas entre 15 a 17 anos que não estão frequentando escola, quantidade de pessoas entre 10 a 17 anos que não sabem ler/escrever, quantidade de pessoas entre 18 a 59 anos que não sabem ler/escrever e quantidade de pessoas com 60 anos ou mais que não sabem ler/escrever
- Gerar Registro Mensal de Atendimento, os quais também possam permitir a emissão dos registros mensais de atendimento solicitados pelo Ministério de Cidadania;
- Controle e histórico do encaminhamento das famílias e indivíduos para outras unidades e serviços atendidos
- Relatório de Situação de Violência por tipo, sexo, faixa etária e ocorrência nos bairros
- Exibir aos gestores painel com principais informações sobre os serviços prestados e equipamentos socioassistenciais do município/ Pannel para gestores com exibição gráficas das informações.
- Possibilitar a emissão de relatórios, a partir da seleção por filtros dos registros a serem listados, com visualização prévia à impressão/exportação em formato PDF/XLS
- Exportação das coordenadas em formato CSV.
- Atender as especificações destinadas ao Serviço de Abordagem Social, ao Conselho Tutelar e a técnica responsável pela assessoria dos Acolhimentos

8.16- Módulo Educacional

- Possuir cadastro de Unidades de Ensino;
- Possuir cadastro de Gestores da Unidade de Ensino;

- Possuir cadastro de Leis de Criação e Autorização de Funcionamento da Unidade de Ensino;
- Possuir cadastro de Infraestrutura da Unidade de Ensino;
- Possuir cadastro de local de funcionamento da Unidade de Ensino;
- Possuir cadastro das Dependências da Unidade de Ensino;
- Possuir cadastro de Equipamentos da Unidade de Ensino;
- Possuir cadastro de Unidade de Ensino compartilhada da Unidade;
- Possuir cadastro de Salas de Aula da Unidade de Ensino;
- Possuir cadastro de Reserva de vagas por série/período e turno da Unidade de Ensino;
- Possuir cadastro de modelos de relatórios personalizados da Unidade de Ensino;
- Possuir cadastro de Calendário;
- Possuir cadastro de Disciplinas;
- Possuir cadastro de Etapas de Ensino;
- Possuir cadastro de Faixa de horários;
- Possuir cadastro de Feriados;
- Possuir cadastro de idiomas indígenas;
- Possuir cadastro de Intervalos Acadêmicos;
- Possuir cadastro de laboratórios;
- Possuir cadastro de Série/Períodos;
- Possuir cadastro de tipos de Calendário Acadêmicos;
- Possuir cadastro de tipos de Ocorrências;
- Possuir cadastro de Motivos de Ocorrências;
- Possuir cadastro de Atividades complementares;
- Possuir cadastro de turnos;
- Possuir cadastro de turno por Unidade de Ensino;
- Possuir cadastro de Turno por Período Letivo;
- Possuir cadastro de Turno por faixa de horários;
- Possuir cadastro de Modelo de Avaliações;
- Possuir cadastro de Modelos de Avaliações por Curso/Turma/Disciplina;
- Possuir cadastro de Modelos de Avaliações por Intervalos Acadêmicos;
- Possuir cadastro de modelos de Avaliações por Média de Aprovação e Percentual de frequência;
- Possuir cadastro de Curso de curso por unidade de ensino;
- Possuir cadastro de matriz curricular geral ou por unidade;
- Possuir cadastro de Plano de ensino;
- Possuir cadastro de níveis de conteúdos programáticos;
- Possuir cadastro de metodologias;
- Possuir controle de laboratórios por curso;
- Possuir controle de documentação por curso;

- Possuir cadastro de Docente;
- Possuir cadastro de Disponibilidade de horário do docente por Período Letivo e Unidade de Ensino;
- Possuir cadastro de Disciplinas ministradas pelo docente;
- Possuir cadastro de Cursos que o docente exerce a função de coordenação;
- Possuir cadastro de Cursos de Formação dos Docentes;
- Possuir cadastro de Alunos;
- Possuir cadastro de Cartões de Saúde do Aluno;
- Possuir cadastro de programas Sociais que o Aluno participa;
- Possuir cadastro de Alunos AEE (Atendimento Educacional Especializado);
- Possuir cadastro de Alergias dos alunos;
- Possuir cadastro de Medicamentos utilizados pelos alunos;
- Possuir cadastro de Período letivos;
- Possuir cadastro de períodos letivos por Unidade de Ensino;
- Possuir cadastro de datas do calendário por Intervalos Acadêmicos;
- Possuir processo automatizado de Liberação de turmas por período letivo;
- Possuir processo automatizado de Liberação de turnos por Período Letivo;
- Possuir processo de inclusão/Exclusão de datas no calendário e no horário de aula das turmas;
- Possuir cadastro de Turmas;
- Possuir cadastro de Turmas por Período Letivo;
- Possuir cadastro de Disciplinas das Turmas por Período Letivo;
- Possuir cadastro de Docentes por Período Letivo das turmas;
- Possuir cadastro de Horário aula por disciplina da turma;
- Possuir cadastro de Plano de Aula por Horário de aula da turma;
- Possuir opção de inclusão/Exclusão de disciplina Extracurriculares no período letivo da turma;
- Possuir opção de inclusão/Exclusão de Disciplinas Optativas no período letivo da turma;
- Possuir processamento automatizado de geração modulação do professor no período letivo da turma;
- Possuir processamento automatizado de liberar turma para iniciar o Período letivo;
- Possuir criação e Ordenação automática dos números do diário de classe;
- Possuir processamento automática de rematrícula dos alunos;
- Permitir matrícula de alunos por turma;
- Possuir cadastro de Atividade complementares p/ alunos matriculados;
- Possuir cadastro de ocorrência p/ alunos matriculados;
- Possuir cadastro de Situação de Alunos na turma;
- Possuir cadastro de status do aluno na turma;
- Possuir cadastro de status da disciplina do aluno na turma;

