



EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2026

PROCESSO N.º:	1137/2026
CONTRATANTE:	Secretaria Municipal de Administração - SMA
OBJETO:	Contratação de empresa especializada em prestação de serviços , por meio de locação, de software de sistemas integrados de gestão pública, desenvolvido em ambiente 100% web, disponibilizado no modelo Software como Serviço (SaaS), com hospedagem em nuvem, incluindo armazenamento seguro de dados, rotinas automatizadas de backup, implantação, migração de dados, suporte técnico, manutenção, atualizações legais e tecnológicas e treinamento de usuários.
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:	R\$ 270.000,00 (duzentos e setenta mil reais).
ÍNICIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:	Às ___h___00min do dia ___/___/2026
FIM DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:	Às ___h___00min do dia ___/___/2026
DATA DA SESSÃO PÚBLICA:	Às ___h___00min do dia ___/___/2026
CRITÉRIO DE JULGAMENTO:	MENOR PREÇO POR ITEM
MODO DE DISPUTA:	Aberto
PREFERÊNCIA DE ME/EPP/EQUIPARADAS:	Sim
LOCAL DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DA SESSÃO PÚBLICA:	Endereço eletrônico: https://bnc.org.br/ “Acesso Identificado” Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília – DF
REFERÊNCIA DE TEMPO:	Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF.
PREGOEIRA:	Kelly Cristina Moreira de Melo Santos
AMPARO LEGAL:	Regido pela Lei n.º 14.133/2021, Lei Complementar n.º 123/2006 e Decreto Municipal n.º 004/2022
Cópia do EDITAL poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal de Alexânia/GO: www.alexania.go.gov.br ou a partir da data de sua publicação, no Portal da Bolsa Nacional de Compras através do endereço eletrônico: https://bnc.org.br/ . Maiores Informações podem ser obtidas no telefone: (62) 3336-7211	

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2025

O **MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA**, Estado de Goiás, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação, na modalidade PREGÃO, em sua forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento menor preço por item, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e do Decreto Municipal nº 004, de 06 de janeiro de 2022 e as exigências estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto desta licitação a contratação de empresa prestação de serviços, por meio de locação, de software de sistemas integrados de gestão pública, desenvolvido em ambiente 100% web, disponibilizado no modelo Software como Serviço (SaaS), com hospedagem em nuvem, incluindo armazenamento seguro de dados, rotinas automatizadas de backup, implantação, migração de dados, suporte técnico, manutenção, atualizações legais e tecnológicas e treinamento de usuários, conforme especificações constantes no Termo de Referência – Anexo I, do Edital.

1.2. O critério de julgamento adotado será o MENOR PREÇO POR ITEM, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes da execução do objeto desta licitação correrão à conta dos Recursos Orçamentários oriundo do Orçamento de 2026, Recursos Ordinários conforme a seguir:

Local	Dotação	Ficha	Fonte	Sub Elemento
SMA	10.49.04.122.1004.2104.3.3.90.40	97	100	4

2.2. Poderá ocorrer remanejamento de dotação caso se faça necessário para a devida readequação das futuras despesas.

2.3. A cada exercício financeiro, deverá ser confirmada a disponibilidade de créditos orçamentários.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do Registro Cadastral no Portal - Bolsa Nacional de Compras – BNC www.bnc.org.br que permite a participação dos interessados na modalidade PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

3.2. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

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

3.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Portal-Bolsa Nacional de Compras – BNC www.bnc.org.br e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.5. O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo da licitante. Pelos serviços prestados serão cobrados planos a critério e escolha de cada participante. Os planos e valores encontram-se apresentados e disponibilizados no site www.bnc.org.br na aba Documentos **TERMO DE ADESÃO**.

3.6. A microempresa ou empresa de pequeno porte, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, deverá verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema, conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate, conforme o artigo 44 e 45 da LC nº 123/2006.

4. DA PARTICIPAÇÃO DO PREGÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo o ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Portal Bolsa Nacional de Compras – BNC www.bnc.org.br

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.3.1. que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.3.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

4.3.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

4.3.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

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

4.3.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;



- 4.3.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 4.3.8. agente público do órgão ou entidade licitante;
- 4.3.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
- 4.3.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 4.3.11. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 4.3.12. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 4.3.13. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 14 da Lei nº 14.133/21;
- 4.3.14. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
- 4.3.15. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).
- 4.4. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.5. O impedimento de que trata o item 4.4.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 4.6. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.4.2 e 4.4.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 4.7. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 4.8. O disposto nos itens 4.4.2 e 4.4.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 4.9. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4.10. A vedação de que trata o item 4.4.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

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

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

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

5.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.3. O envio da proposta, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

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

5.5. Quando admitida a participação, o licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

5.7. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

5.8. A falsidade da declaração de que trata o item 5.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

5.9. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5.10. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

5.12. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário;

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

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

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

6.5. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.6. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

6.7. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.8. As licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas Municipais, quando participarem de licitações públicas.

6.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte das contratadas pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas dos Municípios Goianos – TCMGO e/ou Tribunal de Contas da União – TCU e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências:

6.9.1. Assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do inciso IX do art. 71 da Constituição Federal; ou

6.9.2. Condenação dos agentes públicos responsáveis e das contratadas ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.



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

- 7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 7.2. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.
- 7.3. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.4. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do lote.
- 7.5. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.6. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.7. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 20,00 (vinte reais)**.
- 7.8. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos EM ORDEM DECRESCENTE, com prorrogações.
- 7.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.10. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.11. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 7.12. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá a pregoeira, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 7.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.



- 7.15. No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a pregoeira persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24h (vinte e quatro horas) da comunicação do fato pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.18. O critério de julgamento adotado será o menor preço por lote, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 7.20. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.21. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.22. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no item anterior.
- 7.23. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos itens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.24. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).
- 7.25. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
- 7.25.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 7.25.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na lei;
- 7.25.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;



7.25.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle;

7.26. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.26.1. empresas estabelecidas no território do município de Alexânia/GO;

7.26.2. empresas estabelecidas no território do Estado de Goiás;

7.26.3. empresas brasileiras;

7.26.4. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

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

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

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

7.30. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no edital, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições deste edital.

8.2. O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

8.3. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.3.1. contiver vícios insanáveis;

8.3.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

8.3.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.3.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;



8.3.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável;

8.3.6. **Também será desclassificada a proposta inicial que identifique a licitante com qualquer elemento, tais como: razão social, nome fantasia, CNPJ, telefone de contato, nota de rodapé, dentre outros.**

8.4. A inexecuibilidade só será considerada após diligência da Pregoeira, que comprove:

8.4.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

8.4.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

8.5. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.6. Da Garantia da Proposta

8.6.1. Em conformidade com o art. 58 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, fica exigida a apresentação de garantia no percentual de 1% (um por cento) do valor da proposta apresentada pelo licitante, com a finalidade de indenizar a Administração Pública pela eventual não manutenção da proposta até assinatura do Contrato;

8.6.2. A garantia deverá ser apresentada junto com a proposta adequada ao último lance ofertado;

8.6.3. A garantia da proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o § 1º do art. 96 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

8.6.4. quando a garantia escolhida for da modalidade caução em dinheiro, deverá ser depositado na Conta Corrente n. 14012-0, Agência: 1302-1, do Banco do Brasil, CNPJ: 01.298.975/0001-00; 8.6.5. A não apresentação da garantia da proposta acarretará na desclassificação da proposta, sendo vedada a complementação posterior;

8.6.6. A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

8.6.7. Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação.

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:



- 9.2.1. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;
- 9.2.2. Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico www.portaldatransparencia.gov.br/ceis.
- 9.2.3. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).
- 9.3. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 9.4. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 9.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou nos termos do artigo 23 do Decreto Municipal nº 004/22.
- 9.6. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.
- 9.7. A verificação pela pregoeira, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 9.8. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 04hrs (quatro horas).
- 9.9. É facultado a pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 9.10. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):
- 9.10.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- 9.10.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 9.11. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.12. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, a pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no item 9.8.

9.13. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o item anterior.

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

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

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

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

9.17.1. **Habilitação jurídica:**

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

9.17.1.2. No caso de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no [sítio eletrônico www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

9.17.1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

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

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

9.17.2. Regularidade fiscal e trabalhista:

- 9.17.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 9.17.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.17.2.3. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, 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 nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 9.17.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede da licitante;
- 9.17.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Municipal, relativa ao domicílio ou sede da licitante;
- 9.17.2.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.17.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.17.2.8. Caso a licitante seja considerada isenta dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 9.17.2.9. 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.
- 9.17.2.10. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

9.17.3. Qualificação Econômico-Financeira:

- 9.17.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- 9.17.3.2. Na falta de validade expressa na Certidão Negativa, ter-se-ão como válidos pelo prazo de 60 (sessenta) dias de sua emissão.

9.17.4. Qualificação Técnica

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



9.4.2 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

9.4.3 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.

9.4.4 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.

9.4.5 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:

9.4.5.1 Módulo de Contabilidade Pública; Módulo de Compra e Licitações;

9.4.6 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.

9.4.7 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.

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

9.4.9 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.

9.17.5. Declaração, assinada por representante legal da proponente, de que:

9.17.5.1. Que atende os requisitos de habilitação previstos no edital e anexos, o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma do art. 63, inciso I, da Lei nº 14.133/2021;

9.17.5.2. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

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

9.17.5.4. Que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observado o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.



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

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

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

9.21. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

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

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

9.24. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora.

9.25. A participação de empresa em recuperação judicial está condicionada a apresentação de certidão emitida pela instância judicial competente que certifique que a mesma está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A pregoeira solicitará à licitante vencedora que, no prazo de 04h (quatro horas), envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, sob pena de desclassificação.

10.2. É facultado a pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

10.3. A proposta deverá ser redigida(s) em língua portuguesa, digitada(s), em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pela(s) licitante(s) vencedora(s) ou o seu representante legal e conter a indicação do banco, os números da conta bancária e da agência da respectiva licitante vencedora, para fins de pagamento.

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

- 10.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, vinculam a Contratada.
- 10.6. Os preços deverão ser expressos em moeda nacional (R\$) com duas casas decimais, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 12, II da Lei Federal nº 14.133/21).
- 10.7. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 10.8. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 10.9. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outra licitante.
- 10.10. A(s) proposta(s) que contenha(m) a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.
- 10.11. Não apresentada a proposta adequada ou caso esta não atenda aos requisitos estabelecidos no Edital esta será desclassificada e a Pregoeira realizará a análise das propostas subsequentes.

11. VALIDAÇÃO DO SISTEMA

- 11.1. Para assegurar a qualidade e perfeita adequação do sistema ofertado, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, após a verificação da documentação de habilitação, será convocada para apresentar todos os módulos do sistema com a finalidade de validação dos mesmos, de acordo com as especificações descritas no TESTE DE CONFORMIDADE (Anexo V), em até 05 (cinco) dias úteis, após a sessão do Pregão.
- 11.2. A convocação mencionada no item anterior indicará o dia, horário e local da realização da apresentação do sistema que compõe a proposta.
- 11.3. Todos os módulos do sistema serão avaliados para certificação de que as características correspondem ao descritivo solicitado no Edital e anexos.
- 11.4. Caso os módulos da licitante vencedora sejam reprovados, será convocado a licitante subsequente na ordem de classificação, após análise da documentação de habilitação, o qual terá o mesmo prazo indicado no item 11.1, para apresentação do sistema, e assim sucessivamente, até que se obtenha a aprovação da totalidade das funcionalidades apresentadas.
- 11.5. O resultado da análise do sistema será publicado no órgão oficial do município e disponibilizado no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Alexânia-GO.
- 11.6. A validação referida no presente item será realizada pelo Comitê de Avaliação a ser designada pela Administração Pública.
- 11.7. A declaração de vencedor do pregão será publicada somente após a aprovação do sistema que atender todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.



12. DOS RECURSOS

12.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

12.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

12.4. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 30 (trinta) minutos.

12.5. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

12.6. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

12.7. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.8. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

12.9. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.10. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

12.12. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico.

13. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

13.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos Portal- Bolsa Nacional de Compras – BNC www.bnc.org.br, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. O objeto da licitação será adjudicado à licitante declarada vencedora, por ato da autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

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

15. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

16. DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

16.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o contrato ou aceitar instrumento equivalente, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

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

16.3. O prazo estabelecido no item anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, por solicitação justificada da licitante vencedora e aceita pela Administração.

