



EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 686/2026

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES, QUE ATENDAM AS LEGISLAÇÕES ESPECÍFICAS NOS MÓDULOS CONTABILIDADE PÚBLICA, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – FOLHA DE PAGAMENTO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARRECADAÇÃO, COMPRAS, LICITAÇÃO, TESOUREARIA, CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS), CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO) COM CONSULTA VIA INTERNET, CEMITÉRIO, ASSISTÊNCIA SOCIAL, PORTAL DE TRANSPARÊNCIA E E-SIC, NOTA FISCAL ELETRÔNICA, APLICATIVO DE GESTÃO EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E SERVIÇOS DESCRITOS NO TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO TOCANTINS/TO.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO

DATA DO CERTAME: 19/08/2026

ENDEREÇO: <https://www.licitanet.com.br/>

DISPUTA DE LANCES: ABERTO

INFORMAÇÕES: Tel.: (63) 99240-1216 / E-mail: licitasantarita@gmail.com

LIMITE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS:

07:59 (SETE HORAS E CINQUENTA MINUTOS).

ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO:

08:00 (OITO HORAS).



PREGÃO ELETRÔNICO N° 005/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 686/2026

O **MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO TOCANTINS/TO**, no uso das atribuições que lhe são constitucionalmente conferidas, faz publicar o presente edital de licitação, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, nos termos da Lei nº 14.133/2021, e posteriores dispositivos relacionados, bem como nos termos das condições e exigências estabelecidas neste instrumento convocatório e anexos, conforme abaixo informado.

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO

DATA DO CERTAME: 19/08/2026

ENDEREÇO: <https://www.licitanet.com.br/>

DISPUTA DE LANCES: ABERTO

PREGOEIRA: Amanda Gomes Bernardino - MATRÍCULA N.º 3351

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES, QUE ATENDAM AS LEGISLAÇÕES ESPECÍFICAS NOS MÓDULOS CONTABILIDADE PÚBLICA, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – FOLHA DE PAGAMENTO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARRECADAÇÃO, COMPRAS, LICITAÇÃO, TESOURARIA, CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS), CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO) COM CONSULTA VIA INTERNET, CEMITÉRIO, ASSISTÊNCIA SOCIAL, PORTAL DE TRANSPARÊNCIA E E-SIC, NOTA FISCAL ELETRÔNICA, APLICATIVO DE GESTÃO EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E SERVIÇOS DESCRITOS NO TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO TOCANTINS/TO.**

1.2. O critério de julgamento adotado será o **Menor Preço**, considerado o menor



dispêndio para a Administração, nos termos do art. 34 da Lei nº 14.133/2021, e observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.3. A sessão virtual do Pregão Eletrônico será realizada no seguinte endereço: <https://www.licitanet.com.br/> , no dia **19 de agosto de 2026, às 08:00 (oito horas)**, podendo as propostas e os documentos serem enviados até às **07:59 (sete horas e cinquenta e nove minutos)** deste mesmo dia, sendo que todas as referências de tempo observam o horário de Brasília.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente do Município para o exercício financeiro de 2026, observadas as classificações orçamentárias que serão oportunamente indicadas.

3. DOS PRAZOS GERAIS

3.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e em seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, observadas as disposições legais aplicáveis.

3.2. Os prazos previstos neste Edital somente terão início e término em dias de expediente normal da Administração Pública, considerando-se, para todos os efeitos, os dias úteis.

3.3. Os serviços objeto desta contratação deverá ser executados nos prazos, condições e especificações estabelecidos no instrumento contratual, contados da data de sua assinatura, podendo a vigência contratual ser prorrogada, desde que observados os requisitos e limites previstos no art. 107 da Lei nº 14.133/2021. Na hipótese de a execução contratual ultrapassar o exercício financeiro em que houver sido celebrado o ajuste, a Administração poderá promover, mediante apostilamento



e de forma unilateral, as atualizações necessárias, inclusive quanto às dotações orçamentárias correspondentes aos exercícios subsequentes.

3.4. A licitante adjudicatária será convocada formalmente pela Administração para assinatura do contrato administrativo, devendo comparecer ou manifestar-se no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da respectiva convocação.

3.5. O prazo estabelecido para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação formal da adjudicatária apresentada durante sua fluência, devidamente fundamentada e desde que os motivos alegados sejam considerados aceitáveis pela Administração.

3.6. É facultado à Administração, quando o adjudicatário deixar de assinar o contrato ou de aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebração da contratação nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis previstas neste Edital e na Lei nº 14.133/2021.

3.7. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estipulado pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente cabíveis, inclusive à perda da garantia de proposta, quando exigida, em favor da Administração.

3.8. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do subitem anterior, a Administração poderá, observados o valor estimado da contratação e sua eventual atualização na forma prevista neste Edital:



3.8.1. Convocar os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para negociação visando à obtenção de condições mais vantajosas para a Administração, ainda que o valor resultante seja superior ao da proposta originalmente adjudicada;

3.8.2. Adjudicar o objeto e celebrar o contrato com licitante remanescente, observada a ordem classificatória, nas condições por ele ofertadas, quando restar infrutífera a tentativa de negociação para obtenção de melhor condição.

3.9. Decorrido o prazo de validade das propostas sem que tenha ocorrido a convocação para celebração da contratação, ficarão os licitantes automaticamente liberados dos compromissos assumidos perante a Administração.

4. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E PROPOSTAS

4.1. As propostas de preços e os documentos de habilitação deverão ser encaminhados exclusivamente por meio do sistema eletrônico utilizado para a realização do certame, até a data e o horário estabelecidos no preâmbulo deste Edital, observadas as disposições constantes dos itens 4 e 5, podendo ser substituídos ou retirados pelo licitante até a abertura da sessão pública.

4.2. O licitante deverá apresentar, em campo próprio do sistema eletrônico, as declarações exigidas para participação no certame, estando ciente de que a prestação de declaração falsa sujeitará o declarante às sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

4.2.1. Declaração de que atende plenamente aos requisitos de habilitação exigidos neste Edital e de que sua proposta está em conformidade com todas as condições, especificações e exigências estabelecidas no instrumento convocatório, como condição indispensável à sua participação no certame.

4.2.2. Declaração de enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, quando for o caso, e de que preenche os



requisitos legais para usufruir do tratamento diferenciado e favorecido previsto nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, como condição para aplicação dos benefícios estabelecidos neste Edital.

4.3. Nos preços ofertados deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, compreendendo, dentre outros, despesas com implantação dos sistemas, migração e conversão de dados, parametrização, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, hospedagem em nuvem quando aplicável, licenciamento de uso, atualizações legais e tecnológicas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tributos, seguros e demais despesas necessárias ao pleno atendimento das exigências do Termo de Referência.

4.4. O preço ofertado será considerado completo, suficiente e exequível para a integral execução do objeto licitado, não sendo admitida, durante a vigência contratual, qualquer reivindicação de pagamento adicional decorrente de erro, omissão, insuficiência de quantitativos ou interpretação inadequada das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

4.5. Os documentos complementares à proposta ou à habilitação que, porventura, venham a ser solicitados pelo Pregoeiro ou Agente de Contratação, em sede de diligência, deverão ser encaminhados por meio do sistema eletrônico no prazo máximo de 02 (duas) horas, contado da respectiva solicitação, ressalvada a possibilidade de concessão de prazo diverso quando devidamente justificado pela Administração.

5. DA HABILITAÇÃO

5.1. Para fins de habilitação, exigir-se-á dos licitantes a documentação relativa a:

5.1.1. Habilitação Jurídica;

5.1.2. Qualificação Técnica Operacional;



5.1.3. Qualificação Econômico-financeira;

5.1.4. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista.

5.2. Habilitação Jurídica:

5.2.1. Declaração de Firma Mercantil Individual e suas alterações, se for o caso, tudo devidamente arquivado na Junta Comercial do estado de origem da licitante, no caso de empresa individual;

5.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações, se for o caso, em vigor, tudo devidamente arquivado na Junta Comercial do Estado de origem da licitante, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

5.2.3. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

5.2.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e Ato de Registro ou autorização para funcionamento pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

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

5.3. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

5.3.1. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

5.3.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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



5.3.4. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual da sede da licitante;

5.3.5. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal da sede da licitante;

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

5.3.7. Regularidade perante a Justiça do Trabalho (CNDT); <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>;

5.4. Qualificação Técnica:

5.4.1. Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação – Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, quando for emitido por ente privado deverá este ser com firma reconhecida de quem o subscreveu ou assinado eletronicamente.

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

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

5.4.4. 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 pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

5.4.5. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de



classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

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

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

5.4.8. 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 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

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

5.5. Qualificação Econômico-Financeira:

5.5.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, dispensada a apresentação se a empresa for – MEI, que comprove a boa situação financeira, vedada à substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo serem atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três (03) meses da data de apresentação dos mesmos. Limitar-se-ão ao último exercício os documentos exigidos neste subitem no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

5.5.2. Das empresas constituídas no ano em exercício independente de sua forma societária e regime fiscal, será exigida apenas a apresentação do balanço de abertura devidamente registrado na junta comercial do Estado da sede da licitante;

5.5.3. Os documentos referidos nos itens 5.5.1 e 5.5.2 serão aceitos quando realizados por meio de transmissão da Escrituração Contábil Digital – ECD.

5.5.4. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

5.6. Documentação complementar:



5.6.1. As declarações exigidas no certame poderão ser apresentadas de forma consolidada por meio da declaração única disponibilizada pelo sistema (LICITANET).

5.7. Será processada a abertura dos documentos de habilitação no sistema apenas do licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento.

5.8. Serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente em momento posterior ao julgamento das propostas e apenas do licitante mais bem classificado.

5.9. Após a inserção no sistema dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

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

5.9.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

5.10. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

5.11. Nos casos em que se já houver encerrada a fase de habilitação, quando o edital prever expressa e justificadamente a inversão das fases e esta anteceder ao julgamento, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

6. DA PROPOSTA

6.1. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública do certame.

6.2. Os licitantes deverão registrar suas propostas no sistema eletrônico, observando as disposições constantes do Anexo X – Modelo de Proposta Comercial, com a identificação dos sistemas, módulos, funcionalidades, serviços e demais características



técnicas ofertadas, em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência (Anexo I), devendo estar incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, tais como implantação, conversão de dados, parametrização, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção, atualizações legais e tecnológicas, licenciamento de uso, hospedagem, tributos, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, bem como quaisquer outras despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações contratuais.

6.3. Todas as características, funcionalidades, especificações técnicas, condições de execução e demais informações constantes da proposta vinculam o licitante e integram o futuro instrumento contratual.

6.4. Nos valores ofertados deverão estar compreendidos todos os custos operacionais, administrativos, tributários, previdenciários, trabalhistas, comerciais e demais encargos que incidam direta ou indiretamente sobre a execução dos serviços contratados, não cabendo qualquer reivindicação posterior de acréscimos decorrentes de custos não considerados na proposta.

6.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial quanto na fase de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração posterior sob alegação de erro, omissão, equívoco de cálculo ou qualquer outro fundamento que implique revisão dos valores originalmente apresentados.

6.6. A apresentação da proposta implica a plena aceitação das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, especialmente das disposições constantes do Termo de Referência, comprometendo-se o licitante a disponibilizar, implantar, parametrizar, manter e prestar suporte técnico aos sistemas ofertados, bem como a executar todos os serviços correlatos necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada, em conformidade com as especificações e níveis de serviço exigidos pela Administração.



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. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

7.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

7.5. 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.

7.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor global do lote, conforme a forma de julgamento definida neste Edital.

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

7.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.9. 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\$: 1,00 (um real).

7.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecuível.



- 7.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 7.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.12.1. 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.
- 7.12.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.12.3. 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.
- 7.12.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 7.12.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 7.13. Após o término dos prazos estabelecidos no subitem anterior, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 30 minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente



após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

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 automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538/2015.

7.19.1. 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.

7.19.2. A mais bem classificada nos termos do subitem 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.

7.19.3. 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 subitem anterior.

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

7.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.



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

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

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

7.20.4. O Pregoeiro solicitará ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que, no prazo de 02 (duas) horas, encaminhe, por meio do sistema eletrônico, a proposta readequada ao último lance ofertado, contendo a discriminação dos módulos, sistemas, serviços de implantação, conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção e demais componentes da solução ofertada, acompanhada, quando necessário, dos documentos complementares destinados à confirmação das informações já apresentadas.

7.20.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo aberto inicialmente.

7.21. Após a negociação e análise da proposta readequada, o Pregoeiro procederá ao julgamento da proposta, verificando sua conformidade com as especificações técnicas, requisitos funcionais, condições de implantação, suporte, manutenção e demais exigências previstas no Termo de Referência.

8. DA FASE DE JULGAMENTO

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021 e demais disposições deste Edital relativas às 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:



8.1.1. Quando aplicável, poderá ser realizada consulta ao SICAF ou a outros bancos de dados oficiais;

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

8.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.1.4. As consultas mencionadas acima poderão ser substituídas pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

8.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o Art. 12 da LEI Nº 14.230, DE 25 DE OUTUBRO DE 2021.

8.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, Art. 29, caput).

8.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, Art. 29, §1º).

8.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, Art. 29, §2º).

8.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

8.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

8.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à sua conformidade com as especificações técnicas, requisitos funcionais, condições



de implantação, conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização tecnológica e demais exigências previstas neste Edital e no Termo de Referência, bem como quanto à compatibilidade do preço ofertado em relação ao valor máximo estimado para a contratação.

8.7. Será desclassificada a proposta que:

8.7.1. Contiver vícios insanáveis;

8.7.2. Não atender às especificações técnicas, requisitos funcionais, níveis mínimos de desempenho ou demais exigências estabelecidas no Termo de Referência;

8.7.3. Apresentar preço inexequível ou permanecer acima do valor máximo admitido para a contratação;

8.7.4. Não tiver sua exequibilidade demonstrada quando exigido pela Administração;

8.7.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital e seus anexos que não possam ser sanadas por meio de diligência.

8.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

8.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

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

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

8.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.10. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

8.10.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.10.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.



8.11. Para fins de análise da proposta e verificação do atendimento das especificações técnicas da solução ofertada, o Pregoeiro poderá solicitar manifestação do setor demandante, da equipe técnica responsável, da área de tecnologia da informação ou de comissão especialmente designada para avaliação dos sistemas, podendo, quando previsto no instrumento convocatório, ser realizada Prova de Conceito (POC) para validação das funcionalidades exigidas.

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 14.133/2021.

9.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

9.2. 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.

9.2.1. 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 8.660/2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, ou por cópia.

9.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

9.5. A habilitação será verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.

9.5.1. 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. (IN nº 3/2018, Art. 4º, §1º, e Art. 6º, §4º).

9.6. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf 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. (IN nº 3/2018, Art. 7º, caput).

9.6.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, Art. 7º, parágrafo único).

9.7. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.7.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, podendo ser prorrogado por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

9.7.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do Art. 36 e no § 1º do Art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

9.8. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

9.8.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.8.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.



9.9. 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):

9.9.1. 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

9.9.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.10. 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.

9.11. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

9.12. 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 subitem anterior.

9.13. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (Art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

9.14. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. 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 14.133/2021.

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



10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

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

10.5. 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, nos termos do Art. 165, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

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

10.7. 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.

10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente, nos termos do Art. 168, caput, da Lei nº 14.133/2021.

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

10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.licitanet.com.br/>.

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame, nos termos do Art. 164, caput, da Lei nº 14.133/2021.



11.2. 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.

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, por meio do seguinte endereço eletrônico: licitasantarita@gmail.com.