- Possuir cadastro de tipos de atendimento realizado pela turma (hospitalar/prisional/internação sócio educativa/Atendimento educacional especializado);
- Permitir opção p/ informar se a turma Participa Mais Educação/Ensino Médio Inovador;
- Possuir cadastro de Atividades complementares realizados pela turma;
- Possuir opção de cancelar matrícula de alunos;
- Possuir opção de informar se o aluno matriculado evadiu a escola;
- Possuir opção de informar se o aluno matriculado desistiu de estudar;
- Possuir opção de transferir aluno;
- Possuir opção de remanejar o aluno;
- Possuir opção de reclassificar o aluno;
- Possuir opção para realizar manutenção na matrícula;
- Possuir opção de cancelar matrícula de alunos;
- Permitir lançar avaliações por turma, disciplina e intervalo acadêmico;
- Permitir lançar frequência diário ou cumulativo por intervalo acadêmico por turma e disciplina;
- Permitir justificar faltas dos alunos;
- Permitir justificar faltas dos alunos anexando documentos que comprove a justificativa;
- Permitir justificar faltas dos alunos em massa;
- Permitir cadastrar substituição do docente por horário aula;
- Permitir calcular/apurar as médias dos intervalos acadêmicos por turmas;
- Permitir calcular as médias anuais;
- Permitir calcular os percentuais de faltas anuais;
- Permitir apurar a situação do aluno, se foi aprovado ou reprovado por nota ou por frequência;
- Permitir desfazer as apurações da situação dos alunos por turma;
- Possuir cadastro chamada pública por unidade de ensino;
- Possuir cadastro chamada pública por curso;
- Possuir cadastro chamada pública por série/período;
- Permitir listar os inscritos na chamada pública;
- Permitir cancelar uma inscrição realizada na chamada pública;
- Permitir encaminhar os inscritos na chamada pública p/ unidade de ensino;
- Permitir cadastro de lista de espera de vagas;
- Permitir matricular alunos da lista de espera de vagas;
- Permitir realizar cadastro de Pré-matrícula online;
- Possuir listar alunos pré-matriculados por série/período;
- Possuir cadastro de Transporte escolar;
- Possuir cadastro de transporte escolar por período letivo;
- Possuir cadastro de Alunos que utilizam o transporte escolar;
- Possuir cadastro de alunos da rede estadual e federal que utilizam o transporte escolar;

- Possuir cadastro de permissionários do transporte escolar;
- Possuir cadastro de pontos de embarques do transporte escolar;
- Possuir cadastro de coordenadores por Unidade de Ensino;
- Possuir relatório de ata de Resultados por turma;
- Possuir relatório de atestado de matrícula;
- Possuir relatório de atividades complementares por turma;
- Possuir relatório de boletim escolar;
- Possuir relatório de acompanhamento bimestral descritivo;
- Possuir relatório de diário de classe;
- Possuir relatório de conteúdo ministrado;
- Possuir relatório de ficha individual de aproveitamento;
- Possuir relatório de ficha individual de avaliação;
- Possuir relatório de horários de aula por turma;
- Possuir relatório de Livro de matrículas;
- Possuir relatório de Mapa de notas;
- Possuir relatório de Mapa de notas por intervalo acadêmico;
- Possuir relatório de matriz curricular;
- Possuir relatório de média p/ aprovação;
- Possuir relatório de listagem de turmas por curso;
- Possuir gráfico de quantidade de alunos acima e abaixo da média por disciplina;
- Possuir relatório de Alunos com pendência de documentos;
- Possuir relatório de histórico escolar;
- Possuir relatório de histórico escolar por turma;
- Possuir relatório do planejamento de aula;
- Possuir relatório de aproveitamento dos alunos;
- Possuir relatório de declaração de Frequência;
- Possuir relatório de declaração de Transferência;
- Possuir relatório de reserva de vagas;
- Possuir relatório quantitativo de aulas ministradas /substituídas;
- Possuir relatório gerencial de acessos dos docentes;
- Possuir relatório quantitativo de alunos por série/turma;
- Possuir relatório Ficha de acompanhamento bimestral educação infantil;
- Possuir relatório de atestado de reserva de vaga;
- Possuir relatório ficha de matrícula em massa;
- Possuir relatório de modulação por docente;
- Permitir consultas personalizáveis dos alunos matriculados com opção de impressão e exportação;
- Permitir consultas personalizáveis das disciplinas dos alunos matriculados na unidade de ensino com opção de impressão e exportação;