16.4. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

16.5. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

17. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

17.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

18. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

18.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

18.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pela Pregoeira durante o certame;

18.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

18.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

18.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

18.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

18.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

18.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

18.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

18.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

18.1.5. fraudar a licitação;

18.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

18.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

18.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

18.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

18.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

18.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

18.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

18.2.1. advertência;

18.2.2. multa;

18.2.3. impedimento de licitar e contratar e

18.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

18.2.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

18.2.6. a natureza e a gravidade da infração cometida.

18.2.7. as peculiaridades do caso concreto.

18.2.8. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

18.2.9. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

18.2.10. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

18.3. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

18.4. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

19. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

19.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

19.2. A IMPUGNAÇÃO DEVERÁ ser realizada EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema Portal – Bolsa Nacional de Compras – BNC www.bnc.org.br.

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

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

19.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela Pregoeira, nos autos do processo de licitação.

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

19.7. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

19.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sítio eletrônico oficial.

20.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

20.12.1. Anexo I - Termo de Referência e seus anexos;

20.12.2. Anexo II – Modelo de proposta de preços;

20.12.3. Anexo III – Modelo Declaração Unificada;

20.12.4. Anexo IV - Minuta de Contrato;

20.12.5. Anexo V – Teste de Conformidade

Alexânia, Goiás, 23 de fevereiro de 2026.

HANNA RAISSA DE OLIVEIRA LIMA
Membro da Equipe de Planejamento

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2026
ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. ÓRGÃO SOLICITANTE

1.1. Secretaria Municipal de Administração-SMA

2. OBJETO

2.1. O presente Termo de Referência tem como objeto a abertura de processo licitatório, na modalidade de pregão, para a contratação de empresa para prestação de serviços , por meio de locação, de software de sistemas integrados de gestão pública, desenvolvido em ambiente 100% web, disponibilizado no modelo Software como Serviço (SaaS), com hospedagem em nuvem, incluindo armazenamento seguro de dados, rotinas automatizadas de backup, implantação, migração de dados, suporte técnico, manutenção, atualizações legais e tecnológicas e treinamento de usuários, visando atender às necessidades administrativas da Prefeitura Municipal de Alexânia/GO.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

3.1. O objeto da presente licitação deverá possuir as seguintes especificações mínimas:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT. MENSAL
1	<p>Contratação de Prestação de Serviços, por meio de locação, de software de sistemas integrados de gestão pública, desenvolvido em ambiente 100% web:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Módulo de Orçamento e Planejamento LDO, PPA e LOA • Módulo de Contabilidade Pública • Módulo de Tesouraria • Módulo de Compras e Licitações • Módulo de Almoxarifado • Módulo de Patrimônio • Módulo de Controle de Frotas • Gestão de Cemitério • Módulo de Controle de Processos • Módulo Educacional • API Portal de Transparência • Portal E-SIC • Atendimento ao Cidadão e Servidores Públicos • Módulo de Portal do Fornecedor 	Mês	12

	<ul style="list-style-type: none"> Integração TCM Colare, Integração e-Social, Integração Suas. 		
--	--	--	--

4 JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

4.1 A Prefeitura Municipal de Alexânia/GO necessita de solução tecnológica integrada que permita a modernização da gestão administrativa, orçamentária, financeira, contábil e de pessoal, assegurando maior eficiência na execução dos atos administrativos, confiabilidade das informações, transparência, controle interno e conformidade com a legislação vigente, inclusive normas expedidas pelos órgãos de controle.

4.2 A adoção de sistema no modelo SaaS, com hospedagem em nuvem, elimina a necessidade de infraestrutura própria de servidores, reduz custos operacionais, amplia a segurança da informação e garante atualização contínua do sistema.

4.3. Razão da Necessidade da Aquisição:

4.3.1 Esta contratação decorre de necessidade identificada no planejamento administrativo e tecnológico da Prefeitura Municipal de Alexânia/GO, estando alinhada:

- À modernização da gestão pública municipal;
- À melhoria dos controles internos;
- À necessidade de confiabilidade, integridade e disponibilidade das informações;
- À redução de riscos apontados por órgãos de controle.

4.4 Justificativa do Quantitativo de Serviço Demandado:

4.4.1 O sistema deverá contemplar, no mínimo, os seguintes módulos integrados:

- Contabilidade Pública;
- Planejamento Orçamentário (PPA, LDO e LOA);
- Execução Orçamentária e Financeira;
- Compras, Licitações e Contratos;
- Patrimônio e Almoxarifado;
- Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- Controle Interno;
- Portal da Transparência;
- Protocolo e Gestão documental.

4.5 Outras justificativas.

A contratação compreende, de forma integrada:

- Licenciamento por locação do software;
- Hospedagem em nuvem;
- Implantação e parametrização;
- Migração de dados;
- Suporte técnico;
- Manutenção corretiva, evolutiva e legal;
- Atualizações automáticas;
- Treinamento de servidores.

5. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

5.1 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.

5.2 Os serviços desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que encontrados de forma mais acessível sem precisar de avaliações mais criteriosas, já que a administração pública procura pelo melhor preço.

5.3 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.

5.4 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.

5.5 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.

5.6 Vale ressaltar que no Acórdão 1.114/2006-TCU-Plenário é deixado claro que a complexidade não é característica incompatível com os bens comuns.

5.7 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.

5.8 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.

5.9 Ainda, a Prefeitura Municipal de Alexânia/GO, vislumbra o atendimento pleno do SIAFIC, para tanto, há a necessidade de um software que atenda tais requisitos.

5.10 Os serviços descritos neste termo serão destinados ao atendimento da Prefeitura Municipal de Alexânia-GO e demais órgão do município.

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

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Requisitos de Negócio:

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

6.1.1.1 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;

6.1.1.2 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.

6.1.1.3 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.

6.1.1.4 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.

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

6.1.1.6 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.

6.1.1.7 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.

6.1.1.8 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 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.

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

6.2 Requisitos de Capacitação

6.2.1 Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução.

6.3 Requisitos Legais

6.3.1 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).

6.4 Requisitos de Manutenção

6.4.1 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.

6.5 Requisitos Temporais

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

6.5.2 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.

6.5.3 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.

6.6 Requisitos de Segurança e Privacidade

6.6.1 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.

6.7 Requisitos da Arquitetura Tecnológica

6.7.1 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. 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.

6.8 Requisitos de Implantação

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

6.9 Requisitos de Garantia e Manutenção

6.9.1 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.

6.10 Requisitos de Experiência Profissional

6.10.1 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.

6.11 Requisitos de Formação da Equipe

6.11.1 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:

6.11.2 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; Formação na área de Tecnologia da Informação (parâmetros do sistema, interoperabilidade, integração, aperfeiçoamento de ferramentas tecnológicas e atendimento ao usuário);

6.11.3 Formação na área das Ciências Jurídicas e Sociais (especialmente sobre processos de licitações e contratos administrativos, estatuto dos servidores e recursos humanos); Formação na área de Administração (especialmente sobre recursos humanos, controladoria, administração pública, almoxarifado, patrimônio, frotas, entre outros).

6.11.4 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).

6.12 Requisitos de Metodologia de Trabalho

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



6.12.2 A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados. Os meios para contato estão previstos no anexo deste Termo de Referência.

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

6.13 Vistoria

6.13.1 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 08:00 horas às 12:00 horas e das 14:00 às 16:00 horas, mediante prévio aviso.

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

6.13.3 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.

6.13.4 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.

6.13.5 A não realização da vistoria não implicará a inabilitação do licitante do certame.

6.13.6 Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

6.13.7 Na presente contratação não é admitida a indicação de marcas.

6.14 Da exigência de carta de solidariedade

6.14.1 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.

6.15 Da prova de conceito

6.15.1 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.

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

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

6.15.4 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

6.15.5 atendimento das especificações técnicas contidas no anexo do Termo de Referência, para fins de se efetivar a contratação.

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

7.2 A contratação objeto deste Termo de Referência tem amparo legal no art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e no art. 28 e 29, da Lei Federal nº 14.133/2021. Confira-se:

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

[...]

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 2021:

Art. 28. São modalidades de licitação:

I – Pregão;

[...].

Art. 29. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 desta Lei, adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

8. ESTIMATIVA DE CUSTO

8.1 Considerando orçamentos prévios recebidos, levantado com empresas que atua nesse ramo de atividade, o valor global estimado para a aquisição do item objeto deste Instrumento é de **R\$ 270.000,00 (Duzentos e setenta mil reais)**.

9. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

9.1 O pagamento da aquisição pretendida por meio deste Termo de Referência correrá à conta das seguintes dotações:

Local	Dotação	Ficha	Fonte	Sub Elemento
SMA	10.49.04.122.1004.2104.3.3.90.40	97	100	4

9.2 Poderá ocorrer remanejamento de dotação caso se faça necessário para a devida readequação das futuras despesas.

10. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

10.1 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 POR ITEM.

10.2 O critério de julgamento pelo menor preço por item 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.

11. VIGÊNCIA

11.1. O contrato terá vigência inicial de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado conforme art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade.

12. PARTICIPAÇÃO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Poderão participar da licitação, interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto.

12.2. Não poderão participar deste processo licitatório os Fornecedores/Prestadores que se encaixarem em alguma das previsões dispostas no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021 e/ou que não atendam às condições deste Termo de Referência e anexos.

12.3. Demais critérios de participação e critérios de seleção do fornecedor serão estabelecidos no Edital da Licitação.

13. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

13.1 Habilitação Jurídica

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

13.1.2 No caso de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio eletrônico www.portaldoempreendedor.gov.br;

13.1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

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

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

13.1.9. 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.

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

13.2. Regularidade fiscal e trabalhista:

13.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

13.2.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.2.3. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, 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 nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

13.2.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede da licitante;

13.2.5 Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Municipal, relativa ao domicílio ou sede da licitante;

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

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

13.2.8. Caso a licitante seja considerada isenta dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

13.2.9. 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.

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

13.3. Qualificação Econômico-Financeira:

13.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

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

13.4 Qualificação Técnica

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

13.4.2 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

13.4.3 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.

13.4.4 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.

13.4.5 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:

13.4.5.1 Módulo de Contabilidade Pública; Módulo de Compra e Licitações;

13.4.6 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.

13.4.7 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.

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

13.4.9 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.



14. LOCAL DA ENTREGA DO OBJETO

14.1. A entrega do objeto dar-se-á de forma remota, por se tratar de software 100% web, não sendo necessária a entrega física de bens.

14.2. O sistema deverá ser disponibilizado em ambiente eletrônico seguro, acessível por meio da internet, a partir das dependências do órgão contratante ou de qualquer local autorizado pela Administração, mediante autenticação de usuários.

14.3. A infraestrutura de hospedagem poderá ser de responsabilidade da contratada, devendo atender aos requisitos de:

- Disponibilidade e desempenho adequados ao uso contínuo;
- Segurança da informação;
- Conformidade com a legislação vigente, especialmente no que se refere à proteção de dados.

14.4. Considera-se como local da entrega do objeto o ambiente digital disponibilizado ao órgão contratante, devidamente configurado, parametrizado e liberado para uso, conforme os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

14.5. A entrega será considerada concluída após a liberação do acesso ao sistema e a validação do seu funcionamento pela Administração.

15. PRAZO DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

15.1. O prazo máximo para implantação completa do Sistema de Gestão Pública 100% Web, objeto desta contratação, será de **até 70 (setenta) dias corridos**, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço, o que ocorrer primeiro.

15.2. Considera-se implantação completa a disponibilização do sistema em ambiente de produção, contemplando:

- Parametrização inicial conforme a legislação vigente e as necessidades do órgão;
- Migração e/ou carga inicial de dados, quando aplicável;
- Liberação de acessos aos usuários indicados pela Administração;
- Capacitação/treinamento dos usuários;
- Disponibilização de suporte técnico e manuais do sistema.

15.3. O sistema será considerado aceito após a verificação, pela equipe técnica da Administração, do atendimento integral aos seguintes critérios:

- a) O software deverá ser 100% web, acessível por navegadores modernos, sem necessidade de instalação local;
- b) O sistema deverá estar em pleno funcionamento, sem falhas que impeçam ou comprometam a execução das rotinas administrativas;
- c) Atendimento a todos os requisitos funcionais e não funcionais definidos neste Termo de Referência;
- d) Conformidade com a legislação vigente aplicável à Gestão Pública, incluindo normas de segurança da informação e proteção de dados;
- e) Execução satisfatória dos testes operacionais realizados pela Administração;
- f) Entrega e validação da documentação técnica e dos manuais do usuário;
- g) Realização do treinamento dos usuários indicados, com comprovação de participação.