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

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

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

12. DA FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

12.1. A execução dos contratos administrativos se regerá pelo estabelecido nos arts. 115 a 123 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelos regulamentos próprios municipais editados e vigentes, parte integrante deste edital e demais atos subsequentes.

12.2. O contrato administrativo a ser firmado entre a Prefeitura Municipal e a licitante vencedora, obedecerá à minuta de contrato anexa a este edital dentro do prazo convocatório estabelecido neste edital.

12.3. Antes de formalizar o contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

12.4. A desistência do órgão ou entidade promotora da licitação de contratar com a licitante mais bem classificada não lhe confere o direito à indenização ou reembolso de qualquer espécie.

12.5. Por motivo técnico e havendo recurso orçamentário, bem como atendidas as demais exigências dos artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/01, a Administração Municipal poderá aditar o contrato, mantidas as condições da proposta inicial.



12.6. A Administração Municipal não responderá por indenizações oriundas de danos causados a terceiros por culpa ou dolo da Contratada, quando da execução do serviço de que trata este edital.

12.7. O fiscal do contrato anotarà 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. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

12.8. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.8.1. Na execução do objeto da presente licitação, será vedada a subcontratação do serviço.

12.9. DO REGISTRO POR APOSTILA

12.9.1. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, unilateralmente pela Administração, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações:

12.9.1.1. Variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;

12.9.1.2. Atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;

12.9.1.3. Alterações na razão ou na denominação social do contratado;

12.9.1.4. Empenho de dotações orçamentárias.

12.10. DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS

12.10.1. Os contratos poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

12.10.1.1. Unilateralmente pela Administração:

12.10.1.1.1. Quando houver modificação das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos, desde que não transfigure o objeto da contratação;

12.10.1.1.2. Quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, desde que este não se transfigure.



12.10.1.1.3. O contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nos serviços.

12.10.1.2. Por acordo entre as partes:

12.10.1.2.1. Quando necessária a modificação do regime de execução do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

12.10.1.2.2. Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução do serviço;

12.10.2. Antes de prorrogar o prazo de vigência do contrato em termo aditivo, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

12.11. DA EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE EXECUTIVO DOS CONTRATOS

12.11.1. Os contratos administrativos deverão possuir servidores públicos designados a atuarem como fiscal de contrato e gestor de contrato, nos termos do regulamento municipal.

12.12. DA PUBLICAÇÃO DOS CONTRATOS

12.12.1. Para a eficácia da contratação a mesma deverá ser publicada conforme a aplicação da lei federal nº 14.133/2021, a publicidade dar-se-á através de sua publicação no Diário Oficial do ente, ou no Portal da Transparência do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo de sua tempestiva disponibilização no sistema de acompanhamento de contratações do Tribunal de Contas local.

13. DO REAJUSTAMENTO

13.1. REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO

13.1.1. Nos termos do Art. 25, §7º, da Lei nº 14.133/2021, o presente edital consigna, como forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato e



reajustamento de preços, o índice do IPCA ou outro que houve por substituí-lo, caso mais favorável à Administração Pública, como critério de atualização monetária.

13.1.2. A data-base estará vinculada à data do orçamento estimado e adjudicado ao licitante vencedor.

13.1.3. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.1.4. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, nos termos do Art. 107 e 131, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

14. DO PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. O pagamento será realizado mensalmente, após a apresentação da nota fiscal, empenho, devendo a Nota Fiscal/Fatura estar devidamente atestada pelo setor solicitante conforme dotações orçamentárias:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO				
ÓRGÃO	UNIDADE	FUNÇÃO PROGRAMÁTICA	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
03	04	03.04.04.122.0081.2.050	339040	1.500.0000.000000
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
ÓRGÃO	UNIDADE	FUNÇÃO PROGRAMÁTICA	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
08	12	08.12.12.122.0096.2.219	339040	1.500.1001.000000
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE				
ÓRGÃO	UNIDADE	FUNÇÃO PROGRAMÁTICA	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
05	17	05.17.10.122.0090.2.279	339040	1.500.1002.000000



14.2. Após confirmada a execução do objeto, a Administração contratante terá prazo de até 30 (trinta) dias para realizar o pagamento, devendo ser observada a ordem cronológica de pagamento, contados da data de entrega da nota fiscal pela contratada, quando solicitada pela secretaria municipal ordenadora da despesa, devidamente acompanhada dos relatórios de entrega/execução aferidos pela contratada e atestados pelo (a) fiscal de contrato.

14.3. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do Pregão e da Ordem de Fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite do documento fiscal para pagamento.

14.4. Do valor apurado pela nota fiscal serão retidos os tributos a que competem a titularidade e/ou administração pela Administração Municipal, tais como ISS, IRRF e outros que assim tiverem fato gerador.

15. DAS INFRAÇÕES LICITATÓRIAS E CONTRATUAIS

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

15.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

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

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

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

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

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

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



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

15.1.5. fraudar a licitação.

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

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

15.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

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

15.1.8. praticar ato lesivo previsto no Art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

15.2. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, nos termos do Art. 155, e seguintes da Lei nº 14.133/2021:

15.2.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

15.2.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

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

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

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

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

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

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

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

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

15.2.12. Praticar ato lesivo previsto no Art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.3. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item anterior, as sanções administrativas previstas no Art. 156 da Lei nº 14.133/2021.



16. DAS PENALIDADES

16.1. Pelo atraso e inexecução total ou parcial deste contrato, bem como outras infrações, ressalvados os motivos de força maior devidamente comprovados e a critérios do CONTRATANTE, a CONTRATADA sujeitar-se-á às seguintes sanções:

16.2. ADVERTÊNCIA

16.2.1. A advertência será aplicada exclusivamente nos casos em que a CONTRATADA der causa à inexecução do contrato, nos termos do Art. 156, §1º, e Art. 155, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

16.3. MULTA

16.3.1. Pelo atraso injustificado na execução do serviço, será aplicada multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) ao dia de atraso, calculado sobre o valor total do contrato.

16.3.2. Pelo atraso injustificado na execução do serviço superior a 30 (trinta) dias, contados do termo de ordem de serviço, será aplicada multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia de atraso, em substituição ao item 16.3.1, desde o primeiro dia de atraso, calculado sobre o valor total do contrato.

16.3.3. Pelo descumprimento injustificado de quaisquer das outras cláusulas contratuais que não aquelas relacionadas ao atraso na execução do serviço, será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato.

16.3.4. A multa não impede que o CONTRATANTE rescinda unilateralmente este contrato e aplique outras sanções.

16.3.5. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada nos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE.

16.3.6. Da aplicação de qualquer multa será a CONTRATADA intimada para recolhê-la aos cofres do CONTRATANTE no prazo de trinta dias úteis.

16.3.7. O montante de multas aplicadas à CONTRATADA não poderá ultrapassar a 30% (trinta por cento) do valor global do contrato, nos termos do Art. 156, §3º, da Lei nº 14.133/2021.

16.4. IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR



16.4.1. Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura pelo prazo de até um ano, aplicada pelo (a) Prefeito (a) Municipal, nos termos do Art. 156, §4º, da Lei nº 14.133/2021.

16.5. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR

16.5.1. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Prefeitura enquanto perdurarem os motivos determinantes da sanção ou até que seja requerida a reabilitação ao Prefeito (a) Municipal, a qual será concedida sempre que a contratada ressarcir à Prefeitura pelos prejuízos resultantes da infração e depois de decorrido o prazo de um ano, facultada a defesa da contratada no prazo de dez dias da abertura de visto, nos termos do Art. 156, §5º e §6º, da Lei nº 14.133/2021.

16.6. As sanções de suspensão temporária e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas juntamente com a multa, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no prazo de cinco dias úteis.

16.7. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA se esta deixar de recolher qualquer multa que lhe for imposta, dentro do prazo previsto.

16.8. Os montantes pecuniários derivados da aplicação das multas e demais sanções contratuais serão atualizadas monetariamente pelo IPCA vigente, ou outro índice que venha o substituir, bem como a incidência de juros de mora de 0,5% sobre o montante total devido.

17. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

17.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, às seguintes situações:

17.1.1. Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

17.1.2. Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

17.1.3. Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;



17.1.4. Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

17.1.5. Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

17.1.6. Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

17.1.7. Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

17.2. DA FORMA DE EXTINÇÃO CONTRATUAL

17.2.1. A extinção do contrato poderá ser:

17.2.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

17.2.1.2. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

17.2.1.3. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

17.2.2. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

17.3. DO DIREITO DE RESCISÃO PELO CONTRATADO

17.3.1. O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

17.3.1.1. Supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no Art. 125 desta Lei nº 14.133/2021;

17.3.1.2. Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

17.3.1.3. Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;



17.3.1.4. Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

17.3.2. As hipóteses de extinção a que se referem os subitens 17.3.1.2, 17.3.1.3 e 17.3.1.4 observarão as seguintes disposições:

17.3.2.1. Não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

17.3.2.2. Assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea “d” do inciso II do caput do Art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

17.4. DOS EFEITOS DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

17.4.1. CULPA EXCLUSIVA DA ADMINISTRAÇÃO: Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

17.4.1.1. Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

17.4.1.2. Pagamento do custo da desmobilização.

17.4.2. DETERMINADA UNILATERALMENTE PELA ADMINISTRAÇÃO: A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, as seguintes consequências:

17.4.2.1. Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

17.4.2.2. Ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

17.4.2.3. Execução da garantia contratual para:

17.4.2.3.1. Ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;



17.4.2.3.2. Pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

17.4.2.3.3. Pagamento das multas devidas à Administração Pública;

17.4.2.3.4. Exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

17.4.2.4. Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

17.4.3. A aplicação das medidas previstas nos subitens 17.4.2.1 e 17.4.2.2 ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

17.4.4. Na hipótese do subitem 17.4.2.2, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do secretário municipal competente, conforme o caso.

17.5. Caso a proponente vencedora da licitação não execute, total ou parcialmente, quaisquer itens ou serviços previstos, a contratante reserva-se o direito de executá-los, direta ou indiretamente, inclusive remanescentes, hipótese em que aquela licitante ou contratada responderá pelos custos, através de glosas de créditos e/ou cauções e/ou pagamentos, direto à contratante, bem como reparação de eventuais danos a esta ou a terceiros.

17.6. DA NULIDADE CONTRATUAL

17.6.1. Constatada irregularidade no procedimento licitatório ou na execução contratual, caso não seja possível o saneamento, a decisão sobre a suspensão da execução ou sobre a declaração de nulidade do contrato somente será adotada na hipótese em que se revelar medida de interesse público, com avaliação, entre outros, dos seguintes aspectos:

17.6.1.1. Impactos econômicos e financeiros decorrentes do atraso na fruição dos benefícios do objeto do contrato;

17.6.1.2. Riscos sociais, ambientais e à segurança da população local decorrentes do atraso na fruição dos benefícios do objeto do contrato;

17.6.1.3. Motivação social e ambiental do contrato;

17.6.1.4. Custo da deterioração ou da perda das parcelas executadas;



- 17.6.1.5. Despesa necessária à preservação das instalações e dos serviços já executados;
- 17.6.1.6. Despesa inerente à desmobilização e ao posterior retorno às atividades;
- 17.6.1.7. Medidas efetivamente adotadas pelo titular do órgão ou entidade para o saneamento dos indícios de irregularidades apontados;
- 17.6.1.8. Custo total e estágio de execução física e financeira dos contratos, dos convênios, das obras ou das parcelas envolvidas;
- 17.6.1.9. Fechamento de postos de trabalho diretos e indiretos em razão da paralisação;
- 17.6.1.10. Custo para realização de nova licitação ou celebração de novo contrato;
- 17.6.1.11. Custo de oportunidade do capital durante o período de paralisação.
- 17.6.2. Caso a paralisação ou anulação não se revele medida de interesse público, o poder público deverá optar pela continuidade do contrato e pela solução da irregularidade por meio de indenização por perdas e danos, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis.
- 17.6.3. A declaração de nulidade do contrato administrativo requererá análise prévia do interesse público envolvido, na forma do Art. 147 da Lei nº 14.133/2021, e operará retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato deveria produzir ordinariamente e desconstituindo os já produzidos.
- 17.6.3.1. Caso não seja possível o retorno à situação fática anterior, a nulidade será resolvida pela indenização por perdas e danos, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e aplicação das penalidades cabíveis.
- 17.6.3.2. A nulidade não exonerará a Administração do dever de indenizar o contratado pelo que houver executado até a data em que for declarada ou tornada eficaz, bem como por outros prejuízos regularmente comprovados, desde que não lhe seja imputável, e será promovida a responsabilização de quem lhe tenha dado causa.
- 17.6.3.3. Nenhuma contratação será feita sem a caracterização adequada de seu objeto e sem a indicação dos créditos orçamentários para pagamento das parcelas contratuais vincendas no exercício em que for realizada a contratação, sob pena de nulidade do ato e de responsabilização de quem lhe tiver dado causa.



17.7. DA MODULAÇÃO DE EFEITOS NA DECLARAÇÃO DE NULIDADE CONTRATUAL

17.7.1. Ao declarar a nulidade do contrato, a autoridade, com vistas à continuidade da atividade administrativa, poderá decidir que ela só tenha eficácia em momento futuro, suficiente para efetuar nova contratação, por prazo de até 6 (seis) meses, prorrogável uma única vez.

18. DOS MEIOS ALTERNATIVOS DE RESOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS

18.1. Controvérsias oriundas da execução contratual e relacionadas a direitos patrimoniais disponíveis; restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato; inadimplemento de obrigações contratuais por quaisquer das partes; e ao cálculo de indenizações poderão ser encaminhadas à tentativa de resolução conforme orientação da procuradoria jurídica do município, bem como às demais formas alternativas indicadas pelos arts. 151 a 154 da Lei nº 14.133/2021.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

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

19.2. 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, pelo Pregoeiro.

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

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

19.5. 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.

19.6. 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.



19.7. 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.

19.8. 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.

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

19.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal da Transparência do Município de Santa Rita do Tocantins/TO e endereço eletrônico <https://www.licitanet.com.br/>;

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

19.11.1. ANEXO I - Termo de Referência;

19.11.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;

19.11.2. ANEXO II – Modelo de Proposta;

19.11.3. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;

Santa Rita do Tocantins, 31 de julho 2026.

LUCIANO PEREIRA DA COSTA

Prefeito Municipal



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Demandante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Tocantins/TO, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração de Santa Rita do Tocantins/TO.

Responsável: Valdivino Gomes Negre.

Telefone: (63) 99240-1216

1. OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES, QUE ATENDAM AS LEGISLAÇÕES ESPECÍFICAS NOS MÓDULOS CONTABILIDADE PÚBLICA, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – FOLHA DE PAGAMENTO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARRECADAÇÃO, COMPRAS, LICITAÇÃO, TESOURARIA, CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS), CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO) COM CONSULTA VIA INTERNET, CEMITÉRIO, ASSISTÊNCIA SOCIAL, PORTAL DE TRANSPARÊNCIA E E-SIC, NOTA FISCAL ELETRÔNICA, APLICATIVO DE GESTÃO EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E SERVIÇOS DESCRITOS NO TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO TOCANTINS/TO.**

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

2.1. Considerando a necessidade em dar continuidade na organização na Administração Pública deste Município, visando dar maior celeridade aos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e gerenciais, bem como, de fiscalização das atividades econômicas, sociais, patrimoniais, contábeis, orçamentária e financeira, e, por conseguinte, cumprindo o propósito de que seja exercido o controle na aplicação dos recursos em conformidade com a legislação, principalmente com a Lei Federal nº 101/2000, sob o ângulo da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que norteiam a administração pública.



Considerando que este órgão não dispõe de software de sua propriedade e de equipe técnica em seu quadro para desenvolver todos os sistemas de informática.