- Permitir consultas personalizáveis do transporte escolar com opção de impressão e exportação;
- Permitir consultas personalizáveis com a classificação dos alunos matriculados nas unidades de ensino com opção de impressão e exportação;
- Permitir consultas personalizáveis da lista de espera das chamadas públicas com opção de impressão e exportação;
- Portal do Aluno
-
- Permitir login por token;
- Permitir consultas das matrículas efetuadas na rede municipal de ensino;
- Permitir consultas das turmas matriculadas nas unidades de ensino;
- Possuir demonstrativo da situação do aluno nas turmas matriculadas;
- Possuir relatório de Boletim escolar;
- Possuir relatório da Ficha individual do aluno;

8.17- Portal do Professor

- I. Permitir a visualização das aulas através de calendário semanal;
- II. Permitir lançamento de frequência dos alunos, por horário aula;
- III. Permitir cadastrar conteúdos ministrados;
- IV. Permitir replicar as frequências;
- V. Permitir replicar os conteúdos ministrados por série;
- VI. Permitir informar se o planejamento foi executado;
- VII. Permitir realizar o planejamento de aulas por data e aula;
- VIII. Permitir lançamento de avaliações numéricas por bimestre;
- IX. Permitir lançamento de médias bimestrais;
- X. Permitir o lançamento de avaliação conceituais;
- XI. Permitir lançamento de avaliação descritiva dos alunos;
- XII. Possuir relatório de mapa de notas;
- XIII. Possuir relatório de planejamento de aulas;
- XIV. Possuir relatório do diário de classe;
- XV. Possuir central de notificações do Docente;
- XVI. Possuir opção de alterar a senha do portal;

8.18- Portal do Coordenador

- I. Permitir listar os planejamentos por turma e disciplina;
- II. Permitir visualizar se o conteúdo já foi ministrado;
- III. Permitir visualizar se o planejamento foi realizado;
- IV. Permitir verificar o planejamento realizado;
- V. Permitir verificar o conteúdo da aula ministrado;

- VI. Permitir ao coordenador validar ou invalidar o planejamento do docente;
- VII. Permitir listar as faltas dos alunos com os percentuais por bimestre e anual;
- VIII. Permitir realizar a modulação dos docentes;
- IX. Permitir alteração dos horários de aulas dos docentes;
- X. Permitir bloquear o bimestre p/ que não seja realizada nenhum lançamento;
- XI. Possuir relatório Livro de Matrículas;
- XII. Possuir relatório de mapa de notas por intervalo acadêmico;
- XIII. Possuir relatório de plano de aulas;
- XIV. Possuir relatório de Diário de classe;
- XV. Possuir central de notificações do docente;
- XVI. Permitir alterar senha do portal;

8.19- PROVA DE CONCEITO (AMOSTRA DE OBJETO)

- a) A prova de conceito (amostra de objeto) dos sistemas se faz necessária para a Administração verificar a compatibilidade entre o serviço ofertado pela licitante e a solução pretendida pela Administração para suas necessidades.
- b) A prova de conceito (amostra de objeto) será realizada exclusivamente à Comissão designada por portaria, para avaliar e julgar a licitante habilitada em Prova de Conceito nos termos e condições deste Termo de Referência e anexos, em data e horário previamente agendado pelo Pregoeiro(a) para tal.
- c) A solução tecnológica será avaliada quanto às funcionalidades previstas no termo de referência podendo ainda, ser realizados testes especializados ou quaisquer outros procedimentos necessários para a adequada verificação do sistema.
- d) A análise será realizada com critérios objetivos de atendimento ou não as funcionalidades previstas neste Termo de Referência.
- e) Será analisado ainda além das especificações técnicas se a empresa possui completo domínio sobre os códigos fontes, o banco de dados, e a estrutura do sistema, para que seja possível realizar qualquer alteração, inclusão e/ou desenvolvimento de telas, funcionalidades e módulos, a fim de viabilizar a utilização e a personalização de acordo com as necessidades desta municipalidade.