15.4. Caso sejam identificadas não conformidades, a contratada será notificada para realizar as correções no prazo máximo de **05 (cinco) dias**, sem ônus adicional para a Administração.

15.5. O aceite definitivo do objeto será formalizado por meio de termo de aceite, emitido pelo setor competente, após a comprovação do cumprimento de todas as exigências contratuais.

16. PAGAMENTO

16.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Fornecedora/Contratada.

16.2. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o órgão contratante atestar o fornecimento ou execução do objeto dessa de licitação.

16.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá conter no mínimo o endereço da Fornecedora/Contratada, o número de inscrição no CPF/CNPJ, o Banco com os números da Agência e da Conta Corrente, a descrição precisa do bem fornecido/executado (marca, fabricante e procedência), a quantidade fornecida, o valor unitário e o valor total dos itens fornecidos, expressos em moeda nacional com até duas casas decimais após a vírgula, e a data do seu fornecimento.

16.4. A Fornecedora/Contratada deverá juntar à Nota Fiscal ou Fatura as certidões de regularidade fiscal exigíveis na legislação de regência da matéria.

16.5. Ocorrendo a devolução da Nota Fiscal ou Fatura por erro, rasura ou outro motivo, a contagem do prazo prevista no subitem 15.1. deste Termo de Referência será iniciada a partir da data de entrega da nova Nota Fiscal ou Fatura.

16.2.1. O valor a ser pago corresponderá exclusivamente à quantidade fornecida de itens objeto desta licitação.

16.2.2. A emissão da Ordem Bancária para pagamento apenas poderá ser efetuada após a conferência da Nota Fiscal ou Fatura devidamente atestada por servidor indicado para tal e das certidões referidas no subitem 15.4. deste Termo de Referência.

16.2.3. Constatada a situação de irregularidade fiscal ou trabalhista da Fornecedora/Contratada, essa deverá ser notificada, por escrito, pelo Adquirente para, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa.

16.2.4. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal ou Fatura, estes serão restituídos à Fornecedora/Contratada, não respondendo o Adquirente por quaisquer encargos resultantes de atraso na liquidação do pagamento correspondente.

17. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

17.1. Obrigações do Adquirente:

17.1.1 O órgão público, na qualidade de adquirente do serviço, deverá cumprir as seguintes obrigações:

17.1.2 Disponibilizar acessos e informações necessárias a contratada para implantação, configuração e utilização do sistema;

17.1.3. Garantir a infraestrutura mínima de rede, computadores e dispositivos necessários para a operação do software, quando aplicável;

17.1.4. Designar responsáveis e usuários autorizados para acesso ao sistema, incluindo a equipe técnica que acompanhará a execução e a equipe que participará dos treinamentos;

17.1.5. Fornecer informações, dados e documentos atualizados necessários à parametrização, migração e integração do sistema;

17.1.6. Acompanhar e validar, em conjunto com a contratada, todas as fases de implantação, testes e ajustes do sistema, fornecendo pareceres e aprovações formais, conforme definido neste Termo de Referência;

17.1.7. Utilizar o sistema de forma adequada, seguindo os manuais, boas práticas de operação e normas de segurança da informação;

17.1.8. Efetuar o pagamento dos valores contratados nos prazos e condições estipulados no contrato;

17.1.9. Comunicar à contratada qualquer ocorrência que possa impactar a operação do sistema, incluindo falhas, incidentes de segurança ou mudanças legais que afetem a utilização do software;

17.1.10. Garantir o cumprimento das normas de proteção de dados e privacidade, em especial no tratamento de informações pessoais armazenadas ou processadas pelo sistema, nos termos da legislação vigente;

17.1.11. Fornece suporte à contratada quando necessário para a capacitação dos usuários e ajustes operacionais, garantindo que o software seja efetivamente utilizado conforme contratado.

17.2. Obrigações da Fornecedora/Contratada:

17.2.1. A contratada será responsável pelo cumprimento integral das obrigações a seguir, garantindo a correta prestação do serviço:

17.2.2. Disponibilizar o software 100% web conforme especificações do Termo de Referência, funcionando plenamente em ambiente de produção;

17.2.3. Garantir a implantação e configuração do sistema, incluindo parametrização, migração ou carga inicial de dados e integração com sistemas existentes, quando aplicável;

17.2.4. Fornecer manuais, documentação técnica e de usuário, incluindo atualizações necessárias durante a vigência do contrato;

17.2.5. Prestar treinamento aos usuários designados pelo órgão contratante, incluindo suporte inicial à operação do sistema;

17.2.6. Oferecer suporte técnico contínuo, incluindo atendimento remoto e, se necessário, presencial, conforme SLA definido no contrato;

17.2.7. Garantir atualizações, correções e melhorias do software, mantendo-o em conformidade com a legislação vigente, normas de segurança da informação e padrões de tecnologia recomendados;

17.2.8. Assegurar disponibilidade mínima do sistema, conforme indicadores de desempenho estabelecidos no contrato, notificando a Administração sobre eventuais indisponibilidades ou falhas críticas;

17.2.9. Garantir a segurança e confidencialidade das informações, observando normas legais aplicáveis, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD, Lei nº 13.709/2018);

17.2.10. Corrigir não conformidades detectadas durante testes ou operação do sistema, dentro dos prazos estabelecidos, sem custos adicionais para a Administração;

17.2.11. Manter equipe técnica qualificada para atendimento e resolução de incidentes, bem como para implementação de ajustes ou melhorias solicitadas pela Administração;

17.2.12. Disponibilizar relatórios periódicos sobre uso, desempenho e segurança do sistema, sempre que solicitados pela Administração;

17.2.13. Cumprir as normas de sustentabilidade e eficiência energética previstas neste Termo de Referência, especialmente relacionadas à operação do sistema em nuvem ou infraestrutura tecnológica;

17.2.14. Cumprir integralmente os prazos de entrega, aceitação e demais condições contratuais, sob pena de aplicação das sanções previstas no item 22 deste Termo de Referência.

18. DA SUBCONTRATAÇÃO

18.1 Fica expressamente vedado à Fornecedora, a subcontratação para o fornecimento do item objeto deste Termo de Referência.

19. DO REAJUSTAMENTO

19.1. Os preços contratados serão reajustados, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado a partir da data da apresentação da proposta ou da data do orçamento a que a proposta se referir, conforme disposto no art. 134 da Lei nº 14.133/2021.

19.2. O reajuste será calculado com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, nos termos do art. 92, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.

19.3. O reajustamento será formalizado por meio de apostilamento, conforme previsto no art. 136 da Lei nº 14.133/2021, não caracterizando alteração contratual.

19.4. O reajuste não será aplicado automaticamente, devendo a contratada apresentar solicitação formal, devidamente instruída com a respectiva memória de cálculo, cabendo à Administração a análise e autorização.

19.5. Permanecerá assegurada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art. 124 da Lei nº 14.133/2021, mediante comprovação e aceite da Administração.

20. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

20.1. A contratação deverá assegurar a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, preservando as condições efetivas da proposta apresentada, nos termos do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

20.2. Poderá ser admitido o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato quando ocorrerem fatos supervenientes à apresentação da proposta, devidamente comprovados, que alterem de forma relevante a equação econômico-financeira inicialmente estabelecida, tais como:

- a) Caso fortuito ou força maior;
- b) Fato do príncipe;
- c) Fato da Administração;
- d) Alteração de tributos ou encargos legais, posteriormente à data da proposta, com impacto direto nos custos da contratação.

20.3. O eventual pedido de reequilíbrio deverá ser formulado pela contratada de forma fundamentada, acompanhado de documentação comprobatória, planilhas de custos e memória de cálculo que evidenciem o desequilíbrio alegado.

20.4. O reequilíbrio econômico-financeiro não se confunde com o reajustamento periódico de preços, o qual observará os critérios e prazos definidos em item próprio deste Termo de Referência.

20.5. A análise e eventual concessão do reequilíbrio econômico-financeiro competirão à Administração, mediante parecer técnico e decisão motivada, observada a legislação vigente.

20.6. Caso deferido, o reequilíbrio econômico-financeiro será formalizado na fase contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021, produzindo efeitos a partir do evento que lhe deu causa, conforme apuração administrativa.

21. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

21.1. A fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato serão de responsabilidade da equipe designada pelo órgão contratante, conforme previsto nos arts. 113 e 117 da Lei nº 14.133/2021.

21.2. Compete à fiscalização acompanhar o cumprimento integral das obrigações contratuais, incluindo:

- a) A correta implantação, configuração e disponibilização do software;
- b) A qualidade do suporte técnico prestado;
- c) A execução de treinamentos e capacitação dos usuários;
- d) A conformidade com requisitos de segurança, acessibilidade e legislação vigente;
- e) O atendimento aos níveis de serviço (SLA) estabelecidos;
- f) A implementação de atualizações, melhorias e correções, quando aplicável;
- g) O cumprimento das cláusulas de sustentabilidade e eficiência operacional.

21.3. A fiscalização poderá solicitar à contratadas relatórios periódicos, evidenciando:

- Disponibilidade e desempenho do sistema;
- Incidentes de operação e medidas corretivas adotadas;
- Uso do software pelos usuários;
- Conformidade com normas de proteção de dados e segurança da informação.



21.4. O fiscal do contrato terá autoridade para:

- a) Emitir notificações sobre irregularidades ou descumprimento de obrigações;
- b) Recomendar a aplicação de sanções previstas no item 22;
- c) Acompanhar o reajustamento e reequilíbrio econômico-financeiro, garantindo a correta execução do contrato.

21.5. Toda comunicação entre a fiscalização e a contratada deverá ser formalizada por escrito, podendo ocorrer via sistema eletrônico, e-mail ou documento oficial, garantindo registro e rastreabilidade das ações.

21.6. O órgão contratante poderá realizar auditorias, inspeções e testes periódicos no software, sem ônus adicional, para assegurar o cumprimento das obrigações contratuais.

22. SANÇÕES

22.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela futura contratada sujeitará a empresa às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabível.

22.2. As sanções administrativas que poderão ser aplicadas, garantida a prévia defesa, são as previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, a saber:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

22.3. A sanção de multa poderá ser aplicada isolada ou cumulativamente com outras penalidades, conforme a gravidade da infração, observados os critérios de razoabilidade e proporcionalidade, e será definida em cláusula específica do instrumento contratual.

22.4. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade observarão os prazos e procedimentos estabelecidos nos arts. 156 a 160 da Lei nº 14.133/2021.

22.5. A aplicação das sanções não exclui a obrigação da contratada de reparar os danos causados à Administração, nem prejudica a adoção de outras medidas legais cabíveis.

22.6. O processo administrativo para aplicação de sanções assegurará o contraditório e a ampla defesa, nos termos da legislação vigente.

23. SUSTENTABILIDADE

23.1. A contratação deverá observar os princípios de sustentabilidade ambiental, social e econômica, conforme previsto nos arts. 6º, 7º e 175 da Lei nº 14.133/2021, promovendo práticas que reduzam impactos ambientais e estimulem eficiência no uso de recursos.

23.2. No âmbito ambiental, a contratada deverá adotar medidas que incluam, mas não se limitem a:

- a) Utilização de infraestrutura de TI energeticamente eficiente, preferencialmente em servidores com certificação ambiental ou em nuvem que cumpra normas de eficiência energética;

- b) Redução de uso de papel e impressão, considerando que o sistema é 100% web, incentivando documentos digitais;
- c) Cumprimento de normas legais de descarte e reciclagem de equipamentos, quando houver fornecimento ou substituição de hardware pela contratada.

23.3. No âmbito social e econômico, a contratada deverá:

- a) Garantir acesso seguro e inclusivo ao sistema para todos os usuários, respeitando padrões de acessibilidade digital (e.g., WCAG 2.1);
- b) Incentivar práticas de capacitação e transferência de conhecimento aos servidores públicos, promovendo uso eficiente do software;
- c) Favorecer boas práticas de governança e transparência no fornecimento de serviços e dados relacionados à gestão pública.

23.4. A Administração poderá exigir relatórios periódicos de sustentabilidade, demonstrando a conformidade da contratada com as medidas previstas neste Termo de Referência.