Considerando que a Administração Pública Municipal deve primar pela eficiência e eficácia, visando melhorar substancialmente o atendimento e pontualidade na elaboração dos relatórios, balancetes mensais e da consolidação do balanço geral anual, bem como de todos os relatórios exigidos pela legislação vigente e considerando, finalmente a necessidade de otimização dos procedimentos operacionais da estrutura administrativa municipal, é que se faz necessário tal contratação para automatização da administração, com software modernos e ágeis que permitam uma gestão moderna com a integração de todos os recursos de arrecadação e gerenciamentos administrativos, com alimentação diária de dados permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das atividades diárias e mensais de todos os setores, bem como a emissão de relatórios consolidados.

Os softwares serão interligados em rede mundial (internet), dentro da Prefeitura e outros pontos de acesso, cujo o banco de dados restará também na rede mundial (internet), de forma que sejam trabalhados paralelamente, permitindo assim que todos os setores funcionem integrados simultaneamente.

A contratação tem sua viabilidade em decorrência das imposições das legislações vigentes. O planejamento administrativo surge da necessidade de se efetuar combinações técnicas, modernas e de conceito racional, através de um sistema informatizado capaz de satisfazer as exigências legais, possibilitando agilidade e confiabilidade na obtenção de resultados, primando pelo zelo para com a coisa pública.

Assim sendo pretende-se através deste projeto a Conversão de dados, a Implantação de Sistemas, a Locação de software e o Treinamento e Suporte, para



atender o órgão do Poder Executivo, tendo como foco principal atender as necessidades da Legislação Federal, Estadual e do Tribunal de Contas do Estado, obtendo resultados de controle e eficiência.

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

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. Deverá obedecer ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, e suas alterações e demais normas pertinentes, principalmente aos arts. 106, 107, 108 e 136 da referida Lei, cujo índice de reajuste adotado é o IPCA.

Art. 106.

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

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

II - a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a



existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

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

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

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

Art. 107.

Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços



permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. ESPECIFICAÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



4.2. ORÇAMENTÁRIO E PLANEJAMENTO

4.2.1. O módulo deverá compreender a LOA, PPA e LDO, devendo apresentar às seguintes características ou possibilidades:

4.2.2. Proporcionar ao planejador a elaboração do orçamento-programa de forma ágil, fácil e de acordo com a legislação vigente;

4.2.3. Cadastro das Entidades contratadas com possibilidade de utilizar o Brasão nas emissões de relatórios;

4.2.4. Cadastro do exercício a ser elaborado o Orçamento com opção de modelo de despesa e receita a ser utilizado e de consolidação de relatórios nos Órgãos;

4.2.5. 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;

4.2.6. Cadastro da Despesa, com parâmetros separados Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa (possuir campo para Objetivo e Público alvo), Projeto/Atividade, Natureza da Despesa e Parcela Impositiva;

4.2.7. Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do STN;

4.2.8. Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte de Recursos;



- 4.2.9. Importa os índices e Fórmulas para o PPA;
- 4.2.10. Elaboração dos lançamentos do Plano Plurianual.
- 4.2.11. Gerar a projeção da receita para os próximos exercícios, baseado na arrecadação de exercícios anteriores;
- 4.2.12. Possuir opção de geração da versão do PPA para o ano corrente, baseado em exercícios anteriores.
- 4.2.13. Elaboração e projeção da Despesa, separando o que é Despesa Executada (Despesa Mensal), e prevista (PPA);
- 4.2.14. Evolução do Patrimônio, apontando o Patrimônio Líquido, Capital, Reservas e Resultado Acumulado;
- 4.2.15. Cadastro de Renúncia Receita;
- 4.2.16. Cadastro da Expansão da Despesa;
- 4.2.17. Cadastro dos Riscos Fiscais;



4.2.18. Cadastro das Variáveis, com previsão e projeção do PIB, taxa de juros, câmbio, Inflação média;

4.2.19. Possuir o cadastro da Lei, com os campos disponíveis para preenchimento da entidade;

4.2.20. 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.

4.2.21. Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por secretaria conforme as Instruções Técnicas do Tribunal de Contas dos Municípios e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);

4.2.22. Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática;

4.2.23. Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas;

4.2.24. 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;

4.2.25. Emissão de relatório da proposta orçamentária municipal consolidada;



4.2.26. Emissão de todos os anexos do Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente.

4.2.27. Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade;

4.2.28. Possibilitar de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei, Parâmetros da Receita e Despesa de acordo com o exercício anterior;

4.2.29. Permitir aplicar percentual em cima do Orçamento;

4.2.30. Permite a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64;

4.2.31. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, de parâmetros da Receita e da Despesa e Fonte de Recursos;

4.2.32. Possibilitar a visualização do Orçamento através de gráficos, possibilitando a geração por nível de receita, de despesa por Unidade, Função e Fontes de Recursos;

4.2.33. Os Demonstrativos do PPA deverão conter relatórios de conferência do PPA com a LOA, por órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa e ação, demonstrando alguma divergência e permitindo suas correções.



4.2.34. O Sistema deverá emitir relatórios que compare a receita e a despesa da LOA por fonte de recurso, demonstrando divergências e permitindo sua conferência.

4.2.35. O sistema deverá gerar automaticamente os arquivos do PPA/LOA de acordo com Layout do Tribunal de Contas dos Municípios para análise e envio a este órgão de maneira concisa e definitiva.

4.2.36. Demonstrativos da LDO deverão conter as metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução patrimônio líquido, receitas e despesas RPPS, renúncia de receita, margem de expansão, controle orçamentário, todos os relatórios de Metas e Riscos Fiscais de acordo com o manual de demonstrativos fiscais emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

4.3. CONTABILIDADE PÚBLICA

4.3.1. O sistema de contabilidade tem como objetivo registrar todos os atos e fatos inerentes à Gestão Pública Financeira, proporcionando informações confiáveis e atualizadas, conforme determina a Lei nº 4.320/64, permitindo, inclusive a integração com os demais sistemas da Administração Pública, otimizando as tarefas diárias dos órgãos envolvidos, com maior segurança e transparência, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

4.3.2. Cadastro do órgão de acordo com a LOA, com opção de Brasão na emissão de relatórios;

4.3.3. Cadastro do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.



4.3.4. Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais Suplementares autorizados na LOA.

4.3.5. Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas e opção de consolidação de relatórios com os demais órgãos da administração;

4.3.6. Cadastro de históricos padrões para cada fornecedor de acordo com ramo de atividade;

4.3.7. Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios;

4.3.8. Cadastro de Fonte de Recurso;

4.3.9. Fazer a movimentação contábil de acordo com o PCASP, possibilitando assim a emissão de razão contábil, demonstra saldo anual, mensal e diário;

4.3.10. Cadastro da Despesa (Funcional programática) para créditos adicionais e consulta da execução das despesas, permitindo a verificação de saldos de movimentação no período desejado;

4.3.11. Cadastro da Receita onde poderá ser apontada a distribuição de uma determinada receita de acordo com o manual de receita publicado pela STN.



4.3.12. Cadastro das contas de Retenções para consignações na dívida fluante;

4.3.13. Cadastro e configuração de Integração Patrimonial, para as variações patrimoniais de mutações;

4.3.14. 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;

4.3.15. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados;

4.3.16. Possuir registro de senha para liberação da utilização do sistema no mês corrente, sem o bloqueio dos meses anteriores;

4.3.17. Verificar a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos;

4.3.18. Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido, se a mesma estiver cadastrada no cadastro de fornecedores;

4.3.19. Geração automática da movimentação contábil para os lançamentos típicos tais como empenhos, liquidações, pagamentos movimento de receita e etc;



4.3.20. Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão de Ordem de Pagamento;

4.3.21. Possibilitar a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou na liquidação;

4.3.22. Cadastro de Fundos de Investimento e movimentações;

4.3.23. Cadastro de Parcelamentos do RPPS e movimentações;

4.3.24. Possibilitar o cancelamento de vários Restos a Pagar de uma só vez;

4.3.25. Possibilitar em um único cadastro lançar a Receita e Despesa extra referente às transferências financeiras;

4.3.26. Possuir relatório de Movimentação de extras-orçamentárias por fonte;

4.3.27. Permitir o controle das movimentações das despesas extras-orçamentárias por fontes;

4.3.28. Possuir integração com os sistemas de Orçamento, Licitações, Patrimônio e Compras;



4.3.29. Possuir integração com os sistemas de Folha de Pagamento e Tributário da Prefeitura para geração automática dos empenhos da folha e receitas do tributário;

4.3.30. 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;

4.3.31. Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;

4.3.32. 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;

4.3.33. Possibilitar a correção do Orçamento durante o exercício com Decretos, Leis e Percentuais;

4.3.34. Possuir relatório gerencial para acompanhar as despesas oriundas das parcelas impositivas;

4.3.35. Permitir fazer as reduções das alterações de saldo em uma única tela;

4.3.36. Transferência automática para o exercício seguinte dos saldos do plano de contas patrimonial, de restos a pagar no encerramento do exercício;



- 4.3.37. Registrar estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano;
- 4.3.38. Permitir cadastro de Crédito Tributário a receber;
- 4.3.39. Permitir o controle das receitas através da programação financeira;
- 4.3.40. Possuir Dashboard com informações e gráficos das receitas, despesas, índices, folha, arrecadação tributária;
- 4.3.41. Controle total das despesas extraorçamentárias, emitidas, pagas e a pagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras para se comprovar o pagamento das mesmas;
- 4.3.42. Cadastro de contratos de dívida fundada com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;
- 4.3.43. Possuir demonstrativo do superávit/déficit orçamentário por fonte;
- 4.3.44. Cadastro de obras;
- 4.3.45. Controle de convênio efetuado com entidades financeiras;
- 4.3.46. Efetuar cancelamento de restos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais;



- 4.3.47. Gerar arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal;
- 4.3.48. Gerar arquivo referente ao E-SOCIAL;
- 4.3.49. Gerar arquivo referente ao REINF;
- 4.3.50. Gerar dados referente ao COLARE;
- 4.3.51. Gerar arquivo da Matriz de Saldo Contábil;
- 4.3.52. Possibilitar o controle e conferência das informações geradas pela Matriz;
- 4.3.53. Possibilitar realizar o cancelamento múltiplos de despesas e restos a pagar;
- 4.3.54. Integração para atender as normas do SIAFIC;
- 4.3.55. Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas;
- 4.3.56. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos, gasto com pessoal, contas bancárias, de lei e decretos;



4.3.57. Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário e Razão;

4.3.58. Possibilita através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde;

4.3.59. Permitir a emissão de todos os anexos automaticamente previstos na Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000;

4.3.60. Gerar automaticamente os arquivos de balancetes mensais de acordo com Layout publicado pelo TCE/TO;

4.3.61. Gerar a Receita corrente líquida de forma automática, na hora de gerar os relatórios, podendo ser ajustada conforme determinação do Tribunal de Contas;

4.3.62. 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;

4.3.63. Emissão automática de todos os Anexos de Gestão Fiscal e Relatórios Resumido de Execução Orçamentária, conforme Portaria do STN em vigor para o período.

4.4. TESOURARIA



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

4.4.2. Cadastro de Contas Bancárias;

4.4.3. Configuração de modelo de impressão;

4.4.4. Emissão de cheque em impressoras comum e impressoras de cheque;

4.4.5. Totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade Pública;

4.4.6. Possuir controle de fechamento de contas por mês;

4.4.7. Controlar os saldos das contas bancárias, com a emissão de cheque ou outros pagamentos dos credores;

4.4.8. Configuração do modelo de cheque, oportunizando a flexibilidade para imprimir qualquer tabulação de formulário de cheque de qualquer banco;

4.4.9. Parametrização da Emissão de Cheque, Cheque de Transferência Bancária e outros Pagamentos;



4.4.10. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de Conciliação Bancária de todas as contas dos bancos. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período;

4.4.11. Possibilidade de inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizados;

4.4.12. Permitir a geração dos arquivos por lote de pagamentos de fornecedores aos bancos, conforme layout de cada instituição bancária;

4.4.13. Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício;

4.4.14. Possibilidade de escolha de lançar movimentação financeira e realização da receita pela Tesouraria, onde na realização da receita o sistema controla automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados.

4.4.15. Integração com o Sistema de Tributação para lançamento automático da receita municipal;

4.4.16. Possuir demonstrativos de movimento de caixa, saldos e transferências bancárias.

4.4.17. Possuir extrato de contas específico para as movimentações dos fundos de investimentos;



4.5. CONTROLE PATRIMONIAL

4.5.1. 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.

4.5.2. Possibilitar o cadastramento de maneira que permita o agrupamento dos bens conforme sua natureza.

4.5.3. Possuir informações cadastrais de bens móveis, inclusive veículos, máquinas e equipamentos, bem como de bens imóveis próprios, contendo todos os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e do responsável.

4.5.4. Permitir efetuar a depreciação e a reavaliação dos bens de forma individual ou global.

4.5.5. Possibilitar a emissão de relatórios por número, item, secretaria, departamento ou classe patrimonial.

4.5.6. Possibilitar a emissão de Termo de Responsabilidade por departamento ou unidade administrativa.

4.5.7. Possibilitar a emissão de relatórios de inclusões, baixas, reavaliações e transferências patrimoniais.

4.5.8. Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barras.



4.5.9. Possibilitar a transferência de bens entre setores e dentro do próprio setor, mediante módulo específico de controle interno de transferências de responsabilidade patrimonial.

4.5.10. Codificar os bens permanentes de forma a possibilitar seu agrupamento por natureza.

4.5.11. Permitir o cadastro e controle de bens cedidos ou recebidos em regime de cessão ou comodato.

4.5.12. Emitir Termo de Transferência de Bens entre órgãos, unidades ou setores.

4.5.13. Manter registro histórico de todas as movimentações realizadas nos bens patrimoniais.

4.5.14. Permitir a consulta dos bens por diversos critérios de pesquisa, inclusive por código de identificação, descrição, setor ou responsável.

4.5.15. Emitir relatório de bens em inventário.

4.5.16. Permitir a inclusão de campos adicionais no cadastro de bens para registro de informações complementares.



4.5.17. Possuir relatórios gerenciais destinados aos setores administrativos e de controle.

4.5.18. Permitir o registro e controle das baixas de bens inservíveis, obsoletos, alienados, extraviados ou baixados por qualquer outro motivo legalmente admitido.

4.5.19. Permitir o registro e acompanhamento dos consertos, manutenções e reparos realizados nos bens patrimoniais.

4.5.20. Possibilitar a emissão de etiquetas em código de barras para identificação e fixação nos bens.

4.5.21. Emitir relatórios mensais e anuais das aquisições de bens patrimoniais.

4.5.22. Possibilitar o tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva.

4.5.23. Possibilitar a transferência de bens em lote, evitando digitação repetitiva.

4.5.24. Emitir relação de inclusões patrimoniais por bem.

4.5.25. Emitir relação de baixas patrimoniais por bem.

4.5.26. Emitir relação de reavaliações patrimoniais por bem.



4.5.27. Emitir relação geral dos bens por item.

4.5.28. Emitir relação das transferências patrimoniais por item.

4.5.29. Manter o controle do responsável e da localização física dos bens patrimoniais.

4.5.30. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens patrimoniais.

4.5.31. Permitir que, em qualquer ponto do sistema, um bem possa ser acessado tanto pelo seu código interno quanto pela sua placa de identificação patrimonial.

4.5.32. Possibilitar a geração de arquivos e relatórios destinados à prestação de contas junto aos órgãos de controle externo, observadas as exigências legais e normativas aplicáveis.