8.20- Convocação, Fiscalização e Julgamento da prova de conceito (amostra de objeto):

8.20-1. Convocação: ao final da fase de lances, o Pregoeiro convocará as licitantes para a sessão pública que iniciará em até 7 (sete) dias úteis o teste de conformidade do sistema da empresa classificada em primeiro lugar com os requisitos especificados neste Termo de referência.

8.20-2. Demonstrante: A licitante demonstrante poderá indicar profissional(is) técnico(s) especializado(s) para realizar a apresentação dos sistemas.

8.20-3. Fiscalização: Os demais licitantes poderão indicar antes do início da sessão, até 03 (três) fiscais para participação nos testes de conformidade, os quais não poderão se manifestar durante a demonstração.

8.20-4. Comissão Técnica de Avaliação: será criada exclusivamente para esta finalidade, com membros escolhidos livremente e designados pelo Município.

8.20-5. Em caso de reprovação da empresa classificada em primeiro lugar na fase de lances, a Administração convocará a empresa classificada em segundo lugar dando-lhe os mesmos 7 (sete) dias úteis, e assim sucessivamente.

8.21- Sessão pública de demonstração da prova de conceito (amostra de objeto):

8.21-1. A prova de conceito (amostra de objeto) será realizada nos ambientes da Contratante de forma presencial, devendo a empresa vencedora apresentar o software em ambiente de homologação real, com banco de dados e sistema em pleno funcionamento. Ficando vedado a apresentação das funcionalidades por meio de slides ou outras telas estáticas que não são passíveis de alteração.

8.21-2. A demonstração da prova de conceito (amostra de objeto) presencial, se dá pela necessidade de verificação da estrutura de software e de dados, em base real de homologação, não sendo aceito apresentação de telas estáticas ou por meio de código de comandos previamente configurados, por meio remoto.

8.21-3. A Contratante designará equipe para realização da prova de conceito (amostra de objeto) avaliando todas as especificações contidas neste termo de referência, utilizando-se da metodologia de pontos por peso e relevância.

8.21-4. Será aprovado na prova de conceito (amostra de objeto) a empresa que atingir pontuação igual ou superior a 70% (setenta por cento) em cada módulo conforme item **3.10. Dos Módulos**, do Anexo ao Termo de Referência.

8.21.4.1 A empresa convocada para a prova de conceito (amostra de objeto) deve atender obrigatoriamente o item 3.8. Dos Aspectos Não Funcionais E OBRIGATÓRIOS.

8.21-5. A demonstrante deverá se cadastrar junto à Comissão Técnica de Avaliação no início da sessão pública, assim como os fiscais que assistirão à demonstração em silêncio, sem manifestação.

8.21-6. A Administração disponibilizará mesas, cadeiras, tomadas de energia e link de internet, bem como as informações necessárias à demonstração.

8.21-7. A Demonstrante disporá de 30 minutos para preparar o ambiente para a demonstração.

8.21-8. A demonstração ocorrerá na sequência indicada pela Comissão Técnica de Avaliação, com os devidos esclarecimentos solicitados pela referida Comissão.

8.21-9. A licitante deverá comprovar que é legítima possuidora dos códigos fontes possibilitando quaisquer adequações, previamente ajustada entre as partes, sem necessidade de anuência de terceiros.

8.21.10- A comprovação de posse ou propriedade deverá ser constituída de Certificado de Registro de Programa de Computador, emitido pelo Instituto Nacional de Propriedade Industrial



ESTADO DE GOIÁS
GOVERNO MUNICIPAL DE PIRANHAS
ADM. 2025 - 2028

– INPI, ou por quaisquer instrumento jurídico idôneo que lhe confere o direito, para a solução computacional ofertada no certame.

8.21.11- Encerrada a reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pelo Pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação, pelos fiscais, pelo profissional técnico demonstrante e pela equipe de apoio se houver.

8.21.12- A sessão será aberta ao público.

8.22- Do julgamento da prova de conceito (amostra de objeto);

8.22-1. A licitante classificada em primeiro lugar na fase de lances e habilitada, será convocada para a demonstração e deverá atingir o mínimo de 70% (setenta por cento) de pontos nas especificações em cada um dos módulos conforme **Item 3.10 - Dos Módulos** do Anexo ao Termo de Referência, ou seja, avaliação será por módulo, e demais especificações técnicas, e a soma da pontuação será o valor final da avaliação, podendo chegar a 100%.

8.22.2. Ficando condicionado ao atendimento/desenvolvimento de mais 20% durante o período de migração e implantação e de mais 10% durante o primeiro ano de contrato.

PIRANHAS, ESTADO DE GOIÁS, AOS 15 DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DE 2025

ERIK A RENATA DE SOUSA MAGALHÃES
GESTORA MUNICIPAL