23.5. O descumprimento das disposições de sustentabilidade poderá ser considerado inadimplemento parcial do contrato, sujeitando a contratada às sanções previstas no item 22 deste Termo de Referência.

24. CONDIÇÕES GERAIS

24.1. A apresentação de Proposta indica que a Interessada concorda plenamente com todas as condições estabelecidas no Edital e em seus anexos.

24.2. Já deverão estar incluídas no preço ofertado pela Interessada todas as despesas indispensáveis ao fornecimento dos serviços/materiais objeto do Edital.

24.3. Não utilização total do quantitativo não obriga a Contratante a repassar nenhum valor a CONTRATADA, ou seja, serão pagos a CONTRATADA apenas o que for executado.

24.4. O Contratante não aceitará, sob o pretexto algum, a transferência de responsabilidade da Contratada para terceiros.

24.5. Na aplicação da licitação, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições previstas em leis específicas.

24.6. Fica eleito o Foro da Comarca de Alexânia/GO, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as lides porventura instaladas em decorrência do presente processo firmado para execução do objeto descrito neste Termo.

Alexânia/GO, 04 de fevereiro de 2026.

VIVIANE DE LIMA FERREIRA

Membro da Equipe de Planejamento de Contratações
da Secretaria Municipal de Administração

LORANNY VIEIRA DE OLIVEIRA

Membro da Equipe de Planejamento de Contratações
da Secretaria Municipal de Administração

FLÁVIA ALVES FREIRE RAUBER

Membro da Equipe de Planejamento de Contratações
da Secretaria Municipal de Administração

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2026
ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

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, para atender as necessidades do Município de Alexânia/GO, especificações e exigências técnicas constantes neste Termo de Referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de Prestação de Serviços, por meio de locação, de software de sistemas integrados de gestão pública, desenvolvido em ambiente 100% web: <ul style="list-style-type: none"> • Módulo de Orçamento e Planejamento LDO, PPA e LOA • Módulo de Contabilidade Pública • Módulo de Tesouraria • Módulo de Compras e Licitações • Módulo de Almoxarifado • Módulo de Patrimônio • Módulo de Controle de Frotas • Gestão de Cemitério • Módulo de Controle de Processos • Módulo Educacional • API Portal de Transparência • Portal E-SIC • Atendimento ao Cidadão e Servidores Públicos • Módulo de Portal do Fornecedor • Integração TCM Colare, Integração e-Social, Integração Suas. 	Mês	12	R\$ 22.500,00	R\$ 270.000,00

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.

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.

Os serviços descritos neste termo serão destinados ao atendimento da Prefeitura Municipal, e seus órgãos.

software deve utilizar algoritmo estatístico para a criação de projeções baseadas em séries históricas de fatos e dados.

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.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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:

Da Conversão:

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.

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.

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.

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

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.

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.

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.

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

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

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.

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.

Da Implantação dos Sistemas:

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).

Do Suporte:

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

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

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Da Manutenção dos Sistemas:

Das Atualizações:

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.

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.

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.

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.

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.

Das Customizações:

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.

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.

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.

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.

Da Hospedagem de Dados em Internet Data Center – IDC

A empresa vencedora, deverá garantir o processamento e armazenamento de todos os dados gerados e inseridos no Software objeto desta licitação.

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.

Garantir disponibilidade mínima de 99,9%, assegurando a continuidade dos serviços sem interrupções.

Soluções de armazenamento escaláveis e de alta capacidade para acomodar o crescimento contínuo dos dados, incluindo backup automático e recuperação de desastres.

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.

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.

Possuir certificações relevantes, como ISO 27001, ISO 20000, PCI-DSS, entre outras, que comprovem a capacidade de fornecer serviços de alta qualidade e segurança.

Garantir a redundância de sistemas críticos para minimizar o tempo de inatividade e assegurar a continuidade das operações.

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.

O valor do custeio para Hospedagem de Dados em Internet Data Center - IDC deverá estar embutido no valor da locação dos módulos.

Dos Aspectos Não Funcionais E OBRIGATÓRIOS :

ITEM	DESCRIÇÃO
1	O acesso ao sistema deve ser realizado exclusivamente via HTTPS
2	A sessão de relatórios deve permitir o salvamento de todos os documentos impressos em um banco de dados, garantindo a recuperação completa e imediata pelo usuário por meio de uma chave de acesso. Os documentos devem ser armazenados de forma integral, independentemente de sua assinatura digital, assegurando que todas as versões e alterações sejam registradas
3	O sistema deve possuir BI - Business Intelligence e permitir integração com outras ferramentas de terceiros
4	O sistema deve garantir o processamento em background de todas as operações, permitindo que as tarefas sejam realizadas de forma que não tenham interrupções na experiência do usuário. Essa funcionalidade deve assegurar que o usuário possa continuar utilizando o sistema enquanto as operações em segundo plano são concluídas
5	Possuir recurso de acesso às funcionalidades disponíveis no menu dos diversos módulos ao mesmo tempo, em uma única área de trabalho (aba dentro de uma única instância do navegador), sem necessidade de novo login, através do uso de janelas
6	Possibilidade de configurar os intervalos de horas e dias que o usuário pode acessar o sistema, e possibilitar a desativação do usuário de forma automática verificando no momento do login as restrições do funcionário como demissão, férias e etc.
7	Possibilitar login no Sistema com verificação em duas etapas, SMS, e-mail ou Google Autenticador



8	Permitir declaração de serviços prestados por conta de serviços (COSIF)
9	O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consulta via comandos SQL
10	Cadastro de usuário com definições de acesso e cada opção de relatório do sistema através de senhas (controle de acesso ao sistema através de senha)
11	Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão
12	Permitir ao usuário a customização de 100% dos relatórios do Sistema, mantendo o original e um modelo customizado on-line
13	O sistema deve permitir auditoria automática das operações efetuadas, controlando quem, quando e o que foi alterado. Isso inclui, mas não se limita a operações como emissão de relatórios, pesquisas realizadas e login, assegurando a rastreabilidade completa das ações dos usuários
14	Permitir ao usuário tornar qualquer campo de tela obrigatório, bem como ocultar campos ou grupos de campos conforme necessário, garantindo flexibilidade na configuração das interfaces
15	Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software
16	O sistema deve comportar o trabalho simultâneo dos usuários de todas as Secretarias
17	Permitir ao usuário criar campos adicionais em qualquer tela do sistema, com a possibilidade de vincular a esses campos a informações de outros cadastros do sistema, garantindo uma maior personalização e integração dos dados
18	Permitir favoritar, criar menus, e pesquisar telas com configuração a nível de usuário
19	O sistema deverá incluir um portal integrado, que servirá como uma plataforma única para o site e os portais como transparência e serviços, garantindo que todas as funcionalidades estejam interconectadas e acessíveis em um único ambiente
20	Permitir a criação de consultas dinâmicas via SQL diretamente na aplicação
21	Possuir consultas dinâmicas pré-estabelecidas com a possibilidade de filtros diversos, agrupadores e salvamento de modelos definidos pelo usuário
22	Possuir funcionalidades de acesso via API através de token de permissionamento, permitindo a criação de consultas dinâmicas que poderão ser utilizadas na API para maior flexibilidade e personalização nas integrações.
23	Permitir a inclusão do Certificado A1 para os usuários efetuarem assinatura através de certificado digital nos relatórios emitidos pelo sistema
24	Possuir Processos Digital (no-paper) com a possibilidade de assinatura por Certificado Digital (A1 ou A, ou assinatura Própria do Sistema.
25	Possuir integração com PROJUDI/GO
26	Possuir integração com cadastro e envio de S-2221 - Exame Toxicológico do Motorista Profissional
27	Possuir integração automática com SisobraPref – Web.
28	Possuir forma de pagamento de Guias através da tecnologia PIX.
29	Todos os módulos devem estar vinculados a somente um banco de dados.

30	Deve possuir integração com PNCP – realizar Cadastro, Retificação e Exclusão; sendo obrigatório o envio de Aviso de Contratação, Contratos, Documentos, Resultados e demais requisitos.
31	Deve possuir integração em pleno funcionamento com o sistema do tribunal de contas do Estado de Goiás - Colare.
32	Ao término de Contrato ou Quebra de Contrato a Empresa se obriga a entregar em mídia digital banco de dados atualizado com usuário e senha de acesso irrestrito.
33	A contratada estará obrigada a fornecer cópia de segurança do banco de dados e as documentações referentes a este, sempre que solicitado pela Prefeitura e dentro dos prazos exigidos, para fins de desenvolvimento, integração ou migração de dados entre sistemas ou aplicativos.
34	Considerando a necessidade de compatibilidade e integração entre sistemas de diferentes prestadoras de serviço, a CONTRATADA, após a implantação do sistema, fica responsável por implementar acesso às funcionalidades de seu sistema via API-REST, sem custo adicional. Sendo que a CONTRATANTE fará as solicitações conforme a necessidade e a CONTRATADA e deverá dar acesso ao endpoint da aplicação no prazo máximo de 30 dias para cada solicitação. Sendo o Serviços Web no formato REST (Representational State Transfer/HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure) e transferência de dados nos formatos JSON (JavaScript Object Notation)/XML (eXtensible Markup Language).
35	Deve possuir Integração com o software de E-Social
36	Possuir Integração com o REDESIM
37	A empresa deverá atender aos dispostos em normativas federais com relação ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC.
38	Possuir Relatório para acompanhamento da apuração do FGTS individualizado através do evento E-SOCIAL S-5003
39	Possuir Cadastro e envio de S-2221 - Exame Toxicológico do Motorista Profissional
40	Possuir integração com sistema Bolsa Nacional de Compras - BNC

Das Condições Gerais Dos Serviços

Terminologia, definições, siglas e conceitos básicos:

CBO - Classificação Brasileira de Ocupações. CF - Constituição Federal.

CMAE - Código Municipal de Atividade Econômica. CNAE - Código Nacional de Atividade Econômica. CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social.

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. FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.

FREE - Gratuito.

GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

GRID - Componente visual geralmente retangular, que demonstra as informações de forma tabular/grade.

ID - Identificação.

INSS - Instituto Nacional do Seguro Social.

JAVA - linguagem de programação orientada a objetos que permite desenvolver aplicativos multiplataforma WEB.

LOG - Registro de operações efetuadas no Software. LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal.

MANAD - Manual Normativo de Arquivos Digitais. NIS - Número de Inscrição Social.

PDF - PortableDocumentFormat.

RTF - RichTextFormat ou Formato de Texto Rico.

SGBDR - Software Gerenciador de Bancos de Dados Relacionais.

SQL - (do inglês Structured Query Language, ou Linguagem de Consulta Estruturada), é uma linguagem de pesquisa declarativa para Bancos de Dados Relacionais.

TCM/GO - Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás. TCP/IP - TransmissionControlProtocol/Internet Protocol.

TI - Tecnologia da Informação.

TXT - Documento em forma de Texto.

XML - eXtensibleMarkupLanguage / Linguagem de Marcação Expansível. DRII - Disaster Recovery Institute International.

HTTPS - Hyper Text Transfer Protocol Secure. WEB - World Wide Web.

URL - Uniform Resource Locator. ODBC - Open DatabaseConnectivity.

SGBD - Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados.

SGBDOR - Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados Objeto Relacional. DCASP - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público.

CASP - Contabilidade Aplicada ao Setor Público. PCASP - Plano Contábil Aplicado ao Setor Público. NCASP - Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

MCAPS - Manual da Contabilidade Aplicada ao Setor Público. FPM - Fundo de Participação dos Municípios (Federal - IR/IPI).

SIMPLES - Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. LOA - Lei Orçamentária Anual.

PPA - Plano Plurianual.

LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal.

DESIF - Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira (DES-IF). ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza.

GRP - Gestão de Recursos Públicos.

CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social. SUAS - Sistema Único de Assistência Social.

BI - Business Intelligence.

MDS - Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

CECAD - Ferramenta de Consulta, Seleção e Extração de Informações do Cadastro Único do MDS.

MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais.

SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação. APLIC - Auditoria Pública INformatizada de Contas.

SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde. RREO - Relatório Resumido de Execução Orçamentária.

RGF - Relatório de Gestão Fiscal.

EFD Reinf - Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais. MSC - Matriz de Saldos Contábeis.

SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.