4.6. COMPRAS E LICITAÇÕES

4.6.1. Possuir ferramenta para elaboração do Plano de Contratação Anual (PCA), possibilitando a geração do planejamento por órgão ou de forma consolidada.

4.6.2. Permitir a construção do Plano de Contratação Anual com base em licitações anteriormente realizadas, mediante filtros por licitação, período, órgão,



modalidade, situação da licitação, categoria de produtos e exceções previamente definidas.

4.6.3. Possibilitar o carregamento de todos os dados necessários para elaboração do PCA, permitindo a alteração de informações como produto, quantidade, valor estimado, data pretendida, catálogo e categoria PCA.

4.6.4. Possuir rotinas de manipulação em massa dos itens do planejamento, permitindo alteração coletiva de datas previstas, catálogos e categorias PCA.

4.6.5. Disponibilizar filtros e totalizadores que facilitem a conferência dos valores estimados durante a elaboração do planejamento.

4.6.6. Possuir rotina automatizada para exclusão dos itens importados, bem como exclusão apenas dos itens editados.

4.6.7. Possibilitar a geração de planilhas contendo os itens constantes do planejamento.

4.6.8. Possuir mecanismos de fechamento e reabertura do planejamento para controle das alterações.

4.6.9. Possibilitar a publicação das informações do PCA diretamente no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.



4.6.10. Possibilitar o acompanhamento integral do processo licitatório, desde a fase preparatória até o julgamento, integrado aos módulos de compras e pregão.

4.6.11. Possibilitar a geração automática de cotas reservadas para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, permitindo a definição do percentual aplicável.

4.6.12. Possibilitar a filtragem dos valores estimados para formação de cotas reservadas.

4.6.13. Permitir o arredondamento automático dos quantitativos após a separação das cotas reservadas.

4.6.14. Possuir rotina para desfazer automaticamente as cotas reservadas geradas.

4.6.15. Possibilitar a geração automática das Atas de Registro de Preços para cada fornecedor vencedor.

4.6.16. Possibilitar o julgamento de sessões presenciais, registrando lances intermediários e permitindo a inversão das fases de habilitação e julgamento.

4.6.17. Permitir controlar todas as compras efetuadas, licitadas ou não, desde a solicitação até a entrega final.

4.6.18. Possibilitar o cadastramento de materiais para geração de relatórios quantitativos de aquisições.



4.6.19. Possibilitar o agrupamento automático de solicitações de compras provenientes de diversas unidades administrativas.

4.6.20. Permitir a realização de requisições de materiais e serviços diretamente pelo sistema.

4.6.21. Possibilitar a clonagem de itens de solicitações, pregões, licitações e ordens de compra.

4.6.22. Possibilitar a importação de planilhas de itens para solicitações, licitações e cotações.

4.6.23. Permitir aprovação total ou parcial das solicitações.

4.6.24. Possuir identificação visual dos status das solicitações mediante utilização de cores distintas.

4.6.25. Possuir consultas específicas para solicitações pendentes ou ainda não vinculadas a ordens de compra.

4.6.26. Permitir o registro do Documento de Formalização de Demanda – DFD, contemplando todas as exigências dos órgãos de controle.



4.6.27. Permitir consulta centralizada dos DFDs de todos os órgãos e unidades administrativas.

4.6.28. Permitir a abertura automática de processos administrativos vinculados aos DFDs.

4.6.29. Possibilitar a visualização das vinculações do DFD com licitações, cotações e ordens de compra.

4.6.30. Possibilitar o gerenciamento de fornecedores por meio da consulta aos processos licitatórios e compras realizadas.

4.6.31. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar por dispensa de licitação.

4.6.32. Possibilitar o controle integral das dispensas e inexigibilidades.

4.6.33. Possibilitar o gerenciamento de credenciamentos e chamamentos públicos.

4.6.34. Possuir rotinas para credenciamento automático e registro de propostas em dispensas.

4.6.35. Permitir atualização automática do valor estimado das dispensas com base na pesquisa de preços.



4.6.36. Possibilitar a geração automática das ordens de compra a partir das dispensas.

4.6.37. Permitir integração automática das ordens de compra com o sistema de contabilidade para emissão de empenhos.

4.6.38. Permitir integração das ordens de compra com os módulos de almoxarifado e frotas.

4.6.39. Possibilitar emissão e impressão em massa de ordens de compra para diversos fornecedores.

4.6.40. Possuir rotina de emissão de certidões de publicação das licitações.

4.6.41. Possuir funcionalidade de assinatura digital interna utilizando certificados A1 e A3.

4.6.42. Permitir controle da validade de certidões e documentos dos fornecedores.

4.6.43. Permitir consultas históricas de preços por material ou fornecedor.

4.6.44. Permitir emissão de autorizações de compra e ordens de serviço.



- 4.6.45. Emitir relatórios de compras e serviços.
- 4.6.46. Permitir controle de entregas parciais realizadas pelos fornecedores.
- 4.6.47. Possibilitar compartilhamento de informações entre os módulos de almoxarifado e frotas.
- 4.6.48. Utilizar cadastro único de fornecedores com emissão de Certificado de Registro Cadastral – CRC.
- 4.6.49. Manter cadastro completo de sócios, representantes, contatos e contas bancárias dos fornecedores.
- 4.6.50. Controlar contratos próximos do vencimento, tanto de vigência quanto de pagamentos.
- 4.6.51. Permitir registro e controle de realinhamentos de preços.
- 4.6.52. Controlar certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.
- 4.6.53. Registrar os processos licitatórios com todas as informações necessárias à sua identificação.
- 4.6.54. Possibilitar acompanhamento completo do processo licitatório, incluindo habilitação, propostas, recursos, adjudicação e homologação.



4.6.55. Gerar automaticamente documentos e relatórios necessários aos procedimentos licitatórios.

4.6.56. Possibilitar entrega eletrônica de editais e planilhas para preenchimento das propostas pelos fornecedores.

4.6.57. Possibilitar importação automática das propostas apresentadas pelos fornecedores.

4.6.58. Verificar automaticamente débitos fiscais dos fornecedores durante sua participação nos certames.

4.6.59. Gerar automaticamente atas dos procedimentos licitatórios.

4.6.60. Impedir contratações que ultrapassem os limites legais das modalidades aplicáveis.

4.6.61. Permitir consulta aos preços praticados em licitações anteriores.

4.6.62. Gerenciar integralmente os Registros de Preços conforme a Lei nº 14.133/2021.

4.6.63. Possuir módulo específico para realização e gerenciamento de Pregão Presencial.



- 4.6.64. Permitir execução do pregão por item ou lote.
- 4.6.65. Possibilitar enquadramento automático de lotes.
- 4.6.66. Registrar os fornecedores participantes do pregão.
- 4.6.67. Permitir a composição e gerenciamento de lotes.
- 4.6.68. Permitir digitação, classificação e julgamento das propostas iniciais.
- 4.6.69. Possibilitar classificação automática das propostas conforme critérios legais.
- 4.6.70. Possibilitar a realização de procedimentos licitatórios em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.
- 4.6.71. Registrar os lances sucessivos até o encerramento da disputa.
- 4.6.72. Permitir acompanhamento em tempo real da sessão de pregão.
- 4.6.73. Emitir automaticamente a Ata do Pregão e o histórico de lances.



4.6.74. Permitir emissão e personalização dos Termos de Adjudicação, Homologação e Dispensa.

4.6.75. Permitir emissão da Certidão de Publicação.

4.6.76. Emitir relatórios de saldo das licitações.

4.6.77. Permitir substituição automática de fornecedor desistente pelo segundo colocado.

4.6.78. Registrar e controlar contratos, aditivos, reajustes, apostilamentos, rescisões e empenhos vinculados.

4.6.79. Registrar rescisões contratuais com indicação dos respectivos motivos.

4.6.80. Permitir cadastro e gerenciamento das comissões de contratação, agentes de contratação, pregoeiros, equipes de apoio e demais responsáveis.

4.6.81. Permitir cadastro de suspensão, revogação e anulação de procedimentos licitatórios.

4.6.82. Permitir cadastro de decretos regulamentadores e pareceres jurídicos.

4.6.83. Possibilitar cópia de processos para evitar retrabalho e redigitação.



4.6.84. Possibilitar integração com o sistema contábil para bloqueio de dotações orçamentárias.

4.6.85. Permitir consultas a saldos orçamentários e financeiros em tempo real.

4.6.86. Controlar automaticamente os saldos das licitações e das atas de registro de preços.

4.6.87. Controlar automaticamente os saldos das dotações orçamentárias.

4.6.88. Possibilitar geração e importação eletrônica de propostas.

4.6.89. Possuir cadastro automatizado das Atas de Registro de Preços.

4.6.90. Possibilitar o controle integral das compras realizadas pela entidade.

4.6.91. Permitir geração simultânea de ordens de compra para múltiplos fornecedores.

4.6.92. Possuir controle de adesões a Atas de Registro de Preços.

4.6.93. Possibilitar gerenciamento completo das pesquisas e cotações de preços.



4.6.94. Possibilitar atualização automática dos valores cotados com base em menor preço, média, mediana ou maior preço.

4.6.95. Possibilitar importação de itens e propostas nas cotações.

4.6.96. Permitir emissão de mapas comparativos de preços com memória de cálculo.

4.6.97. Possibilitar visualização das solicitações vinculadas às cotações.

4.6.98. Possibilitar exportação e impressão das cotações em Word e Excel.

4.6.99. Possibilitar publicações automáticas exigidas pelo Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

4.6.100. Possibilitar integração com plataformas de licitação eletrônica.

4.6.101. Possibilitar importação de informações diretamente do PNCP.

4.6.102. Possuir gestão completa dos contratos administrativos com acompanhamento de vigência e situação.

4.6.103. Possuir relatório de extrato contratual contendo todo o histórico do contrato.



4.6.104. Possuir rotina de cadastro automático de contratos por meio de Inteligência Artificial a partir de arquivos externos.

4.6.105. Possibilitar o registro, controle e acompanhamento das sanções administrativas aplicadas aos fornecedores, incluindo impedimentos, suspensões, multas e demais penalidades previstas na legislação vigente.

4.7. CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO)

Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

4.7.1. Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque à partir de uma autorização de fornecimento;

4.7.2. Propiciar o registro de entrega de materiais adquirido;

4.7.3. Propiciar o controle de entrega parcelada, informando saldos e data de entrega prevista;

4.7.4. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais;

4.7.5. Permitir controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;



- 4.7.6. Permitir gerenciar os saldos físico e financeiro dos estoques;
- 4.7.7. Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;
- 4.7.8. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
- 4.7.9. Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético);
- 4.7.10. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, e categorias de produtos;
- 4.7.11. Possibilitar que o processo de requisição de material possa ser feito on-line pelo próprio sistema, dessa forma efetuando a integração com os setores solicitantes ao almoxarifado;
- 4.7.12. Permitir a criação e controle de diversos órgãos, onde estarão depositados os produtos em estoque.

4.8. CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS)



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

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

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

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

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

4.8.5. Permitir que o usuário antecipe o aviso de vencimento ou substituição de itens agregados ao veículo, pela medição do odômetro ou horímetro ou por data determinada através de relatórios;

4.8.6. Permitir o lançamento e emissão de Requisição de Compras para um determinado veículo;

4.8.7. Permitir controlar os gastos da frota por veículo;



4.8.8. 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;

4.8.9. 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;

4.8.10. No próprio lançamento de gastos da frota, o usuário poderá informar quais são os itens que possuem garantias e esta garantia passa a ser controlada automaticamente pelo sistema, sem que haja necessidade de se lançar em separado o controle de vencimentos;

4.8.11. Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de despesa;

4.8.12. Permitir controlar as ocorrências dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de ocorrência que venha a ocorrer;

4.8.13. Permitir a movimentação entre departamentos e órgãos do veículo;

4.8.14. Permitir o cadastro de IPVA e Licenciamento anual para cada veículo, bem como o vencimento e se já foi pago ou não;



4.8.15. O sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e parâmetros;

4.8.16. Emitir média de consumo dos veículos;

4.8.17. Emitir Ficha de Viagem para ficar no veículo a fim de ser preenchido pelo motorista no controle da viagem;

4.8.18. Emitir Ocorrências dos Veículos;

4.8.19. Emitir Consumo por Veículos, por produto e por departamento;

4.8.20. Emitir relatório de Viagens por Veículo;

4.8.21. Emitir Extrato de Consumo por Produto;

4.8.22. Emitir Relatório de Veículos que Necessitam de Manutenção;

4.8.23. Emitir Quilometragem por Veículo;

4.8.24. Emitir Gastos por Veículos;

4.8.25. Emitir Gastos por Departamento;



4.8.26. Emitir Gastos por Motorista;

4.8.27. Emitir Gastos por Grupo de Despesa;

4.8.28. Emitir Média de Consumo;

4.8.29. Emitir Relatório Analítico dos Gastos;

4.8.30. Lançar Viagem a partir de um abastecimento;

4.8.31. 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;

4.8.32. Gerar arquivo de envio para o Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, de acordo com o layout por ele especificado.

4.9. ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

4.9.1. Permitir registrar todas as pessoas assistidas pela Assistência Social do município;



- 4.9.2. Permitir registrar os parentes das pessoas assistidas;
- 4.9.3. Registrar os benefícios doados a cada pessoa;
- 4.9.4. Pesquisar beneficiários por grau de parentesco;
- 4.9.5. Pesquisar os benefícios concedidos a um determinado cidadão e seus parentes diretos;
- 4.9.6. Emitir relatório de todos os benefícios concedidos em um determinado período;
- 4.9.7. Emitir relação de famílias;
- 4.9.8. Permitir a solicitação de benefícios;
- 4.9.9. Permitir a aprovação ou indeferimento de benefícios;

4.10. CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO)

O Módulo de Protocolo deverá permitir o registro de qualquer tipo de processo, assegurando o controle de seu recebimento, tramitação e encerramento. O sistema deverá fornecer informações rápidas, confiáveis e auditáveis, garantindo a rastreabilidade dos processos, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:



4.10.1. Permitir a numeração dos processos para identificação, considerando sequência por número e ano.

4.10.2. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil.

4.10.3. Permitir ajustes na tramitação dos processos, como a modificação de procedimentos ou devolução ao departamento anterior, quando necessário.

4.10.4. Permitir registrar descrições dos procedimentos realizados ao longo dos andamentos entre departamentos, sem limite de tamanho de parecer.

4.10.5. Registrar e disponibilizar o histórico de cada andamento e procedimento realizado nos processos em trâmite, incluindo o nome do usuário e a respectiva data/hora de registro.

4.10.6. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade.

4.10.7. Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas.

4.10.8. Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha/usuário.



4.10.9. Possibilitar consultas aos processos por número, código, setor, departamento ou secretaria de envio, situação (a receber ou enviada), assunto, interessado ou quaisquer outros dados que constem nos processos.

4.10.10. Permitir a impressão de etiqueta de protocolização do documento (de forma individual ou etiquetas de mais de um processo).

4.10.11. Possibilitar o cadastro de fluxos definidos pela Administração para os processos.

4.10.12. Possibilitar a definição do assunto de um processo e, a partir dele, determinar o fluxo de tramitação a ser seguido.

4.10.13. Possibilitar indicar no sistema quais usuários pertencem a cada departamento, para correta tramitação dos processos.

4.10.14. Possibilitar ao usuário que, em apenas uma tela, consiga receber processos ou enviar ao próximo departamento, além de visualizar as informações principais.

4.10.15. Possibilitar arquivar processos informando setor, prateleira, caixa, prazo de guarda e data de descarte, quando for o caso.