Dos Módulos

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	MESES
1	Módulo de Orçamento e Planejamento	12
2	Módulo de Contabilidade Pública	12
3	Módulo de Tesouraria	12
4	Módulo de Compra e Licitações	12
5	Módulo de Controle de Almoxarifado	12
6	Módulo de Controle de Patrimônio	12
7	Módulo de Controle de Frotas	12
8	Módulo de Controle de Processos Digital	12
9	Módulo de Controle de Cemitério	12
10	Módulo de Portal Transparência	12
11	Módulo de Atendimento ao Cidadão e Servidores Públicos	12
12	Módulo do Portal E-SIC	12
13	Módulo de Portal do Fornecedor	12
14	Integração TCM Colare, Integração e-Social, Integração Suas.	12
15	Módulo Educacional	12

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, Sub-Função, 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 Intra Orçamentárias, e saldo das disponibilidades financeiras do RPPS da Projeção Atuarial para 35 anos.

Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por secretaria conforme as Instruções Técnicas do Tribunal de Contas 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.

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 trimestral 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.

Módulo De Contabilidade Pública

O sistema de contabilidade tem como objetivo registrar todos os atos e fatos inerentes à Gestão Pública Financeira, proporcionando informações confiáveis e atualizadas, conforme determina a LEI 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.

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 extraorçamentárias, 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.

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 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;

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).

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.

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.

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.

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.

Módulo De Controle De Frotas

O sistema deverá proporcionar um amplo controle da frota de veículos, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos PDF, e a seleção da impressora da rede desejada.

Ser baseado em banco de dados único, utilizando o mesmo banco de dados para o Orçamento, a Solicitação da Despesa, a Contabilidade, o Patrimônio e o Almoxarifado. Para evitar eventuais inconsistências de dados e cópias, deve estar localizado em um único arquivo no diretório do servidor.

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

Integração com o sistema de Compras, importando as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal.

Permitir que o usuário antecipe o aviso de vencimento ou substituição de itens agregados ao veículo, pela medição do 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:

Cadastro de veículos, motoristas, combustível, fornecedores, depósito, centro de custo, secretaria e usuários do sistema (com configuração p/ consulta, gestor, supervisor).

Permitir relatórios de:

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.

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.

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.

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.

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.

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;

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.

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 e 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 18 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/ Painel para gestores com exibições 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



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 matricula 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 publica 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;
- Portal do Professor
- Permitir a visualização das aulas através de calendário semanal;
- Permitir lançamento de frequência dos alunos, por horário aula;
- Permitir cadastrar conteúdos ministrados;
- Permitir replicar as frequências;
- Permitir replicar os conteúdos ministrados por série;
- Permitir informar se o planejamento foi executado;
- Permitir realizar o planejamento de aulas por data e aula;
- Permitir lançamento de avaliações numéricas por bimestre;
- Permitir lançamento de médias bimestrais;
- Permitir o lançamento de avaliação conceituais;
- Permitir lançamento de avaliação descritiva dos alunos;
- Possuir relatório de mapa de notas;
- Possuir relatório de planejamento de aulas;
- Possuir relatório do diário de classe;
- Possuir central de notificações do Docente;
- Possuir opção de alterar a senha do portal;
- Portal do Coordenador
- Permitir listar os planejamentos por turma e disciplina;
- Permitir visualizar se o conteúdo já foi ministrado;
- Permitir visualizar se o planejamento foi realizado;

- Permitir verificar o planejamento realizado;
- Permitir verificar o conteúdo da aula ministrado;
- Permitir ao coordenador validar ou invalidar o planejamento do docente;
- Permitir listar as faltas dos alunos com os percentuais por bimestre e anual;
- Permitir realizar a modulação dos docentes;
- Permitir alteração dos horários de aulas dos docentes;
- Permitir bloquear o bimestre p/ que não seja realizada nenhum lançamento;
- Possuir relatório Livro de Matrículas;
- Possuir relatório de mapa de notas por intervalo acadêmico;
- Possuir relatório de plano de aulas;
- Possuir relatório de Diário de classe;
- Possuir central de notificações do docente;
- Permitir alterar senha do portal;

PROVA DE CONCEITO (AMOSTRA DE OBJETO)

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.

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.

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.

A análise será realizada com critérios objetivos de atendimento ou não as funcionalidades previstas neste Termo de Referência.

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.

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

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

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.

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

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.

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

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.

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.

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.

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, do Anexo ao Termo de Referência.

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

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.

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

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

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

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.

A comprovação de posse ou propriedade deverá ser constituída de Certificado de Registro de

Programa de Computador, emitido pelo Instituto Nacional de Propriedade Industrial – INPI, ou por quaisquer instrumentos jurídicos idôneos que lhe confere o direito, para a solução computacional ofertada no certame.

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. A sessão será aberta ao público.

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

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 os 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%.

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.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Evento	Prazo estimado
Conversão	30 dias após a emissão da OS
Implantação	30 dias após a Conversão
Treinamento	10 dias após a Implantação
Manutenção e Uso	12 meses após a Implantação

Alexânia/GO, 04 de fevereiro de 2026.

VIVIANE DE LIMA FERREIRA

Membro da Equipe de Planejamento de Contratações
da Secretaria Municipal de Administração

LORANNY VIEIRA DE OLIVEIRA

Membro da Equipe de Planejamento de Contratações
da Secretaria Municipal de Administração

FLÁVIA ALVES FREIRE RAUBER

Membro da Equipe de Planejamento de Contratações
da Secretaria Municipal de Administração

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2026
ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
(Licitante Vencedora)

Apresentamos nossa proposta para o objeto do procedimento licitatório, sob a modalidade **Pregão Eletrônico nº ____/2026**, instaurado pelo Município de Alexânia/GO, acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

IDENTIFICAÇÃO DA CONCORRENTE:

Nome da empresa: _____.
Nº de inscrição no CNPJ: _____. Nº de Inscrição Estadual: _____.
Endereço da empresa: _____.
Nº de telefone comercial: _____. E-mail comercial: _____.
Nome do Banco: _____. Nº da Agência: _____. Nº da Conta Bancária: _____.
Nome do representante: _____. Cargo: _____.
Nº do RG e órgão expedidor: _____ - _____. Nº de inscrição no CPF: _____.

Item	Descrição	Quant.	Unid.	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)

Preço Total por extenso: R\$

Declaramos que no preço proposto estão incluídas todas as despesas ou encargos de qualquer natureza resultante da execução do objeto licitado. Declaramos ainda que concordamos com todos os termos do Edital do Pregão Eletrônico nº ____/2026 e seus anexos.

CONDIÇÕES GERAIS:

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

PRAZO E LOCAL DE ENTREGA:

De acordo com o especificado no Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº ____/2026.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL:

Esta Proposta é válida por, no mínimo, 90 (noventa) dias corridos, contados da data da sessão pública do Pregão.

_____ / ____ de _____ de 2026.

Nome do representante da empresa
Assinatura do representante da empresa

Observação: a interposição de recurso suspende o prazo de validade da proposta até decisão.



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2026
ANEXO III
MODELO DECLARAÇÃO UNIFICADA

(nome da licitante vencedora) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____ (endereço completo) _____, por seu representante legal, Sr(a). _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do presente procedimento licitatório, instaurado pelo Município de Alexânia/GO:

- a) Que atende os requisitos de habilitação previstos no edital e anexos;
- b) Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- c) Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- d) Que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observado o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

_____/____de_____de 2026.

Nome do representante da empresa
Assinatura do representante da empresa

Observação: esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2026
ANEXO IV
MINUTA DE CONTRATO N.º ____/2026

O **MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA**, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 01.298.975/0001-00, com sede na Avenida 15 de novembro, Área Especial nº 06, Centro, nesse ato representado pela Gestora do Poder Executivo, Sr^a. **Camila Ribeiro de Guimarães**, inscrito no CPF sob o nº 037.160.171-16, brasileira, residente em Alexânia, Goiás, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa _____, com sede na _____, inscrita no CNPJ n.º _____, representada por _____, aqui denominada simplesmente **CONTRATADA**, lavraram o presente instrumento, nos termos do **Pregão Eletrônico nº ____/2026**, em observância às disposições da Lei nº 14.133/21 e demais legislação aplicável, e pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato é _____, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

Item	Descrição	Quant.	Unid.	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição, o Termo de Referência, o Edital, a Proposta do Contratado e eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é da data da assinatura deste instrumento até ____ de _____ de _____, podendo ser prorrogado sucessivamente nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

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

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

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

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R\$ _____ (_____).

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

CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

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

7.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

7.5. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do Contratante:

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

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

8.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

8.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;



- 8.1.7. Cientificar o setor responsável para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.1.9. A Administração terá o prazo de 20 (vinte) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 20 (vinte) dias.
- 8.1.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 9.1.2. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.2. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.3. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.4. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 9.5. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.



9.6. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.7. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. O contratado será responsabilizado administrativamente pelo cometimento das infrações previstas no art. 155 da Lei n.º 14.133/2021. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

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

11.2 Na aplicação das sanções serão considerados:

- I – a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II – as peculiaridades do caso concreto;
- III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV – os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.3. Será aplicada a sanção prevista no inciso I do item 11.1 na hipótese de inexecução parcial do contrato quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.4. Na hipótese de descumprimento total ou parcial das cláusulas e condições ajustadas ou execução em desacordo com a proposta apresentada, será aplicada, garantida a ampla defesa, multa da seguinte forma:

11.4.1. De 5% (cinco) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato em caso de atraso na entrega/prestação do serviço, observada a seguinte graduação:



- a) Atraso de 01 a 05 dias: multa de 5%;
- b) Atraso de 06 a 10 dias: multa de 10%;
- c) Atraso de 11 a 15 dias: multa de 15%;
- d) Atraso de 16 a 20 dias: multa de 20%;
- e) Acima de 20 dias: multa de 30%.

11.5. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 11.1 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item;

11.6 Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 11.1 será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;

11.7. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 11.1 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;

11.8 A sanção prevista no inciso III do item 11.1 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar com o Município de Alexânia/GO, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.9 A sanção prevista no inciso IV do item 11.1 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;

11.10 A sanção estabelecida no inciso IV do item 11.1 será precedida de análise jurídica;

11.11 As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 11.1 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item;

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

11.13 A aplicação das sanções previstas no item 11.1 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

11.14 Constatando o descumprimento parcial ou total de obrigações contratuais que ensejem a aplicação de penalidades, o responsável pelo departamento ou pela fiscalização do fornecimento/serviço, emitirá notificação escrita a CONTRATADA, para regularização da situação;

11.14.1 A notificação a que se refere o *caput* deste artigo será enviada pelo correio, com aviso de recebimento, ou entregue a CONTRATADA mediante recibo ou, na sua impossibilidade, publicada no Diário Oficial do Município.



11.15 Não havendo regularização da situação por parte da CONTRATADA, em até **48 (quarenta e oito) horas**, após o recebimento da notificação, o responsável pelo departamento ou pela fiscalização do fornecimento/serviço encaminhará a Comissão de Processo Administrativo a qual instaurará processo administrativo punitivo;

11.16. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista no item 11.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas em Lei;

11.17 A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 11.1 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão designada que avaliará os fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;

11.18 Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da intimação;

11.19 Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

11.20 Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do item 11.1 deste edital, do qual estabelece a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos;

11.21 A Administração Municipal, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contados da data de aplicação da sanção, deverá informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal, observado o disposto no art. 169, § 3º da Lei nº 14.133/2021;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

12.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.2.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

12.4. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO e GESTÃO DO CONTRATO

13.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo servidor _____ (cargo/função) designado pela Portaria nº ____ de ____ de _____ e _____, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

13.2. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, e informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

13.3 O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos, contabilizadas por conta da seguinte Dotação Orçamentária: _____.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

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

E por estarem assim contratados, firmam e assinam o presente instrumento contratual, em duas vias de igual teor e forma, para os seus jurídicos e reais efeitos, na presença de duas testemunhas idôneas que também assinam.

Alexânia, Goiás, ____ de _____ de 2026.

MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA/GO
Camila Ribeiro de Guimarães
Contratante

EMPRESA (RAZÃO SOCIAL)
Representante
Contratado

TESTEMUNHAS:

1. _____
CPF _____

1. _____
CPF _____

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2026
ANEXO V
TESTE DE CONFORMIDADE

MÓDULO DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO

	ITENS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO
1	Proporciona ao planejador a elaboração do orçamento-programa de forma ágil, fácil e de acordo com a legislação vigente.		
2	Possibilita atribuir o órgão responsável para cada programa e o seu gerente para acompanhamento		
3	Possibilita registrar os indicadores de índices para avaliação dos programas. Possibilitar cadastrar as ações necessárias ao atendimento dos programas.		
4	Possibilita informar as metas físicas e financeiras, sendo esta última com a indicação da fonte de recursos.		
5	Possibilita estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, e a avaliação do programa.		
6	Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos.		
7	Permitir cadastrar das Entidades contratadas com possibilidade de utilizar o Brasão nas emissões de relatórios.		
8	Permitir cadastrar 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.		
9	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		
10	Permitir o cadastro da Despesa, com parâmetros separados Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Sub- Função, Programa (possuir campo para Objetivo e Público alvo), Projeto/Atividade e Natureza da Despesa de demais classificações adotadas pelo município		
11	Possui 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		
12	Possui campo para cadastro de Legislação, Fonte de Recursos. Importa os índices e fórmulas para o PPA		
13	Elaboração dos lançamentos do Plano Plurianual.		
14	Gera a projeção da receita para os próximos exercícios, baseado na arrecadação de exercícios anteriores (no mínimo dos últimos 3 anos).		
15	Permiti distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual. Possuir relatórios de custos por Programa e Órgão		
16	Possui relatórios de custos por ação.		
17	Possibilita 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.		
18	Permiti descrever metodologia de cálculo da receita		



19	Permitir informar a renúncia da receita e as formas de compensação		
20	Possui opção de geração da versão do PPA para o ano corrente, baseado em exercícios anteriores.		
21	Elaboração e projeção da Despesa, separando o que é Despesa Executada (Despesa Mensal), e prevista (PPA).		
22	Evolução do Patrimônio, apontando o Patrimônio Líquido, Capital, Reservas e Resultado Acumulado.		
23	Cadastro de Renúncia Receita. Cadastro da Expansão da Despesa. Cadastro dos Riscos Fiscais		
24	Cadastro das Variáveis, com previsão e projeção do PIB, taxa de juros, câmbio, Inflação média.		
25	Possuir o cadastro da Lei, com os campos disponíveis para preenchimento da entidade. Cadastro de Metas Previdências por Receitas e Despesas Previdenciárias com campo para as Intra Orçamentárias, e saldo das disponibilidades financeiras do RPPS da Projeção Atuarial para 35 anos		
26	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).		
27	Possibilitar a estruturação do Orçamento de forma automática.		
28	Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas.		
29	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.		
30	Emissão de relatório da proposta orçamentária municipal consolidada.		
31	Emissão de todos os anexos do Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente		
32	Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade.		
33	Possibilitar de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei, Parâmetros da Receita e Despesa de acordo com o exercício anterior.		
34	Permitir aplicar percentual em cima do Orçamento.		
35	Possibilitar importação e exportação do Orçamento através de arquivos textos. Permite a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64.		
36	Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, de parâmetros da Receita e da Despesa e Fonte de Recursos.		
37	Possibilitar a visualização do Orçamento através de gráficos, possibilitando a geração por nível de receita, de despesa por Unidade, Função e Fontes de Recursos		
38	Os Demonstrativos do PPA deverão conter relatórios de conferencia do PPA com a LOA, por órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa e ação, demonstrando alguma divergência e permitindo suas correções.		
39	Possibilitar cadastro de programas e ações integrado ao PPA e a LDO		
40	O Sistema deverá emitir relatórios que compare a receita e a despesa		



	da LOA por fonte de recurso, demonstrando divergências e permitindo sua conferência.		
41	Possibilitar a emissão de anexos nos moldes da Lei 4.320/64.		
42	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.		
43	Permitir cadastrar as prioridades da LDO, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso		
44	Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.		
45	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.		
46	Possuir cadastro de programas e ações, integrado ao PPA.		
47	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.		
48	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.		
49	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).		
50	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.		
51	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.		
52	Integrar todos os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, permitindo a consolidação tanto quadrimestral quanto anualmente.		
53	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:		
54	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.		
55	Possibilitar a realização do Cronograma de Desembolso Mensal da Despesa prevista, por entidade, órgão, projeto/atividade e natureza de despesa.		

MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

	ITENS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO
1	Gerar Relatórios Consolidados de Receitas e Despesas para atendimento do Manual de Demonstrativos Fiscais - MDF, versão mais atualizada.		
2	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.		
3	Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais Suplementares autorizados na LOA.		
4	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.		
5	Possibilitar a consolidação das contas do Município em conformidade com o estabelecido nas normativas que regem o SIAFIC.		
6	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.		
7	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.		
8	Cadastro de históricos padrões para cada fornecedor de acordo com ramo de atividade. Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios.		
9	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.		
10	Fazer a movimentação contábil de acordo com o PCASP, possibilitando assim a emissão de razão contábil, demonstra saldo anual, mensal e diário		
11	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).		
12	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.		
13	O cadastro das receitas deve permitir o controle da vinculação de cada receita com a codificação completa de fonte e destinação de recursos		
14	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.		
15	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.		
16	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.		
17	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.		
18	Cadastro e configuração de Integração Patrimonial, para as variações patrimoniais de mutações		
19	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.		
20	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.		
21	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.		
22	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.		
23	Bloquear de imediato alteração, anulação e exclusão de pedidos/requisições que já foram empenhadas verificar no pagamento a		



	conta corrente do favorecido.		
24	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.		
25	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.		
26	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.		
27	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.		
28	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.		
29	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		
30	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.		
31	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.		
32	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.		
33	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.		
34	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.		
35	Transferência automática para o exercício seguinte dos saldos do plano de contas patrimonial, de restos a pagar no encerramento do exercício.		
36	Registrar estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano. Permitir o controle das receitas através da programação financeira.		
37	Controle total das despesas extraorçamentárias, 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.		
38	Transferência automática para o exercício seguinte dos saldos do plano de contas patrimonial, de restos a pagar no encerramento do exercício.		
39	Registrar estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano. Permitir o controle das receitas através da programação financeira.		
40	Controle total das despesas extraorçamentárias, 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.		
41	Cadastro de contratos de dívida fundada com campos de validade de FGTS, INSS e SFE. Cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras.		
42	Controle de convênio efetuado com entidades financeiras.		
43	Efetuar cancelamento de restos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais. Gerar arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal.		
44	Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas.		
45	Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos, gasto com pessoal, contas bancárias, de lei e decretos.		
46	Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário e Razão.		
47	Possuir demonstrativos de Execução extra orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar		
48	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.		
49	Gerar automaticamente os arquivos de balancetes mensais de acordo com o Layout publicado pelo TCM-GO		
50	Gerar a Receita corrente líquida de forma automática, na hora de gerar		



	os relatórios, podendo ser ajustada conforme determinação do Tribunal de Contas.		
51	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.		
52	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.		
53	Permitir exportação de dados: DIRF, SICONFI, SIOPE, SIOPS, MSC, RREO, RGF, EDF- Reinf.		
54	Possuir relatório dinâmico para conferencia 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		
55	Permitir parametrização e exportação de arquivo gerado automaticamente para importação no sistema do SIOPE, dados contábeis e da folha de pagamento.		
56	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.		
57	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		
58	Emissão de relatório de comparativo mensal da receita também com filtros para código de aplicação, ficha da receita e fontes de recursos.		
59	Relatórios com filtros para Restos a Pagar, conforme atendimento às demonstrações previstas no Manual de Demonstrativos Fiscais - MDF, versão mais atualizada.		
60	Relatórios de restos a pagar pagos, a pagar, cancelados, liquidados em liquidação por ano resto.		
61	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.		
62	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.		
63	Possuir funcionalidades de controle orçamentário e financeiro das emendas parlamentares municipais, permitindo o controle de valores empenhados, liquidados e pagos, por valor da emenda, por exercício e por lei.		
64	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.		
65	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.		
66	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.		
67	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.		
68	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.		
69	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).		
70	Permitir envio do E-Social via API; Emitir relatórios financeiro do E-Social;		

MÓDULO DE TESOUREARIA

	ITENS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO
1	Cadastro de Contas Bancárias. Configuração de modelo de impressão. Totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade Pública e Folha de Pagamento.		
2	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.		
3	Possuir controle de fechamento de contas por mês.		
4	Controlar os saldos das contas bancárias, individualizada, por codificação completa da fonte de recurso.		
5	Parametrização da emissão da Ordem de Pagamento, que seja vinculada ao empenho de origem.		
6	Não permitir o lançamento de Ordem de Pagamento com fontes de recursos diferentes do empenho a ser pago.		
7	Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas: Restos a pagar, despesa extra e empenho do exercício.		



8	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).		
9	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.		
10	Permitir realizar a conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas para auxiliar a conciliação de valores pendentes.		
11	Possibilidade de inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizados.		
12	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.		
13	Possibilidade de escolha de lançar movimentação financeira e realização da receita pela Tesouraria, onde na realização da receita o sistema controla automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados.		
14	Permitir o lançamento de transferências bancárias entre contas correntes do município e entre fontes de recursos (codificação completa) da mesma conta corrente.		
15	Permitir o lançamento de transferências entre entidades (Repasses, Duodécimo). Integração com o Sistema de Tributação para lançamento automático das receitas municipais		
16	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.		
17	Permitir realizar o cadastro de convênios realizados e, no momento do lançamento da receita, permitir a vinculação dos mesmos.		
18	Emitir relatório com a demonstração dos saldos bancários.		
19	Emitir relatórios das despesas orçamentárias, extra orçamentárias e de restos a pagar: empenhada, liquidada, paga e a pagar.		
20	Permitir a emissão de extrato de pagamento a credor, demonstrando informações dos empenhos, valores, notas fiscais.		
22	Permitir a emissão de relatório dos valores empenhados e/ou liquidados, por codificação completa das fontes de recursos, relativos a Folha de Pagamento.		
23	Permitir o lançamento das receitas de rendimentos das aplicações financeiras, vinculando-as, automaticamente, à fonte de recurso da conta bancária informada no lançamento.		
24	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.		
25	Possuir demonstrativos de Execução extra orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar.		
26	Possuir demonstrativos de movimento de caixa, como boletim de caixa,		

	saldos e transferências bancárias.		
27	Permitir geração de remessas bancárias para pagamento de fornecedores, inclusive com rotina de agendamento de pagamentos.		
28	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.		
29	Relatório de disponibilidade financeira com agrupamento por conta completa, fonte grupo, fonte código, fonte detalhe		
30	Permitir o recebimento de valores por meio de cartão de crédito, cartão de débito e via pix, além dos documentos de arrecadação (DAM).		
31	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).		

MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	ITENS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO
1	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:		
2	Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.		
3	Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de matérias num determinado período.		
4	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.		
5	Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software.		
6	Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados		
7	Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais.		
8	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.		
9	Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente.		
10	Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços.		
11	Emitir relatórios de compra e serviço.		
12	Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário.		



13	Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado e frotas.		
14	Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos.		
15	Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.		
16	Controlar através de relatórios e alertas os contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos.		
17	Permitir lançamento de realinhamentos de preços.		
18	Possibilitar o controle das certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.		
19	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.		
20	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.		
21	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.		
22	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.		
23	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.		
24	Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado		
25	Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.		
26	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.		
27	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.		
28	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.		
29	Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo o processo. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.		
30	Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global.		
31	Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão do pregão.		



32	Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.		
33	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.		
34	O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520).		
35	Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.		
36	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.		
37	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.		
38	Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.		
39	Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.		
40	Permitir o cadastro de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração.		
41	Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.		
42	Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório.		
43	Permitir registrar a comissão de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final.		
44	Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros.		
45	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.		
46	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.		
47	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.		
48	Possibilitar Exportar e Importar dados de Licitações realizadas por Sistemas Eletrônicos.		
49	Permitir o cadastro de Licitações realizadas eletronicamente.		
50	Possuir integração com sistema de pregão eletrônico.		
51	Permitir a sincronização dos envios do sistema com o TCM/GO		
52	Permitir o Envio ao PNCP do Aviso de Contratação, Editais, Contratos, Aditivos, Itens, Documentos e Resultado.		

53	Informar no Conceito integrado com o PNCP o número do registro. Permitir acessar o Registro no PNCP, via sistema.		
54	Possuir Ambiente para que os fornecedores possam enviar suas propostas para Processos publicados (Orçamentos e Dispensas Eletrônicas).		
55	Realizar Cadastro e controle de Adesão.		
56	Realizar o Cadastro de Adesão Externa e Interna. Realizar o Controle de saldo de produtos de Adesão.		
57	Geração e envio PCA (Plano de contratações Anual) para PNCP.		
58	Possuir integração com principais plataformas de pregão eletrônico disponíveis no mercado via API.		