4.10.16. Permitir emitir relatório de um processo específico, contendo os dados principais e toda a tramitação ocorrida.



4.10.17. Permitir inserir anexos na abertura e durante toda a tramitação do processo, conforme seja necessário.

4.10.18. Possibilitar a visualização e download de anexos diretamente nas telas de movimentação, com controle de permissões para modificar ou deletar documentos.

4.10.19. Permitir assinar os anexos dos processos de forma eletrônica, dentro do sistema, para que o processo ocorra de forma digital, se for o caso.

4.10.20. Possibilitar a integração automática com outros módulos do sistema, permitindo que processos sejam abertos a partir de outro cadastro ou que anexos sejam inseridos no processo a partir de outros cadastros vinculados.

4.10.21. Permitir que o público externo abra processos de forma online, de modo que estes sejam recebidos no sistema para tramitação pelos usuários internos.

4.10.22. Permitir que o usuário interno identifique a origem do processo, distinguindo entre processos abertos internamente no sistema e aqueles abertos externamente.

4.10.23. Emitir relatórios controlando os processos que estão em trânsito, parados ou arquivados.

4.10.24. Emitir relatórios de processos organizados por interessado.



4.10.25. O sistema deverá permitir o acesso, cadastro e utilização simultânea por múltiplos usuários, registrando data e hora de cada ação nos processos, de forma a manter a ordenação correta e garantir a continuidade do uso sem impedimentos.

4.11. ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA

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

4.11.1. Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal.

4.11.2. Permitir a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuintes, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação.

4.11.3. Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente.

4.11.4. Na transferência de proprietário de imóvel, emitir relatório informando a existência de débitos do imóvel, inclusive inscritos em Dívida Ativa ou em Execução Fiscal.



4.11.5. Possuir informações cadastrais dos imóveis existentes no município, prediais e territoriais, e emitir relatório com as inconsistências verificadas no cadastro.

4.11.6. Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS, Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresas.

4.11.7. Registrar o contador responsável pela contabilidade da empresa.

4.11.8. Possuir agenda de vencimentos de tributos.

4.11.9. Emitir Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de tributo em documento único, imprimindo código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário.

4.11.10. Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão valores de impostos e taxas.

4.11.11. Permitir o lançamento de tributos com possibilidade de destinação para o domicílio de representante autorizado.

4.11.12. Permitir a livre configuração de leiaute e conteúdo das Notificações de Lançamento.



4.11.13. Registrar na Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento.

4.11.14. Permitir controle de várias atividades por contribuinte, indicando atividade principal e secundária.

4.11.15. Permitir o cálculo automático de ISS fixo, considerando períodos proporcionais e tabelas parametrizáveis por atividade ou grupo de atividades.

4.11.16. Permitir a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento.

4.11.17. Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e ano anterior.

4.11.18. Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e na Dívida Ativa.

4.11.19. Calcular o ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.

4.11.20. Permitir o cálculo, lançamento e emissão de Guias de Recolhimento de Taxas de Poder de Polícia e Taxas de Serviços.



- 4.11.21. Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas.
- 4.11.22. Emitir relatório analítico e sintético com quantidade de lançamentos e respectivos valores por tributo e tipo de lançamento.
- 4.11.23. Emitir extrato individualizado dos lançamentos.
- 4.11.24. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores.
- 4.11.25. Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, apontando eventuais diferenças.
- 4.11.26. Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação não conciliados automaticamente.
- 4.11.27. Possuir tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos.
- 4.11.28. Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização.
- 4.11.29. Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente os lançamentos contábeis.



4.11.30. Permitir a aplicação e cobrança de diferenças e acréscimos legais decorrentes de repasses a menor ou em atraso.

4.11.31. Emitir relatório da receita diária por período, tipo de receita e valor arrecadado.

4.11.32. Emitir relatório de desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período.

4.11.33. Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período.

4.11.34. Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais.

4.11.35. Permitir que todos os débitos do contribuinte possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira.

4.11.36. Nos extratos de contribuintes proprietários, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos aos imóveis de sua propriedade.

4.11.37. Permitir o registro e controle de parcelamentos, número de parcelas e respectivos pagamentos.

4.11.38. Permitir registrar na Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa.



4.11.39. Permitir a emissão de Certidões Negativas, Positivas e Positivas com Efeitos de Negativa, com livre formatação.

4.11.40. Permitir registrar na Conta Corrente as ações de cobrança ajuizadas após a inscrição em Dívida Ativa.

4.11.41. Emitir relatório analítico dos maiores devedores.

4.11.42. Permitir a elaboração, emissão e controle de Autos de Infração e imposição de multas.

4.11.43. Permitir a emissão e o controle de Notificações Fiscais, registrando os respectivos prazos de cumprimento.

4.11.44. Emitir relatório dos débitos inscritos em Dívida Ativa por exercício, discriminando contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação, enquadramento legal e situação.

4.11.45. Permitir a consulta dos débitos dos contribuintes através da internet.

4.11.46. Permitir a emissão de Certidões Negativas de Débitos pela internet.

4.11.47. Permitir aos contadores informar notas fiscais diretamente pela internet, de forma on-line.



4.11.48. Permitir a geração de PIX nos documentos de arrecadação.

4.11.49. Possibilitar a baixa automatizada dos pagamentos realizados via PIX.

4.11.50. Possuir integração com a Rede SIM.

4.11.51. Possuir integração com serviços de consulta cadastral e proteção ao crédito.

4.11.52. Possuir integração com sistemas judiciais, cartórios e CADIN para cobrança de débitos.

4.11.53. Possibilitar o pagamento dos documentos de arrecadação mediante cartão de crédito.

4.11.54. Permitir a emissão e impressão de Alvarás.

4.11.55. Permitir o envio dos Alvarás de Construção e Habite-se para o SISOBRA.

4.12. CONTROLE DE CEMITÉRIO

Possibilitar o controle geral do Cemitério Municipal visando organizar o seu gerenciamento, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:



- 4.12.1. Permitir registrar as sepulturas do cemitério Municipal;
- 4.12.2. Permitir registrar os médicos que assinaram atestado de óbito;
- 4.12.3. Permitir registrar a causa da morte da pessoa;
- 4.12.4. Registrar a pessoa que está sendo sepultada;
- 4.12.5. Permitir informar em quanto tempo a sepultura poderá ser reutilizada;
- 4.12.6. Imprimir o mapeamento do cemitério;
- 4.12.7. Emitir termo de posse para sepulturas particulares;

4.13. GESTÃO DE NOTA FISCAL E APURAÇÃO DE ISS

Disponibilizar as rotinas para consulta de notas fiscais de serviços por empresas e prestadores de serviço, bancos, cartórios, bem como os procedimentos para declaração e apuração do ISS, com as seguintes funcionalidades:

- 4.13.1. Possuir integração com o Sistema Nacional de Nota;
- 4.13.2. Permitir o envio dos dados dos contribuintes para o portal nacional de notas;



- 4.13.3. O sistema deve buscar as notas em que o município é parte interessada;
- 4.13.4. Realizar o fechamento mensal com o devido demonstrativo de apuração de ISS;
- 4.13.5. Permitir a geração das guias de recolhimento de ISS a partir das notas fiscais geradas;
- 4.13.6. Emitir relatórios de notas fiscais por período;
- 4.13.7. Permitir a importação de documentos fiscais de Bancos e cartórios;
- 4.13.8. Emitir estatísticas de emissão de notas;
- 4.13.9. Permitir o cruzamento de dados de emissão de notas com os dados do PGDAS;
- 4.13.10. Permitir o cruzamento dos dados dos econômicos com o arquivo de período do simples nacional.

4.14. FOLHA DE PAGAMENTO (RECURSOS HUMANOS)

Possibilitar o controle geral dos recursos humanos da administração municipal, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:



4.14.1. O sistema de folha de pagamento deverá controlar todas as atividades referentes à Administração de Pessoal;

4.14.2. Efetuar todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitir os respectivos relatórios;

4.14.3. O sistema deverá atender ao regime ESTATUTÁRIO;

4.14.4. O sistema deverá tratar adequadamente os diferentes tipos de processamento, como normal e complementar;

4.14.5. Possibilitar o controle de previdência para o regime geral, regime próprio e regime de outro ente;

4.14.6. Permitir o cadastro dos dados previdenciários do RPPS, RGPS e RPPS de outro ente, informando as alíquotas servidor, patronal, alíquota de custeio e legislação de diferentes entes;

4.14.7. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas;

4.14.8. Permitir os diversos tipos de contratação (efetivos, comissionados, agentes políticos, contrato temporário, cedidos, credenciados, reintegração);



4.14.9. Permitir o cálculo e processamento dos diferentes tipos de folha (vencimento, complementar, 13º salário e férias);

4.14.10. Permitir o lançamento de diversas folhas complementares;

4.14.11. Permitir o pagamento de verbas retroagindo a diferentes períodos;

4.14.12. Permitir o cálculo do INSS e RPPS na folha do mês atual, retroagindo a alíquota de cálculo de períodos anteriores;

4.14.13. O sistema deverá permitir configuração de diferentes eventos e diferentes formas de cálculo conforme necessidade do órgão;

4.14.14. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados automáticos para cada tipo de cálculo;

4.14.15. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio;

4.14.16. Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiveram a rescisão calculada em competência anterior;

4.14.17. Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais;



4.14.18. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos;

4.14.19. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar níveis para o mesmo cargo conforme legislação vigente;

4.14.20. Bloquear qualquer tentativa de alteração no financeiro quando já houver pagamento efetuado;

4.14.21. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico do funcionário quando o mês estiver fechado;

4.14.22. Emitir resumo da folha por período, lotação e órgão com todos os tipos de proventos e descontos;

4.14.23. Emitir resumo da folha por período, lotação e órgão com detalhamento dos valores previdenciários;

4.14.24. Permitir a emissão de guia de recolhimento da previdência municipal;

4.14.25. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos entre competências;

4.14.26. Emitir relatórios de funcionários promovidos no mês;



4.14.27. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com a legislação vigente;

4.14.28. Controlar eventos de consignados considerando parcela atual e parcela total;

4.14.29. Permitir o controle de descontos consignados respeitando a margem legal;

4.14.30. Permitir o lançamento de data-base retroativa e cálculo automático das diferenças salariais;

4.14.31. Permitir o pagamento do 13º salário em diferentes modalidades previstas na legislação;

4.14.32. Permitir o cálculo estimado de recolhimento previdenciário e IRRF do adiantamento do 13º salário;

4.14.33. Permitir o cálculo automático das verbas rescisórias mediante informação da data de desligamento;

4.14.34. Permitir o cálculo em lote das verbas rescisórias;

4.14.35. Permitir o lançamento em lote dos dados demissionais;



- 4.14.36. Permitir emitir Termo de Rescisão detalhado;
- 4.14.37. Possuir rotinas que permitam adequada administração salarial;
- 4.14.38. Permitir o cadastro de cargos e respectivos níveis;
- 4.14.39. Permitir o cadastro de tabelas salariais para diferentes cargos;
- 4.14.40. Possuir processo automatizado de progressão salarial;
- 4.14.41. Permitir progressão automática ou por avaliação funcional;
- 4.14.42. Permitir cadastro de avaliação funcional;
- 4.14.43. Permitir cadastro de tabelas de plano de carreira;
- 4.14.44. Manter histórico das progressões salariais dos servidores;
- 4.14.45. Permitir cadastro de estagiários;
- 4.14.46. Permitir cadastro das Instituições de Ensino dos estagiários;



- 4.14.47. Permitir cadastro de funcionários temporários e controle de vigência contratual;
- 4.14.48. Permitir cadastro de funcionários estrangeiros;
- 4.14.49. Permitir cadastro e gestão da folha de aposentados e pensionistas;
- 4.14.50. Controlar admissões por quantidade de vagas do cargo;
- 4.14.51. Possuir mecanismo automático para geração de períodos aquisitivos de férias;
- 4.14.52. Permitir cadastro do período de gozo de férias em até três períodos;
- 4.14.53. Criar automaticamente a folha de férias quando informado o período de gozo;
- 4.14.54. Permitir lançamento em lote de férias;
- 4.14.55. Emitir relatórios de controle de férias;
- 4.14.56. Permitir emissão de avisos de férias em lote;
- 4.14.57. Permitir cadastro de diferentes tipos de licença;



- 4.14.58. Controlar o pagamento de auxílio-doença;
- 4.14.59. Permitir cadastro de atestados médicos com CID;
- 4.14.60. Controlar automaticamente os impactos das licenças nos direitos adquiridos;
- 4.14.61. Preencher automaticamente a data final da licença conforme quantidade de dias;
- 4.14.62. Permitir cadastro do período aquisitivo para licença-prêmio;
- 4.14.63. Emitir relatórios personalizados de licenças;
- 4.14.64. Possibilitar anexação de documentos aos registros de licença;
- 4.14.65. Permitir registro de moléstias graves para fins de isenção de IRRF e envio ao eSocial;
- 4.14.66. Controlar automaticamente a isenção de IRRF;
- 4.14.67. Permitir cadastro de disposição de servidores;



4.14.68. Permitir cadastro e gerenciamento de concursos públicos e processos seletivos;

4.14.69. Permitir cadastro de banca examinadora;

4.14.70. Permitir aprovação do mesmo candidato para diferentes cargos;

4.14.71. Permitir anexação de documentos dos concursos públicos;

4.14.72. Permitir cadastro de averbação de tempo de serviço;

4.14.73. Permitir cadastro de processos judiciais, pensões alimentícias e reclamações trabalhistas;

4.14.74. Registrar os tipos de administração e manter histórico das alterações;

4.14.75. Permitir identificação de divergências cadastrais entre CPF, CNIS e eSocial;

4.14.76. Gerar arquivo para DIRF, conforme exigências legais;

4.14.77. Gerar arquivo para RAIS;

4.14.78. Gerar e transmitir todos os eventos do eSocial;



- 4.14.79. Gerar arquivos para atendimento às exigências dos Tribunais de Contas;
- 4.14.80. Permitir cadastro dos fatores de risco ocupacional;
- 4.14.81. Permitir cadastro de Equipamentos de Proteção Individual – EPI;
- 4.14.82. Permitir cadastro de ASO e integração automática com o eSocial;
- 4.14.83. Possuir rotina de importação de arquivos texto para folha de pagamento;
- 4.14.84. Permitir elaboração de modelos de documentos de Gestão de RH;
- 4.14.85. Permitir geração de portarias pelo sistema;
- 4.14.86. Permitir geração de contratos de trabalho e termos administrativos;
- 4.14.87. Permitir cadastro de Operadoras de Plano de Saúde com integração ao eSocial;
- 4.14.88. Possuir rotinas automáticas de reajuste salarial;
- 4.14.89. Permitir cadastro de múltiplos vínculos empregatícios;



- 4.14.90. Realizar cálculo previdenciário considerando múltiplos vínculos;
- 4.14.91. Permitir controle de acesso por usuário, órgão e módulo;
- 4.14.92. Registrar e auditar todas as alterações realizadas pelos usuários;
- 4.14.93. Possuir mecanismo de aprovação prévia dos lançamentos da folha;
- 4.14.94. Permitir cálculo do pessoal ativo, inativo e pensionista;
- 4.14.95. Emitir alertas de contratos temporários vencidos;
- 4.14.96. Possuir rotina de bloqueio e desbloqueio do cálculo mensal;
- 4.14.97. Emitir relatórios analíticos, sintéticos e sumários da folha;
- 4.14.98. Gerar arquivos TXT para abertura de contas bancárias;
- 4.14.99. Possuir funcionalidades de importação e exportação de consignados;
- 4.14.100. Disponibilizar histórico das últimas funções acessadas e favoritos do usuário;



4.14.101. Possuir filtro de pesquisa por palavra-chave ou código da funcionalidade;

4.14.102. Permitir alteração de lotação em lote;

4.14.103. Permitir inclusão de variáveis financeiras (horas extras, faltas, prêmios e outras);

4.14.104. Permitir arquivamento completo da vida funcional dos servidores;

4.14.105. Possuir integração automática com a contabilidade para geração de empenhos;

4.14.106. Contabilizar automaticamente todos os eventos da folha;

4.14.107. Emitir arquivos para a SEFIP;

4.14.108. Possuir cadastro completo de empregados;

4.14.109. Possuir ficha financeira histórica dos servidores;

4.14.110. Permitir cadastro e vinculação de dependentes;

4.14.111. Permitir identificação de dependentes para IRRF e Salário-Família;



- 4.14.112. Realizar controle automático do Salário-Família e deduções de IRRF;
- 4.14.113. Inserir ou remover automaticamente o benefício de Salário-Família conforme idade limite;
- 4.14.114. Permitir cadastro de dependentes para pensão alimentícia;
- 4.14.115. Permitir cadastro de dependentes para plano de saúde com integração ao eSocial;
- 4.14.116. Emitir relatórios de dependentes com exportação para Excel, Word e PDF;
- 4.14.117. Possuir lançamento de movimento da folha;
- 4.14.118. Possuir folha de pagamento com todos os lançamentos calculados;
- 4.14.119. Possuir administração de férias com respectivos cálculos;
- 4.14.120. Disponibilizar tabelas genéricas e oficiais necessárias ao funcionamento do sistema;
- 4.14.121. Disponibilizar tabelas oficiais do INSS e IRRF atualizáveis;
- 4.14.122. Possuir tabelas de programas e associação de funções;



4.14.123. O sistema deverá ser dotado de mecanismos de segurança por perfis e senhas, permitindo controle integral de acessos, auditoria e rastreabilidade das inclusões, alterações e exclusões realizadas pelos usuários.

4.15. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

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

4.15.1. Deverá publicar as informações em até 24 (vinte e quatro) horas após o seu lançamento;

4.15.2. O usuário poderá escolher se a publicação será automática ou se será publicada através de comando manual;

4.15.3. Apresentar gráficos da receita, facilitando o entendimento das informações disponibilizadas;

4.15.4. Permitir pesquisa da receita por órgão, mês e ano;

4.15.5. Permitir visualizar detalhadamente a receita individualmente;

4.15.6. Permitir pesquisa da despesa por órgão, mês e ano;



- 4.15.7. Permitir visualizar detalhadamente a despesa individualmente;
- 4.15.8. Permitir pesquisar empenhos por órgão, fornecedor, função e elemento de despesa, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;
- 4.15.9. Permitir pesquisar liquidações por órgão, fornecedor, função e elemento de despesa, demonstrando toda a movimentação das respectivas liquidações;
- 4.15.10. Permitir pesquisar ordens de pagamento por órgão, fornecedor, função e elemento de despesa, demonstrando toda a movimentação das respectivas ordens de pagamento;
- 4.15.11. Demonstrar todos os servidores municipais com seus respectivos cargos e lotações;
- 4.15.12. Publicar os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária – RREO, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 4.15.13. Publicar os Relatórios de Gestão Fiscal – RGF, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 4.15.14. Publicar os Demonstrativos de Metas Fiscais e de Riscos Fiscais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;



4.15.15. Publicar os relatórios de execução orçamentária constantes dos balancetes mensais;

4.15.16. Publicar os Balanços Gerais do Município;

4.15.17. Publicar a Lei Orçamentária Anual – LOA;

4.15.18. Publicar o Plano Plurianual – PPA;

4.15.19. Publicar a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

4.15.20. Disponibilizar consulta às licitações, dispensas, inexigibilidades, contratos, aditivos, apostilamentos e atas de registro de preços;

4.15.21. Disponibilizar consulta aos convênios, termos de parceria, termos de fomento e instrumentos congêneres;

4.15.22. Disponibilizar consulta à execução contratual, contendo valores empenhados, liquidados e pagos;

4.15.23. Permitir exportação das informações em formatos abertos, tais como PDF, XLS, CSV e outros;

4.15.24. Possuir mecanismo de busca avançada para localização rápida das informações disponibilizadas;



4.15.25. Atender integralmente às exigências da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei Complementar nº 131/2009, Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e demais normativos aplicáveis à transparência pública;

4.15.26. Possibilitar integração automática com os módulos de Contabilidade, Compras, Licitações, Contratos, Patrimônio, Recursos Humanos e Arrecadação, garantindo a atualização tempestiva das informações publicadas;

4.15.27. Disponibilizar acesso responsivo para dispositivos móveis, tablets e smartphones, sem necessidade de instalação de aplicativos adicionais.

4.16. PORTAL E-SIC

4.16.1. Possibilitar o requerimento via WEB de que trata a Lei nº 12.527/2011.

4.16.2. Deve proporcionar o recebimento e acompanhamento de manifestações de cidadãos (reclamações, denúncias, sugestões).

4.17. PORTAL DE SERVIÇOS: ACESSO DO CIDADÃO, SERVIDORES E FORNECEDORES VIA INTERNET

4.17.1. Deverá o sistema permitir o acesso via WEB de contracheque de servidores;

4.17.2. Permitir emissão de certidão municipal para os cidadãos e acompanhamento de processos protocolados neste órgão;



4.17.3. Deverá permitir consulta e impressão de débitos (DUAM);

4.17.4. Deverá ter uma área para fornecedores;

4.17.5. Deverá permitir que fornecedores consultem as dispensas/inexigibilidades, bem como procedimentos licitatórios, através do portal de serviços, visualizando as informações públicas e anexos relacionados;

4.17.6. Permitir que fornecedores façam seu credenciamento, além de poder enviar documentos e propostas para dispensas.

4.18. PLATAFORMA DE GESTÃO E APLICATIVO DE FACILIDADES DE ACESSOS AOS CONTRIBUINTES:

4.18.1. A plataforma de gestão deverá permitir analisar através de gráficos e em tempo real as situações financeiras do município. Tais como relatórios operacionais e gerenciais para:

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



- Informações diárias para acompanhamento do Fluxo de Caixa.

4.18.2. O aplicativo deve permitir ao cidadão estabelecer um canal de comunicação com a Prefeitura, em que é possível receber notificações e acessar todos os serviços disponíveis do Portal de Serviços, através de um dispositivo mobile. Deverão estar disponíveis os serviços de emissão de guias como IPTU, ISSQN, ITBI, Taxa de Licença, Taxa de Feirantes, Taxas de Ocupação de Área Pública, Taxa de Vigilância Sanitária, Imóvel, Econômico e Outra Taxas.

4.18.3. Os apps deverão estar disponíveis para dispositivos ANDROID e APPLE.

4.19. BANCO DE DADOS

4.19.1. A disponibilização, zelo e proteção do banco de dados do município na rede mundial de computadores, com responsabilidade de backups.

4.20. DA PROVA DE CONCEITO

4.20.21. A prova de conceito 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.

4.21. CONVOCAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E JULGAMENTO:

Convocação: ao final da fase de lances, o pregoeiro convocará as licitantes para a sessão pública de demonstração que poderá, a critério da Administração, iniciar logo em seguida, de forma online, na qual será realizado o teste de conformidade do sistema da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar com os requisitos especificados no Termo de referência.



4.21.1.1. Demonstrante: A licitante demonstrante poderá indicar profissional técnico especializado para realizar a apresentação dos sistemas.

4.21.1.2. Fiscalização: Os demais licitantes poderão indicar 01 (um) fiscal para participação nos testes de conformidade, os quais não poderão se manifestar durante a demonstração.

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

4.21.2. Na Sessão pública de demonstração:

a) 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.

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

c) A demonstração ocorrerá na sequência indicada pela Comissão Técnica de Avaliação, com os devidos esclarecimentos solicitados pela referida Comissão, podendo ser realizado por AMOSTRAGEM.

d) 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.

4.21. DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS e DO TREINAMENTO



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

4.22. DO SUPORTE

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

5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

5.1. A Execução dos serviços divide-se em duas etapas distintas, que compreende:

5.2. MIGRAÇÃO DE DADOS E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS

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



5.3. DURAÇÃO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO

O prazo de vigência do contrato de locação dos sistemas não poderá ultrapassar ao período de 60 (sessenta) meses, conforme prevê o parágrafo segundo do artigo 106 da Lei nº 14.133/2021. Poderá o mesmo ser prorrogado obedecido o prazo máximo decenal (art. 107 da Lei nº 14.133/2021).

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

6. VALOR ESTIMADO E PAGAMENTO CONTRATUAL

6.1. Os valores estimados para os serviços a serem contratados serão divididos, conforme abaixo:

6.2. VALOR DO CONTRATO DE LOCAÇÃO:

O valor da locação do sistema foi estimado de forma global em R\$: 113.250,00 (cento e treze mil e duzentos e cinquenta reais) para 12 (doze) meses, com pagamentos mensais estimados de R\$: 9.437,50 (nove mil, quatrocentos e trinta e sete reais e cinquenta centavos).

6.3. Os valores deverão ser reajustados anualmente pelo IPCA.

7. DO REAJUSTE, DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DA REPACTUAÇÃO

7.1. Durante o período de 12 (doze) meses o instrumento contratual não sofrerá reajuste;



7.2 Quando aditivado, o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato celebrado, referente a pedidos de repactuação, revisão ou reajuste de preço, aplicar-se-á o índice de variação do IPCA para o período.

8. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

8.1. Constituem Responsabilidades da CONTRATANTE:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais, o Termo de Referência e a legislação vigente;
- b) Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços durante toda a vigência contratual, por meio de servidor formalmente designado, anotando em registro próprio as ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- c) Fornecer à CONTRATADA todas as informações, documentos e dados necessários à adequada execução dos serviços contratados, inclusive os bancos de dados existentes, arquivos digitais e demais informações indispensáveis à conversão, migração e implantação dos sistemas;
- d) Disponibilizar os equipamentos de informática, computadores, rede de dados, acesso à internet, infraestrutura tecnológica e demais recursos necessários à utilização dos sistemas, bem como licenças de softwares de terceiros eventualmente necessários ao funcionamento da solução, quando não fornecidos pela CONTRATADA;
- e) Efetuar os pagamentos devidos nas condições e prazos estabelecidos no contrato;
- f) Comunicar formalmente às CONTRATADAS quaisquer irregularidades verificadas na execução dos serviços, concedendo prazo para saneamento quando cabível;



- g) Aplicar as sanções administrativas previstas em lei e no contrato nos casos de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas;
- h) Alterar unilateralmente o contrato, nos casos previstos na Lei nº 14.133/2021, quando necessária a modificação do objeto ou de suas especificações para melhor adequação técnica aos objetivos da Administração, bem como quando houver necessidade de acréscimo ou supressão quantitativa do objeto contratado, observados os limites legais;
- i) Rescindir unilateralmente o contrato nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021;
- j) Modificar unilateralmente o contrato para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da CONTRATADA e mantido o equilíbrio econômico-financeiro contratual, quando cabível;
- k) Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contratuais, assegurando as condições necessárias para a adequada execução do objeto contratado.

9. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.1. Constituem Responsabilidades da CONTRATADA:

- a) Implantar, configurar, parametrizar, disponibilizar, manter e garantir o pleno funcionamento dos sistemas contratados durante toda a vigência do contrato, observando as especificações técnicas constantes no Termo de Referência e seus anexos;
- b) Disponibilizar suporte técnico especializado por meio de atendimento on-line, telefônico, acesso remoto e atendimento presencial (in loco), quando necessário, por profissionais devidamente capacitados nos diversos módulos do sistema;



- c) Efetuar a conversão, migração e validação dos dados existentes na Administração Municipal, assegurando a integridade, consistência e confiabilidade das informações transferidas para o novo sistema;
- d) Realizar treinamento inicial e capacitação dos usuários na sede da CONTRATANTE, disponibilizando todos os recursos necessários para a execução das atividades, tais como materiais didáticos, apresentações, equipamentos multimídia, manuais e demais ferramentas de apoio;
- e) Promover treinamentos complementares sempre que solicitado pela CONTRATANTE, devendo iniciar o atendimento da demanda no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contadas da respectiva notificação;
- f) Garantir que todos os módulos disponibilizados permitam o acesso simultâneo de, no mínimo, 30 (trinta) usuários, via internet, por computadores, tablets, smartphones ou quaisquer outros dispositivos compatíveis;
- g) Manter profissional ou preposto responsável pela execução contratual, apto a representar a empresa perante a Administração e a prestar esclarecimentos sempre que solicitado;
- h) Reparar, corrigir, atualizar, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, total ou parcialmente, os serviços, funcionalidades, informações ou componentes que apresentem falhas, inconsistências, defeitos ou vícios decorrentes da execução contratual;
- i) Prestar os serviços contratados de forma contínua, eficiente e em conformidade com a legislação vigente, observando as normas expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização aplicáveis à Administração Pública;



j) Responsabilizar-se integralmente pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa, dolo, negligência, imprudência, imperícia ou falha na execução contratual;

k) Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, tributários, securitários e demais obrigações decorrentes da execução do contrato, não transferindo à Administração Pública qualquer responsabilidade por seu pagamento;

l) Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação, inclusive a regularidade perante a Seguridade Social, nos termos do art. 195, § 3º, da Constituição Federal;

m) Arcar com todas as despesas necessárias à execução do objeto contratado, incluindo deslocamentos, hospedagem, alimentação, diárias, transporte, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, ferramentas, equipamentos, licenças, tributos e quaisquer outros custos necessários ao fiel cumprimento das obrigações assumidas;

n) Disponibilizar atualizações legais, corretivas, preventivas, adaptativas e evolutivas dos sistemas, sempre que necessárias para atendimento às alterações legislativas, normativas ou operacionais aplicáveis à Administração Pública Municipal;

o) Garantir a segurança das informações, realizando rotinas de backup, controle de acesso, proteção contra perda de dados e demais procedimentos necessários à preservação da integridade e confidencialidade das informações armazenadas.

9.2. A inadimplência da CONTRATADA relativamente aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários ou comerciais não transfere à Administração



Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado.

10. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

10.1. Esta administração nomeará comissão de Fiscalização e Acompanhamento, composta de no mínimo 02 (dois) membros, que atuam nas diversas áreas da gestão, para efetuarem a Fiscalização e o Acompanhamento da transição do Sistema de Informática, a fim de efetuarem a análise técnica dos participantes, análise da minuta de contrato baseado neste projeto básico e demais legislações em vigor e cumprimentos dos quesitos ou cláusulas previstas no edital de licitação.

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

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As eventuais contratações da respectiva despesa decorrente do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento deste município.

12. SANÇÕES E INADIMPLEMENTO

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante/adjudicatário que:

12.1.1. Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;

12.1.2. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;



12.1.3. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente

justificado;

12.1.4. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando

convocado dentro do prazo de validade da proposta;

12.1.5. Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo

justificado;

12.1.6. Apresentar declaração ou documentação falsa;

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

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

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

12.1.10. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

12.2. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens

anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência por escrito;

b) Multa;

c) Impedimento de licitar e contratar;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

12.4. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar

da ciência da intimação, podendo a autoridade que tiver proferido o ato reconsiderar sua decisão

ou, no prazo de 05 (cinco) dias encaminhá-lo devidamente informados para a apreciação e decisão

superior, no prazo de 20 (vinte) dias úteis.