MÓDULO DE CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO)

	ITENS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO
1	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:		
2	Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento.		
3	Propiciar o registro de entrega de materiais adquiridos.		
4	Propiciar o controle de entrega parcelada, informando saldos e data de entrega prevista.		
5	Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.		
6	Permitir controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque.		
7	Permitir gerenciar os saldos físico e financeiro dos estoques		
8	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).		
9	Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.		
10	Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período analítico/sintético.		
10	Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, e categorias de produtos (Os valores da saída deverão ser sempre pelo valor do certame e nunca por média).		
11	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).		
12	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).		
13	Permitir o controle de materiais perecíveis por data de validade e lote.		

14	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.		
15	Possibilitar a formação de kit.		
16	Possibilitar a geração de relatórios de consumo e relatórios de Curva ABC..		
17	Possibilitar a gestão por estoque mínimo e estoque máximo		
18	Gerar relatório de produtos movimentados separados, excluindo os produtos zerados, como gênero alimentício, produtos/materiais e medicamentos.		
19	Parametrizar relatório de inventário, relatório de posição do estoque diário e balancete, para que os valores sejam idênticos.		
20	Verificar a possibilidade da entrada e saída dos produtos pelo código de barra do produto, e não pelo código gerado pela licitação.		
21	Gerar relatório por movimentação de mercadoria, tipo sintético mostrando o total de produtos separados por secretarias.		

MÓDULO DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO

	ITENS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO
1	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.		
2	Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem.		
3	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.		
4	Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global.		
5	Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria/departamento ou classe.		
6	Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento.		
7	Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização.		
8	Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra.		
9	Possibilitar a transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio.		
10	Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza.		
11	Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais.		
12	Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza.		
13	Emitir relatório de bens em inventário.		



14	Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais		
15	Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos. Emissão de Balancetes por Secretaria, Divisão, Seção, local ou Conta Contábil Patrimonial.		
16	Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria/departamento ou classe.		
17	Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao Bem.		
18	Emitir relatório, mensal e anual, da aquisição dos bens		
19	Possibilitar tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva.		
20	Possibilitar transferência de bens em lote, evitando digitação repetitiva		
21	Emissão da relação de inclusões por Bens.		
22	Emissão da relação de baixas por Bens.		
23	Emissão da relação de reavaliações por bens.		
24	Emissão da relação geral por item.		
25	Emissão da relação das transferências por item e por local.		
26	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais.		
27	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens.		
28	Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação.		
29	Geração de arquivos e/ou integração para prestação de contas ao TCM/GO		

MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS

	ITENS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO
1	O sistema deverá proporcionar um amplo controle da frota de veículos.		
2	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.		
3	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.		
4	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.		
5	Integração com o sistema de Compras, importando as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal.		
6	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.		
7	Permitir o lançamento e emissão de Requisição de Compras para um determinado veículo. Permite controlar os gastos da frota por veículo		



8	Possuir controle sobre velocímetros substituídos, mantendo um histórico das medições antigas, para poder calcular com exatidão a média de consumo, bem como a quilometragem dos veículos.		
9	Possuir agenda por Veículo, Departamento e Motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento.		
10	O sistema de Controle de Frotas deverá registrar o histórico do Motorista e das saídas registrando data e hora de saída e data e hora de chegada, permitindo registrar ainda quem estava de carona no veículo.		
11	O módulo deve permitir a integração com possíveis outros softwares que faça a gestão do rastreamento da frota.		
12	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.		
13	Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de despesa.		
14	Permitir controlar as ocorrências dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de ocorrência que venha a ocorrer.		
15	Permitir o cadastro de IPVA e Licenciamento anual para cada veículo.		
16	O sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e parâmetros.		
17	Emitir média de consumo dos veículos.		
18	Emitir Ficha de Viagem para ficar no veículo a fim de ser preenchido pelo motorista no controle da viagem.		
19	Emitir Ocorrências dos Veículos.		
20	Emitir Consumo por Veículos, por produto e por departamento. Viagens por Veículo.		
21	Emitir Extrato de consumo por produto		
22	Emitir Relatório de veículos que precisam de manutenção.		
23	Emitir Quilometragem por Veículo.		
24	Emitir Gastos por Veículos. Emitir Gastos por Departamento.		
25	Emitir Gastos por Motorista.		
26	Emitir Gastos por Grupo de Despesa.		
27	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.		
28	Gerar arquivo de envio e/ou integração para o TCM/GO, de acordo como layout por ele especificado.		
29	Permitir importação de lançamentos por planilhas, para sistemas externos de controle de fornecimento de combustível.		
30	Controle de abastecimento com: Cadastro de veículos, motoristas, combustível, fornecedores, depósito, centro de custo, secretaria e usuários do sistema (com configuração p/ consulta, gestor, supervisor).		
31	Permitir relatórios de: 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.		

MÓDULO DE CONTROLE DE PROCESSOS DIGITAIS

	ITENS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO
1	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		
2	Permitir a Assinatura Digital dos Documentos anexados ao Protocolo.		
3	Visualizar os anexos de documentos		
4	Realizar o download dos anexos de um documento		
5	Assinar documentos utilizando e-CPF.		
6	Assinar documentos utilizando certificado A3.		
7	Permitir o uso de Certificados Digitais e/ou assinaturas de Sistema. Assinar documentos com certificados no servidor.		
8	Realizar upload de documentos para assinatura.		
9	Possibilitar a emissão dos Documentos anexados ao Protocolo em um único arquivo (pdf).		
10	Assinar documentos em massa		
11	Consultar documentos por período.		
12	Gerenciar e compartilhar certificados de entidades		
13	Possibilitar a Tramitação do processo através de Autorização de regularidade (Aprovado ou Reprovado), bloqueando a tramitação caso não for aprovado a regularidade.		
14	Assinar documentos a partir de funcionalidades de uma aplicação (Suíte Cloud, extensões de scripts e relatórios, aplicações de terceiros).		
15	Permitir gerar Certidão de Regularidade pelo próprio sistema, podendo anexar e assinar ao próprio processo.		
16	Possuir opção de Aprovar /Reprovar, que aprova a regularidade e encaminha o processo para a próxima repartição ou retorna caso reprovado.		
17	Permitir a parametrização da sequência da numeração dos processos podendo ser por ano e espécie.		
18	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		
19	Possibilitar o acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF / CNPJ. Propiciar ajuste na tramitação.		
20	Permitir registrar os pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.		
21	Manter e mostrar o registro de funcionário da data de todo cadastramento dos processos em trâmite.		
22	Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade.		
23	Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas.		
24	Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha / usuário.		
25	Possibilitar consultas diversas por nº de processo, por requerente, por setor / departamento / secretaria, por assunto.		



26	Permitir a impressão de etiqueta de protocolização do documento.		
27	Emitir relatórios controlando os documentos que estão em andamento, parados ou arquivados.		
28	Emissão de relatório de processos por tempo de atraso na tramitação.		
29	O sistema deverá possibilitar a utilização via WEB ou cliente servidor ao mesmo tempo sem prejudicar sua consistência.		
30	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 analisa e via internet.		
31	Possuir bloqueio de remessas perante a pagamento de taxas.		
32	Configurar assinaturas dos documentos impressos automaticamente por meio de QR-CODE.		
33	Permitir cadastramento de solicitações de serviços via web, com a possibilidade de gerar taxas.		
34	Cadastrar e-mails para recebimento de notificações referente ao processo.		
35	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.		
36	Possibilitar a parametrização de workflow.		
37	Possibilitar a emissão de mensagens instrutivas nos carnês de pagamento dos tributos.		
38	Permitir no decorrer do processo a modificação dos profissionais envolvidos.		

MÓDULO DE CONTROLE DE CEMITÉRIO

	ITENS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO
1	Possibilitar o controle geral do Cemitério Municipal visando organizar o seu gerenciamento		
2	Possibilitar o registro das sepulturas do cemitério Municipal.		
3	Possibilitar o registro dos médicos que assinaram atestado de óbito.		
4	Possibilitar o registro da causa da morte da pessoa.		
5	Possibilitar o registro da pessoa que está sendo sepultada.		
6	Permitir informar em quanto tempo a sepultura poderá ser reutilizada.		
7	Gerar o mapeamento do cemitério.		
8	Emitir termo de posse para sepulturas particulares.		

MÓDULO DE PORTAL TRANSPARÊNCIA

	ITENS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO
1	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.		
2	Deverá publicar as informações automaticamente.		



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

MÓDULO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E SERVIDORES PÚBLICOS

	ITENS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO
1	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).		
2	Disponibilizar ao servidor público a emissão dos contracheques		
3	Permitir o acompanhamento de marcações do pronto eletrônico.		
4	Disponibilizar comprovantes de rendimentos e possibilitar a impressão do arquivo.pdf gerado diretamente pela DIRF.		
5	Possibilitar ao cidadão a emissão de documentos como CND municipal, Certidão de Cadastro, Autenticação de Nota Fiscal.		
6	Possibilidade e impressão do extrato do imóvel com várias opções de filtros como, CPF/CNPJ, setor, bairro, quadra, lote, condomínio.		
7	Possibilitar a emissão de extrato do contribuinte e empresas.		
8	Possibilitar a emissão de guias de débitos.		
9	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 (duans) o sistema deverá integrar com o tributário e protocolo para que a solicitação possa tramitar internamente no município).		

10	Permitir a validação da autenticidade de documentos referente ao imóvel.		
11	Permitir a validação da autenticidade da guia do ITBI.		
12	Permitir a validação da autenticidade das certidões emitidas.		
13	Permitir a validação da autenticidade dos documentos de alvarás.		

MÓDULO DE PORTAL DO FORNECEDOR

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

MÓDULO DE GESTÃO INTEGRADA DOS SERVIÇOS DO SUAS

	ITENS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO
1	O sistema deverá ser online e integrar todos os equipamentos e serviços da rede socioassistencial do município.		
2	Permitir o cadastro de equipamentos socioassistenciais do tipo CRAS, Centros de Convivência, CREAS, Centro Pop e Unidades de Acolhimento		
3	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		
4	Permitir a correção de nomes de localidades e logradouros		
5	Permitir a unificação de pessoas e famílias		
6	Permitir a busca de usuários por Nome, CPF ou NIS		

7	Permitir o cadastro de informações pessoais como documentação, data de nascimento e sexo.		
8	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		
9	Permitir o cadastramento de ocupação a partir do cadastro brasileiro de ocupações.		
10	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		
11	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.		
12	Permitir o cadastro e alteração do endereço familiar mantendo histórico de movimentações.		
13	Permitir adicionar um usuário desligado a uma família existente ou criar uma nova família a partir do usuário desligado		
14	Permitir o arquivamento de documentos importantes		
15	Permitir o registro da Forma de ingresso do usuário na unidade conforme Prontuário SUAS .		
16	Permitir o registro de atendimentos multiprofissionais selecionando mais de um técnico do equipamento socioassistencial e seleção do serviço socioassistencial em questão.		
17	Permitir o registro de Acolhidas, Visitas Domiciliares e Buscas Ativas.		
18	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.		
19	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.		
20	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.		
21	Permitir o controle de Pagamento do benefício mensal		
22	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		



23	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, necessidade de medida protetiva e se houve notificação de situação de violência		
24	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		
25	Permitir a identificação dos casos de notificação compulsória em acompanhamento pelo CREAS e registro de evoluções		
26	Os registros de atendimentos coletivos devem estar padronizados conforme Orientação Técnica para os Serviços Socioassistenciais tipificados e o SISC		
27	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		
28	Permitir a criação e anotação de participação em ações coletivas de caráter não continuada		
29	Permitir o cadastro de cursos contendo no mínimo as seguintes informações: Nome, nota mínima e vínculo com programa social		
30	Permitir a visualização de mapa individual por aluno contendo no mínimo as seguintes informações: notas por avaliação e número de faltas		
31	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		
32	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		
33	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		
34	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		
35	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.		
36	Permitir o cadastramento de atividades realizadas pelas equipes técnicas contendo no mínimo as seguintes informações: tipo, data e hora, participantes e descrição		
37	Permitir a geração de ata das atividades		
38	Permitir a adição de fotos aos registros de atividades		
39	Permitir o cadastramento de Operadores do cadastro único		
40	Gerar informações para o Registro Mensal de atendimento contemplando quantitativos de novas inclusões e atualizações no cadastro único		
41	Permitir a definição de número de vagas disponíveis em unidades de acolhimento.		
42	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.		
43	Permitir a criação de repositório de documentos por usuário		
44	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 18 a 59 anos que não sabem ler/escrever e quantidade de pessoas com 60 anos ou mais que não sabem ler/escrever		
45	Gerar Registro Mensal de Atendimento, os quais também possam permitir a emissão dos registros mensais de atendimento solicitados pelo Ministério de Cidadania;		
46	Controle e histórico do encaminhamento das famílias e indivíduos para outras unidades e serviços atendidos		
47	Relatório de Situação de Violência por tipo, sexo, faixa etária e ocorrência nos bairros.		
48	Exibir aos gestores painel com principais informações sobre os serviços prestados e equipamentos socioassistenciais do município/ Painel para gestores com exibições gráficas das informações.		
49	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		
50	Exportação das coordenadas em formato csv.		
51	Atender as especificações destinadas ao Serviço de Abordagem Social, ao Conselho Tutelar e a técnica responsável pela assessoria dos Acolhimentos		