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

12.6.1. PARA OS PROPÓSITOS DESTA CLÁUSULA, DEFINEM-SE AS SEGUINTE PRÁTICAS:

- a) PRÁTICA CORRUPTA: Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;
- b) PRÁTICA FRAUDULENTA: A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;
- c) PRÁTICA CONCERTADA: Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) PRÁTICA COERCITIVA: Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) PRÁTICA OBSTRUTIVA: Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

13. MODALIDADE DE LICITAÇÃO

13.1. A modalidade de licitação a ser utilizada será de Pregão Eletrônico – Técnica e Preço, para a análise do processo licitatório deverá ser levado em consideração:

- a) Habilitação, com cópias autenticadas, ou apresentar cópias acompanhado dos documentos originais;
- b) Proposta Técnica;



c) Proposta Financeira (Preço).

14. CONSIDERAÇÕES FINAIS

14.1. Os demais procedimentos serão regidos pela Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações pertinentes.

Santa Rita do Tocantins/TO, 02 de julho de 2026

Responsável pela elaboração do TR:

VALDIVINO GOMES NEGRE

Secretário Municipal

Aprovo o Presente Termo de Referência:

LUCIANO PEREIRA DA COSTA

Prefeito Municipal



APÊNDICE DO ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Demandante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Tocantins/TO, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração de Santa Rita do Tocantins/TO.

Responsável: Valdivino Gomes Negre.

Telefone: (63) 99240-1216

INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar – ETP constitui o documento integrante da fase preparatória da contratação pública, destinado a evidenciar o interesse público envolvido, identificar a necessidade administrativa a ser atendida e demonstrar a solução mais adequada para satisfazer a demanda da Administração. Trata-se de instrumento essencial de planejamento, elaborado com fundamento no Documento de Formalização da Demanda – DFD, cuja finalidade é analisar os cenários disponíveis no mercado, avaliar alternativas de atendimento, identificar riscos, estimar resultados pretendidos e demonstrar a viabilidade técnica, operacional e econômica da contratação pretendida.

Sua elaboração visa subsidiar a tomada de decisão da Administração Pública, fornecendo elementos concretos para a definição da solução mais vantajosa sob a ótica da eficiência, economicidade, sustentabilidade e atendimento ao interesse público, servindo de base para a elaboração do Termo de Referência, Projeto Básico ou outro documento técnico pertinente, conforme a natureza do objeto.

Considerando que as contratações governamentais representam parcela significativa da movimentação econômica e constituem importante instrumento de implementação de políticas públicas, torna-se imprescindível que sejam precedidas de adequado planejamento. Nesse contexto, o ETP desempenha papel fundamental ao permitir a análise estruturada das necessidades institucionais, das condições de mercado e das alternativas disponíveis, contribuindo para a mitigação de riscos, a



racionalização dos gastos públicos e a maximização dos resultados esperados pela Administração.

Além disso, a realização de estudos prévios possibilita a identificação de soluções inovadoras, tecnologias disponíveis, metodologias mais eficientes de execução e modelos de contratação mais adequados às peculiaridades da demanda, promovendo maior segurança jurídica, eficiência administrativa e qualidade na aplicação dos recursos públicos.

Dessa forma, o presente Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo demonstrar a viabilidade da contratação pretendida, sob os aspectos técnico, operacional, econômico e administrativo, bem como reunir os elementos necessários para fundamentar a continuidade do processo de contratação, observando os princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021 e pelas boas práticas de governança e gestão pública.

1. OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Estudo Técnico Preliminar a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES WEB COM ACESSO A QUAISQUER DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS COM INTERNET (CELULAR, TABLET, ETC) EM QUAISQUER LUGARES DO PAÍS, QUE ATENDAM LEGISLAÇÕES ESPECÍFICAS, BEM COMO AS CONVERSÕES DOS DADOS EXISTENTES NO MUNICÍPIO, O TREINAMENTO DE TODOS OS FUNCIONÁRIOS NA UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS LOCADOS E O SUPORTE E MANUTENÇÃO DESTES SISTEMAS. OS SISTEMAS LOCADOS DEVEM ATENDER ÀS SEGUINTE ÁREAS: CONTABILIDADE PÚBLICA, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – FOLHA DE PAGAMENTO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARRECADAÇÃO, COMPRAS, LICITAÇÃO, TESOURARIA, CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS), CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO) COM CONSULTA VIA INTERNET, CEMITÉRIO,**



ASSISTÊNCIA SOCIAL, PORTAL DE TRANSPARÊNCIA E E-SIC, NOTA FISCAL ELETRÔNICA, APLICATIVO DE GESTÃO, TUDO EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E SERVIÇOS DESCRITOS NOS ANEXOS, PARA ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO VIGENTE E ÀS NORMATIVAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS EM ATENDIMENTO A ESTE ÓRGÃO. A SOLUÇÃO COMPREENDE OS SEGUINTE ITENS:

CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE LICITAÇÕES/COMPRAS
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE CONTRATOS
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE FROTA
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE PROTOCOLOS E DE DOCUMENTOS DIGITAIS, COM ASSINATURAS INTERNAS
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE RH E FOLHA DE PAGAMENTO, QUE ATENDA E-SOCIAL
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE ARRECADAÇÃO E GESTÃO DE NOTAS FISCAIS DE SERVIÇO
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE CONTABILIDADE E DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE PORTAL TRANSPARÊNCIA
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO (PPA, LDO, LOA)
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE CONTROLE INTERNO
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE CEMITÉRIO
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE OUVIDORIA E E-SIC
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE SERVIÇOS ON-LINE AO CIDADÃO
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO EM FORMATO DE APLICATIVO E DASHBOARD
IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTOS, SUPORTE E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA DOS SOFTWARES DELINEADOS.



2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (JUSTIFICATIVA)

2.1. Considerando a necessidade em dar continuidade na organização na Administração Pública deste Município, visando dar maior celeridade aos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e gerenciais, bem como, de fiscalização das atividades econômicas, sociais, patrimoniais, contábeis, orçamentária e financeira, e, por conseguinte, cumprindo o propósito de que seja exercido o controle na aplicação dos recursos em conformidade com a legislação, principalmente com a Lei Federal nº 101/2000, sob o ângulo da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que norteiam a administração pública.

Considerando que este órgão não dispõe de software de sua propriedade e de equipe técnica em seu quadro para desenvolver todos os sistemas de informática.

Considerando que a Administração Pública Municipal deve primar pela eficiência e eficácia, visando melhorar substancialmente o atendimento e pontualidade na elaboração dos relatórios, balancetes mensais e da consolidação do balanço geral anual, bem como de todos os relatórios exigidos pela legislação vigente e considerando, finalmente a necessidade de otimização dos procedimentos operacionais da estrutura administrativa municipal, é que se faz necessário tal contratação para automatização da administração, com software modernos e ágeis que permitam uma gestão moderna com a integração de todos os recursos de arrecadação e gerenciamentos administrativos, com alimentação diária de dados permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das atividades diárias e mensais de todos os setores, bem como a emissão de relatórios consolidados.



Os softwares serão interligados em rede mundial (internet), dentro da Prefeitura e outros pontos de acesso, cujo o banco de dados restará também na rede mundial (internet), de forma que sejam trabalhados paralelamente, permitindo assim que todos os setores funcionem integrados simultaneamente.

A contratação tem sua viabilidade em decorrência das imposições das legislações vigentes. O planejamento administrativo surge da necessidade de se efetuar combinações técnicas, modernas e de conceito racional, através de um sistema informatizado capaz de satisfazer as exigências legais, possibilitando agilidade e confiabilidade na obtenção de resultados, primando pelo zelo para com a coisa pública.

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

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

3. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação encontra-se devidamente prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) do Município, estando alinhada ao planejamento estratégico da Administração Pública Municipal.



3.2. Tal previsão evidencia a observância do princípio do planejamento, constituindo etapa essencial para a adequada organização das demandas administrativas e para a mitigação de riscos relacionados à execução contratual.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os serviços deverão ser prestados por empresa especializada no ramo de tecnologia da informação, devidamente regulamentada, devendo os softwares contemplar, no mínimo:

4.1. ESPECIFICAÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



4.2. ORÇAMENTÁRIO E PLANEJAMENTO

4.2.1. O módulo deverá compreender a LOA, PPA e LDO, devendo apresentar às seguintes características ou possibilidades:

4.2.2. Proporcionar ao planejador a elaboração do orçamento-programa de forma ágil, fácil e de acordo com a legislação vigente;

4.2.3. Cadastro das Entidades contratadas com possibilidade de utilizar o Brasão nas emissões de relatórios;

4.2.4. Cadastro do exercício a ser elaborado o Orçamento com opção de modelo de despesa e receita a ser utilizado e de consolidação de relatórios nos Órgãos;

4.2.5. 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;

4.2.6. Cadastro da Despesa, com parâmetros separados Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa (possuir campo para Objetivo e Público alvo), Projeto/Atividade, Natureza da Despesa e Parcela Impositiva;

4.2.7. Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do STN;



- 4.2.8. Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte de Recursos;
- 4.2.9. Importa os índices e Fórmulas para o PPA;
- 4.2.10. Elaboração dos lançamentos do Plano Plurianual.
- 4.2.11. Gerar a projeção da receita para os próximos exercícios, baseado na arrecadação de exercícios anteriores;
- 4.2.12. Possuir opção de geração da versão do PPA para o ano corrente, baseado em exercícios anteriores.
- 4.2.13. Elaboração e projeção da Despesa, separando o que é Despesa Executada (Despesa Mensal), e prevista (PPA);
- 4.2.14. Evolução do Patrimônio, apontando o Patrimônio Líquido, Capital, Reservas e Resultado Acumulado;
- 4.2.15. Cadastro de Renúncia Receita;
- 4.2.16. Cadastro da Expansão da Despesa;
- 4.2.17. Cadastro dos Riscos Fiscais;



4.2.18. Cadastro das Variáveis, com previsão e projeção do PIB, taxa de juros, câmbio, Inflação média;

4.2.19. Possuir o cadastro da Lei, com os campos disponíveis para preenchimento da entidade;

4.2.20. 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.

4.2.21. Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por secretaria conforme as Instruções Técnicas do Tribunal de Contas dos Municípios e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);

4.2.22. Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática;

4.2.23. Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas;

4.2.24. 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;

4.2.25. Emissão de relatório da proposta orçamentária municipal consolidada;



4.2.26. Emissão de todos os anexos do Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente.

4.2.27. Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade;

4.2.28. Possibilitar de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei, Parâmetros da Receita e Despesa de acordo com o exercício anterior;

4.2.29. Permitir aplicar percentual em cima do Orçamento;

4.2.30. Permite a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64;

4.2.31. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, de parâmetros da Receita e da Despesa e Fonte de Recursos;

4.2.32. Possibilitar a visualização do Orçamento através de gráficos, possibilitando a geração por nível de receita, de despesa por Unidade, Função e Fontes de Recursos;

4.2.33. Os Demonstrativos do PPA deverão conter relatórios de conferência do PPA com a LOA, por órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa e ação, demonstrando alguma divergência e permitindo suas correções.

4.2.34. O Sistema deverá emitir relatórios que compare a receita e a despesa da LOA por fonte de recurso, demonstrando divergências e permitindo sua conferência.



4.2.35. O sistema deverá gerar automaticamente os arquivos do PPA/LOA de acordo com Layout do Tribunal de Contas dos Municípios para análise e envio a este órgão de maneira concisa e definitiva.

4.2.36. Demonstrativos da LDO deverão conter as metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução patrimônio líquido, receitas e despesas RPPS, renúncia de receita, margem de expansão, controle orçamentário, todos os relatórios de Metas e Riscos Fiscais de acordo com o manual de demonstrativos fiscais emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

4.3. CONTABILIDADE PÚBLICA

4.3.1. O sistema de contabilidade tem como objetivo registrar todos os atos e fatos inerentes à Gestão Pública Financeira, proporcionando informações confiáveis e atualizadas, conforme determina a Lei nº 4.320/64, permitindo, inclusive a integração com os demais sistemas da Administração Pública, otimizando as tarefas diárias dos órgãos envolvidos, com maior segurança e transparência, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

4.3.2. Cadastro do órgão de acordo com a LOA, com opção de Brasão na emissão de relatórios;

4.3.3. Cadastro do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.

4.3.4. Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais Suplementares autorizados na LOA.



4.3.5. Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas e opção de consolidação de relatórios com os demais órgãos da administração;

4.3.6. Cadastro de históricos padrões para cada fornecedor de acordo com ramo de atividade;

4.3.7. Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios;

4.3.8. Cadastro de Fonte de Recurso;

4.3.9. Fazer a movimentação contábil de acordo com o PCASP, possibilitando assim a emissão de razão contábil, demonstra saldo anual, mensal e diário;

4.3.10. Cadastro da Despesa (Funcional programática) para créditos adicionais e consulta da execução das despesas, permitindo a verificação de saldos de movimentação no período desejado;

4.3.11. Cadastro da Receita onde poderá ser apontada a distribuição de uma determinada receita de acordo com o manual de receita publicado pela STN.

4.3.12. Cadastro das contas de Retenções para consignações na dívida flutuante;

4.3.13. Cadastro e configuração de Integração Patrimonial, para as variações patrimoniais de mutações;



4.3.14. 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;

4.3.15. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados;

4.3.16. Possuir registro de senha para liberação da utilização do sistema no mês corrente, sem o bloqueio dos meses anteriores;

4.3.17. Verificar a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos;

4.3.18. Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido, se a mesma estiver cadastrada no cadastro de fornecedores;

4.3.19. Geração automática da movimentação contábil para os lançamentos típicos tais como empenhos, liquidações, pagamentos movimento de receita e etc;

4.3.20. Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão de Ordem de Pagamento;

4.3.21. Possibilitar a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou na liquidação;



- 4.3.22. Cadastro de Fundos de Investimento e movimentações;
- 4.3.23. Cadastro de Parcelamentos do RPPS e movimentações;
- 4.3.24. Possibilitar o cancelamento de vários Restos a Pagar de uma só vez;
- 4.3.25. Possibilitar em um único cadastro lançar a Receita e Despesa extra referente às transferências financeiras;
- 4.3.26. Possuir relatório de Movimentação de extras-orçamentárias por fonte;
- 4.3.27. Permitir o controle das movimentações das despesas extras-orçamentárias por fontes;
- 4.3.28. Possuir integração com os sistemas de Orçamento, Licitações, Patrimônio e Compras;
- 4.3.29. Possuir integração com os sistemas de Folha de Pagamento e Tributário da Câmara para geração automática dos empenhos da folha e receitas do tributário;
- 4.3.30. 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;



4.3.31. Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;

4.3.32. 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;

4.3.33. Possibilitar a correção do Orçamento durante o exercício com Decretos, Leis e Percentuais;

4.3.34. Possuir relatório gerencial para acompanhar as despesas oriundas das parcelas impositivas;

4.3.35. Permitir fazer as reduções das alterações de saldo em uma única tela;

4.3.36. Transferência automática para o exercício seguinte dos saldos do plano de contas patrimonial, de restos a pagar no encerramento do exercício;

4.3.37. Registrar estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano;

4.3.38. Permitir cadastro de Crédito Tributário a receber;

4.3.39. Permitir o controle das receitas através da programação financeira;



4.3.40. Possuir Dashboard com informações e gráficos das receitas, despesas, índices, folha, arrecadação tributária;

4.3.41. Controle total das despesas extraorçamentárias, emitidas, pagas e a pagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras para se comprovar o pagamento das mesmas;

4.3.42. Cadastro de contratos de dívida fundada com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;

4.3.43. Possuir demonstrativo do superávit/déficit orçamentário por fonte;

4.3.44. Cadastro de obras;

4.3.45. Controle de convênio efetuado com entidades financeiras;

4.3.46. Efetuar cancelamento de restos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais;

4.3.47. Gerar arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal;

4.3.48. Gerar arquivo referente ao E-SOCIAL;

4.3.49. Gerar arquivo referente ao REINF;



- 4.3.50. Gerar dados referente ao COLARE;
- 4.3.51. Gerar arquivo da Matriz de Saldo Contábil;
- 4.3.52. Possibilitar o controle e conferência das informações geradas pela Matriz;
- 4.3.53. Possibilitar realizar o cancelamento múltiplos de despesas e restos a pagar;
- 4.3.54. Integração para atender as normas do SIAFIC;
- 4.3.55. Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas;
- 4.3.56. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos, gasto com pessoal, contas bancárias, de lei e decretos;
- 4.3.57. Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário e Razão;
- 4.2.58. Possibilita através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde;



4.3.59. Permitir a emissão de todos os anexos automaticamente previstos na Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000;

4.3.60. Gerar automaticamente os arquivos de balancetes mensais de acordo com Layout publicado pelo TCE/TO;

4.3.61. Gerar a Receita corrente líquida de forma automática, na hora de gerar os relatórios, podendo ser ajustada conforme determinação do Tribunal de Contas;

4.3.62. 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;

4.3.63. Emissão automática de todos os Anexos de Gestão Fiscal e Relatórios Resumido de Execução Orçamentária, conforme Portaria do STN em vigor para o período.