MÓDULO EDUCACIONAL

	ITENS A SEREM ATENDIDOS	SIM	NÃO
1	Possuir cadastro de Unidades de Ensino;		
2	Possuir cadastro de Gestores da Unidade de Ensino;		
3	Possuir cadastro de Leis de Criação e Autorização de Funcionamento da Unidade de Ensino;		
4	Possuir cadastro de Infraestrutura da Unidade de Ensino;		
5	Possuir cadastro de local de funcionamento da Unidade de Ensino;		
6	Possuir cadastro das Dependências da Unidade de Ensino;		
7	Possuir cadastro de Equipamentos da Unidade de Ensino;		
8	Possuir cadastro de Unidade de Ensino compartilhada da Unidade;		
9	Possuir cadastro de Salas de Aula da Unidade de Ensino;		
10	Possuir cadastro de Reserva de vagas por série/período e turno da Unidade de Ensino;		
11	Possuir cadastro de modelos de relatórios personalizados da Unidade de Ensino;		
12	Possuir cadastro de Calendário;		
13	Possuir cadastro de Disciplinas;		
14	Possuir cadastro de Etapas de Ensino;		
15	Possuir cadastro de Faixa de horários;		
16	Possuir cadastro de Feriados;		
17	Possuir cadastro de idiomas indígenas;		
18	Possuir cadastro de Intervalos Acadêmicos;		
19	Possuir cadastro de laboratórios;		
20	Possuir cadastro de Série/Períodos;		
21	Possuir cadastro de tipos de Calendário Acadêmicos;		
22	Possuir cadastro de tipos de Ocorrências;		
23	Possuir cadastro de Motivos de Ocorrências;		
24	Possuir cadastro de Atividades complementares;		
25	Possuir cadastro de turnos;		
26	Possuir cadastro de turno por Unidade de Ensino;		
27	Possuir cadastro de Turno por Período Letivo;		
28	Possuir cadastro de Turno por faixa de horários;		
29	Possuir cadastro de Modelo de Avaliações;		
30	Possuir cadastro de Modelos de Avaliações por Curso/Turma/Disciplina;		
31	Possuir cadastro de Modelos de Avaliações por Intervalos Acadêmicos;		
32	Possuir cadastro de modelos de Avaliações por Média de Aprovação e Percentual de frequência;		
33	Possuir cadastro de Curso de curso por unidade de ensino;		
34	Possuir cadastro de matriz curricular geral ou por unidade;		
35	Possuir cadastro de Plano de ensino;		
36	Possuir cadastro de níveis de conteúdos programáticos;		
37	Possuir cadastro de metodologias;		
38	Possuir controle de laboratórios por curso;		
39	Possuir controle de documentação por curso;		
40	Possuir cadastro de Docente;		



41	Possuir cadastro de Disponibilidade de horário do docente por Período Letivo e Unidade de Ensino;		
42	Possuir cadastro de Disciplinas ministradas pelo docente;		
43	Possuir cadastro de Cursos que o docente exerce a função de coordenação;		
44	Possuir cadastro de Cursos de Formação dos Docentes;		
45	Possuir cadastro de Alunos;		
46	Possuir cadastro de Cartões de Saúde do Aluno;		
47	Possuir cadastro de programas Sociais que o Aluno participa;		
48	Possuir cadastro de Alunos AEE (Atendimento Educacional Especializado); Possuir cadastro de Alergias dos alunos;		
49	Possuir cadastro de Medicamentos utilizados pelos alunos;		
50	Possuir cadastro de Período letivos;		
51	Possuir cadastro de períodos letivos por Unidade de Ensino;		
52	Possuir cadastro de datas do calendário por Intervalos Acadêmicos;		
53	Possuir processo automatizado de Liberação de turmas por período letivo;		
54	Possuir processo automatizado de Liberação de turnos por Período Letivo;		
55	Possuir processo de inclusão/Exclusão de datas no calendário e no horário de aula das turmas;		
56	Possuir cadastro de Turmas;		
57	Possuir cadastro de Turmas por Período Letivo;		
58	Possuir cadastro de Disciplinas das Turmas por Período Letivo;		
59	Possuir cadastro de Docentes por Período Letivo das turmas;		
60	Possuir cadastro de Horário aula por disciplina da turma;		
61	Possuir cadastro de Plano de Aula por Horário de aula da turma;		
62	Possuir opção de inclusão/Exclusão de disciplina Extracurriculares no período letivo da turma;		
63	Possuir opção de inclusão/Exclusão de Disciplinas Optativas no período letivo da turma;		
64	Possuir processamento automatizado de geração modulação do professor no período letivo da turma;		
65	Possuir processamento automatizado de liberar turma para iniciar o Período letivo;		
66	Possuir criação e Ordenação automática dos números do diário de classe;		
67	Possuir processamento automática de rematrícula dos alunos;		
68	Permitir matrícula de alunos por turma;		
69	Possuir cadastro de Atividade complementares p/ alunos matriculados;		
70	Possuir cadastro de ocorrência p/ alunos matriculados;		
71	Possuir cadastro de Situação de Alunos na turma;		
72	Possuir cadastro de status do aluno na turma;		
73	Possuir cadastro de status da disciplina do aluno na turma;		
74	Possuir cadastro de tipos de atendimento realizado pela turma (hospitalar/prisional/internação sócio educativa/Atendimento educacional especializado);		
75	Permitir opção p/ informar se a turma Participa Mais Educação/Ensino Médio Inovador;		



76	Possuir cadastro de Atividades complementares realizados pela turma;		
77	Possuir opção de cancelar matrícula de alunos;		
78	Possuir opção de informar se o aluno matriculado evadiu a escola;		
79	Possuir opção de informar se o aluno matriculado desistiu de estudar;		
80	Possuir opção de transferir aluno;		
81	Possuir opção de remanejar o aluno;		
82	Possuir opção de reclassificar o aluno;		
83	Possuir opção para realizar manutenção na matrícula;		
84	Possuir opção de cancelar matrícula de alunos;		
85	Permitir lançar avaliações por turma, disciplina e intervalo acadêmico;		
86	Permitir lançar frequência diário ou cumulativo por intervalo acadêmico por turma e disciplina;		
87	Permitir justificar faltas dos alunos;		
88	Permitir justificar faltas dos alunos anexando documentos que comprove a justificativa;		
89	Permitir justificar faltas dos alunos em massa;		
90	Permitir cadastrar substituição do docente por horário aula;		
91	Permitir calcular/apurar as médias dos intervalos acadêmicos por turmas;		
92	Permitir calcular as médias anuais;		
93	Permitir calcular os percentuais de faltas anuais;		
94	Permitir apurar a situação do aluno, se foi aprovado ou reprovado por nota ou por frequência;		
95	Permitir desfazer as apurações da situação dos alunos por turma;		
96	Possuir cadastro chamada pública por unidade de ensino;		
97	Possuir cadastro chamada pública por curso;		
98	Possuir cadastro chamada pública por série/período;		
99	Permitir listar os inscritos na chamada pública;		
100	Permitir cancelar uma inscrição realizada na chamada pública;		
101	Permitir encaminhar os inscritos na chamada pública p/ unidade de ensino;		
102	Permitir cadastro de lista de espera de vagas;		
103	Permitir matricular alunos da lista de espera de vagas;		
104	Permitir realizar cadastro de Pré-matrícula online;		
105	Possuir listar alunos pré-matriculados por série/período;		
106	Possuir cadastro de Transporte escolar;		
107	Possuir cadastro de transporte escolar por período letivo;		
108	Possuir cadastro de Alunos que utilizam o transporte escolar;		
109	Possuir cadastro de alunos da rede estadual e federal que utilizam o transporte escolar;		
110	Possuir cadastro de permissionários do transporte escolar;		
111	Possuir cadastro de pontos de embarques do transporte escolar;		
112	Possuir cadastro de coordenadores por Unidade de Ensino;		
113	Possuir relatório de ata de Resultados por turma;		
114	Possuir relatório de atestado de matrícula;		
115	Possuir relatório de atividades complementares por turma;		
116	Possuir relatório de boletim escolar;		
117	Possuir relatório de acompanhamento bimestral descritivo;		
118	Possuir relatório de diário de classe;		

119	Possuir relatório de conteúdo ministrado;		
120	Possuir relatório de ficha individual de aproveitamento;		
121	Possuir relatório de ficha individual de avaliação;		
122	Possuir relatório de horários de aula por turma;		
123	Possuir relatório de Livro de matrículas;		
124	Possuir relatório de Mapa de notas;		
125	Possuir relatório de Mapa de notas por intervalo acadêmico;		
126	Possuir relatório de matriz curricular;		
127	Possuir relatório de média p/ aprovação;		
128	Possuir relatório de listagem de turmas por curso;		
129	Possuir gráfico de quantidade de alunos acima e abaixo da média por disciplina;		
130	Possuir relatório de Alunos com pendência de documentos;		
131	Possuir relatório de histórico escolar;		
132	Possuir relatório de histórico escolar por turma;		
132	Possuir relatório do planejamento de aula;		
133	Possuir relatório de aproveitamento dos alunos;		
134	Possuir relatório de declaração de Frequência;		
135	Possuir relatório de declaração de Transferência;		
136	Possuir relatório de reserva de vagas;		
137	Possuir relatório quantitativo de aulas ministradas /substituídas;		
138	Possuir relatório gerencial de acessos dos docentes;		
139	Possuir relatório quantitativo de alunos por série/turma;		
140	Possuir relatório Ficha de acompanhamento bimestral educação infantil;		
141	Possuir relatório de atestado de reserva de vaga;		
142	Possuir relatório ficha de matrícula em massa;		
143	Possuir relatório de modulação por docente;		
144	Permitir consultas personalizáveis dos alunos matriculados com opção de impressão e exportação;		
145	Permitir consultas personalizáveis das disciplinas dos alunos matriculados na unidade de ensino com opção de impressão e exportação;		
146	Permitir consultas personalizáveis do transporte escolar com opção de impressão e exportação;		
147	Permitir consultas personalizáveis com a classificação dos alunos matriculados nas unidades de ensino com opção de impressão e exportação;		
148	Permitir consultas personalizáveis da lista de espera das chamadas públicas com opção de impressão e exportação;		
149	Portal do Aluno Permitir login por token;		
150	Permitir consultas das matrículas efetuadas na rede municipal de ensino;		
151	Permitir consultas das turmas matriculadas nas unidades de ensino;		
152	Possuir demonstrativo da situação do aluno nas turmas matriculadas;		
153	Possuir relatório da Ficha individual do aluno;		
154	Portal do Professor		
155	Permitir a visualização das aulas através de calendário semanal;		
156	Permitir lançamento de frequência dos alunos, por horário aula;		
157	Permitir cadastrar conteúdos ministrados;		
158	Permitir replicar as frequências;		



159	Permitir replicar os conteúdos ministrados por série;		
160	Permitir informar se o planejamento foi executado;		
161	Permitir realizar o planejamento de aulas por data e aula;		
162	Permitir lançamento de avaliações numéricas por bimestre;		
163	Permitir lançamento de médias bimestrais;		
164	Permitir o lançamento de avaliação conceituais;		
165	Permitir lançamento de avaliação descritiva dos alunos;		
166	Possuir relatório de mapa de notas;		
167	Possuir relatório de planejamento de aulas;		
168	Possuir relatório do diário de classe;		
169	Possuir central de notificações do Docente;		
170	Possuir opção de alterar a senha do portal;		