4.4. TESOURARIA

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

4.4.2. Cadastro de Contas Bancárias;



- 4.4.3. Configuração de modelo de impressão;
- 4.4.4. Emissão de cheque em impressoras comum e impressoras de cheque;
- 4.4.5. Totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade Pública;
- 4.4.6. Possuir controle de fechamento de contas por mês;
- 4.4.7. Controlar os saldos das contas bancárias, com a emissão de cheque ou outros pagamentos dos credores;
- 4.4.8. Configuração do modelo de cheque, oportunizando a flexibilidade para imprimir qualquer tabulação de formulário de cheque de qualquer banco;
- 4.4.9. Parametrização da Emissão de Cheque, Cheque de Transferência Bancária e outros Pagamentos;
- 4.4.10. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de Conciliação Bancária de todas as contas dos bancos. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período;
- 4.4.11. Possibilidade de inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizados;



4.4.12. Permitir a geração dos arquivos por lote de pagamentos de fornecedores aos bancos, conforme layout de cada instituição bancária;

4.4.13. Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício;

4.4.14. Possibilidade de escolha de lançar movimentação financeira e realização da receita pela Tesouraria, onde na realização da receita o sistema controla automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados.

4.4.15. Integração com o Sistema de Tributação para lançamento automático da receita municipal;

4.4.16. Possuir demonstrativos de movimento de caixa, saldos e transferências bancárias.

4.4.17. Possuir extrato de contas específico para as movimentações dos fundos de investimentos;

4.5. CONTROLE PATRIMONIAL

4.5.1. 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.

4.5.2. Possibilitar o cadastramento de maneira que permita o agrupamento dos bens conforme sua natureza.



4.5.3. Possuir informações cadastrais de bens móveis, inclusive veículos, máquinas e equipamentos, bem como de bens imóveis próprios, contendo todos os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e do responsável.

4.5.4. Permitir efetuar a depreciação e a reavaliação dos bens de forma individual ou global.

4.5.5. Possibilitar a emissão de relatórios por número, item, secretaria, departamento ou classe patrimonial.

4.5.6. Possibilitar a emissão de Termo de Responsabilidade por departamento ou unidade administrativa.

4.5.7. Possibilitar a emissão de relatórios de inclusões, baixas, reavaliações e transferências patrimoniais.

4.5.8. Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barras.

4.5.9. Possibilitar a transferência de bens entre setores e dentro do próprio setor, mediante módulo específico de controle interno de transferências de responsabilidade patrimonial.

4.5.10. Codificar os bens permanentes de forma a possibilitar seu agrupamento por natureza.



4.5.11. Permitir o cadastro e controle de bens cedidos ou recebidos em regime de cessão ou comodato.

4.5.12. Emitir Termo de Transferência de Bens entre órgãos, unidades ou setores.

4.5.13. Manter registro histórico de todas as movimentações realizadas nos bens patrimoniais.

4.5.14. Permitir a consulta dos bens por diversos critérios de pesquisa, inclusive por código de identificação, descrição, setor ou responsável.

4.5.15. Emitir relatório de bens em inventário.

4.5.16. Permitir a inclusão de campos adicionais no cadastro de bens para registro de informações complementares.

4.5.17. Possuir relatórios gerenciais destinados aos setores administrativos e de controle.

4.5.18. Permitir o registro e controle das baixas de bens inservíveis, obsoletos, alienados, extraviados ou baixados por qualquer outro motivo legalmente admitido.

4.5.19. Permitir o registro e acompanhamento dos consertos, manutenções e reparos realizados nos bens patrimoniais.



4.5.20. Possibilitar a emissão de etiquetas em código de barras para identificação e fixação nos bens.

4.5.21. Emitir relatórios mensais e anuais das aquisições de bens patrimoniais.

4.5.22. Possibilitar o tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva.

4.5.23. Possibilitar a transferência de bens em lote, evitando digitação repetitiva.

4.5.24. Emitir relação de inclusões patrimoniais por bem.

4.5.25. Emitir relação de baixas patrimoniais por bem.

4.5.26. Emitir relação de reavaliações patrimoniais por bem.

4.5.27. Emitir relação geral dos bens por item.

4.5.28. Emitir relação das transferências patrimoniais por item.

4.5.29. Manter o controle do responsável e da localização física dos bens patrimoniais.

4.5.30. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens patrimoniais.



4.5.31. Permitir que, em qualquer ponto do sistema, um bem possa ser acessado tanto pelo seu código interno quanto pela sua placa de identificação patrimonial.

4.5.32. Possibilitar a geração de arquivos e relatórios destinados à prestação de contas junto aos órgãos de controle externo, observadas as exigências legais e normativas aplicáveis.

4.6. COMPRAS E LICITAÇÕES

4.6.1. Possuir ferramenta para elaboração do Plano de Contratação Anual (PCA), possibilitando a geração do planejamento por órgão ou de forma consolidada.

4.6.2. Permitir a construção do Plano de Contratação Anual com base em licitações anteriormente realizadas, mediante filtros por licitação, período, órgão, modalidade, situação da licitação, categoria de produtos e exceções previamente definidas.

4.6.3. Possibilitar o carregamento de todos os dados necessários para elaboração do PCA, permitindo a alteração de informações como produto, quantidade, valor estimado, data pretendida, catálogo e categoria PCA.

4.6.4. Possuir rotinas de manipulação em massa dos itens do planejamento, permitindo alteração coletiva de datas previstas, catálogos e categorias PCA.

4.6.5. Disponibilizar filtros e totalizadores que facilitem a conferência dos valores estimados durante a elaboração do planejamento.



4.6.6. Possuir rotina automatizada para exclusão dos itens importados, bem como exclusão apenas dos itens editados.

4.6.7. Possibilitar a geração de planilhas contendo os itens constantes do planejamento.

4.6.8. Possuir mecanismos de fechamento e reabertura do planejamento para controle das alterações.

4.6.9. Possibilitar a publicação das informações do PCA diretamente no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

4.6.10. Possibilitar o acompanhamento integral do processo licitatório, desde a fase preparatória até o julgamento, integrado aos módulos de compras e pregão.

4.6.11. Possibilitar a geração automática de cotas reservadas para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, permitindo a definição do percentual aplicável.

4.6.12. Possibilitar a filtragem dos valores estimados para formação de cotas reservadas.

4.6.13. Permitir o arredondamento automático dos quantitativos após a separação das cotas reservadas.

4.6.14. Possuir rotina para desfazer automaticamente as cotas reservadas geradas.



4.6.15. Possibilitar a geração automática das Atas de Registro de Preços para cada fornecedor vencedor.

4.6.16. Possibilitar o julgamento de sessões presenciais, registrando lances intermediários e permitindo a inversão das fases de habilitação e julgamento.

4.6.17. Permitir controlar todas as compras efetuadas, licitadas ou não, desde a solicitação até a entrega final.

4.6.18. Possibilitar o cadastramento de materiais para geração de relatórios quantitativos de aquisições.

4.6.19. Possibilitar o agrupamento automático de solicitações de compras provenientes de diversas unidades administrativas.

4.6.20. Permitir a realização de requisições de materiais e serviços diretamente pelo sistema.

4.6.21. Possibilitar a clonagem de itens de solicitações, pregões, licitações e ordens de compra.

4.6.22. Possibilitar a importação de planilhas de itens para solicitações, licitações e cotações.



- 4.6.23. Permitir aprovação total ou parcial das solicitações.
- 4.6.24. Possuir identificação visual dos status das solicitações mediante utilização de cores distintas.
- 4.6.25. Possuir consultas específicas para solicitações pendentes ou ainda não vinculadas a ordens de compra.
- 4.6.26. Permitir o registro do Documento de Formalização de Demanda – DFD, contemplando todas as exigências dos órgãos de controle.
- 4.6.27. Permitir consulta centralizada dos DFDs de todos os órgãos e unidades administrativas.
- 4.6.28. Permitir a abertura automática de processos administrativos vinculados aos DFDs.
- 4.6.29. Possibilitar a visualização das vinculações do DFD com licitações, cotações e ordens de compra.
- 4.6.30. Possibilitar o gerenciamento de fornecedores por meio da consulta aos processos licitatórios e compras realizadas.
- 4.6.31. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar por dispensa de licitação.



- 4.6.32. Possibilitar o controle integral das dispensas e inexigibilidades.
- 4.6.33. Possibilitar o gerenciamento de credenciamentos e chamamentos públicos.
- 4.6.34. Possuir rotinas para credenciamento automático e registro de propostas em dispensas.
- 4.6.35. Permitir atualização automática do valor estimado das dispensas com base na pesquisa de preços.
- 4.6.36. Possibilitar a geração automática das ordens de compra a partir das dispensas.
- 4.6.37. Permitir integração automática das ordens de compra com o sistema de contabilidade para emissão de empenhos.
- 4.6.38. Permitir integração das ordens de compra com os módulos de almoxarifado e frotas.
- 4.6.39. Possibilitar emissão e impressão em massa de ordens de compra para diversos fornecedores.
- 4.6.40. Possuir rotina de emissão de certidões de publicação das licitações.



4.6.41. Possuir funcionalidade de assinatura digital interna utilizando certificados A1 e A3.

4.6.42. Permitir controle da validade de certidões e documentos dos fornecedores.

4.6.43. Permitir consultas históricas de preços por material ou fornecedor.

4.6.44. Permitir emissão de autorizações de compra e ordens de serviço.

4.6.45. Emitir relatórios de compras e serviços.

4.6.46. Permitir controle de entregas parciais realizadas pelos fornecedores.

4.6.47. Possibilitar compartilhamento de informações entre os módulos de almoxarifado e frotas.

4.6.48. Utilizar cadastro único de fornecedores com emissão de Certificado de Registro Cadastral – CRC.

4.6.49. Manter cadastro completo de sócios, representantes, contatos e contas bancárias dos fornecedores.

4.6.50. Controlar contratos próximos do vencimento, tanto de vigência quanto de pagamentos.



- 4.6.51. Permitir registro e controle de realinhamentos de preços.
- 4.6.52. Controlar certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.
- 4.6.53. Registrar os processos licitatórios com todas as informações necessárias à sua identificação.
- 4.6.54. Possibilitar acompanhamento completo do processo licitatório, incluindo habilitação, propostas, recursos, adjudicação e homologação.
- 4.6.55. Gerar automaticamente documentos e relatórios necessários aos procedimentos licitatórios.
- 4.6.56. Possibilitar entrega eletrônica de editais e planilhas para preenchimento das propostas pelos fornecedores.
- 4.6.57. Possibilitar importação automática das propostas apresentadas pelos fornecedores.
- 4.6.58. Verificar automaticamente débitos fiscais dos fornecedores durante sua participação nos certames.
- 4.6.59. Gerar automaticamente atas dos procedimentos licitatórios.



4.6.60. Impedir contratações que ultrapassem os limites legais das modalidades aplicáveis.

4.6.61. Permitir consulta aos preços praticados em licitações anteriores.

4.6.62. Gerenciar integralmente os Registros de Preços conforme a Lei nº 14.133/2021.

4.6.63. Possuir módulo específico para realização e gerenciamento de Pregão Presencial.

4.6.64. Permitir execução do pregão por item ou lote.

4.6.65. Possibilitar enquadramento automático de lotes.

4.6.66. Registrar os fornecedores participantes do pregão.

4.6.67. Permitir a composição e gerenciamento de lotes.

4.6.68. Permitir digitação, classificação e julgamento das propostas iniciais.

4.6.69. Possibilitar classificação automática das propostas conforme critérios legais.

4.6.70. Possibilitar a realização de procedimentos licitatórios em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.



- 4.6.71. Registrar os lances sucessivos até o encerramento da disputa.
- 4.6.72. Permitir acompanhamento em tempo real da sessão de pregão.
- 4.6.73. Emitir automaticamente a Ata do Pregão e o histórico de lances.
- 4.6.74. Permitir emissão e personalização dos Termos de Adjudicação, Homologação e Dispensa.
- 4.6.75. Permitir emissão da Certidão de Publicação.
- 4.6.76. Emitir relatórios de saldo das licitações.
- 4.6.77. Permitir substituição automática de fornecedor desistente pelo segundo colocado.
- 4.6.78. Registrar e controlar contratos, aditivos, reajustes, apostilamentos, rescisões e empenhos vinculados.
- 4.6.79. Registrar rescisões contratuais com indicação dos respectivos motivos.
- 4.6.80. Permitir cadastro e gerenciamento das comissões de contratação, agentes de contratação, pregoeiros, equipes de apoio e demais responsáveis.



4.6.81. Permitir cadastro de suspensão, revogação e anulação de procedimentos licitatórios.

4.6.82. Permitir cadastro de decretos regulamentadores e pareceres jurídicos.

4.6.83. Possibilitar cópia de processos para evitar retrabalho e redigitação.

4.6.84. Possibilitar integração com o sistema contábil para bloqueio de dotações orçamentárias.

4.6.85. Permitir consultas a saldos orçamentários e financeiros em tempo real.

4.6.86. Controlar automaticamente os saldos das licitações e das atas de registro de preços.

4.6.87. Controlar automaticamente os saldos das dotações orçamentárias.

4.6.88. Possibilitar geração e importação eletrônica de propostas.

4.6.89. Possuir cadastro automatizado das Atas de Registro de Preços.

4.6.90. Possibilitar o controle integral das compras realizadas pela entidade.



4.6.91. Permitir geração simultânea de ordens de compra para múltiplos fornecedores.

4.6.92. Possuir controle de adesões a Atas de Registro de Preços.

4.6.93. Possibilitar gerenciamento completo das pesquisas e cotações de preços.

4.6.94. Possibilitar atualização automática dos valores cotados com base em menor preço, média, mediana ou maior preço.

4.6.95. Possibilitar importação de itens e propostas nas cotações.

4.6.96. Permitir emissão de mapas comparativos de preços com memória de cálculo.

4.6.97. Possibilitar visualização das solicitações vinculadas às cotações.

4.6.98. Possibilitar exportação e impressão das cotações em Word e Excel.

4.6.99. Possibilitar publicações automáticas exigidas pelo Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

4.6.100. Possibilitar integração com plataformas de licitação eletrônica.

4.6.101. Possibilitar importação de informações diretamente do PNCP.



4.6.102. Possuir gestão completa dos contratos administrativos com acompanhamento de vigência e situação.

4.6.103. Possuir relatório de extrato contratual contendo todo o histórico do contrato.

4.6.104. Possuir rotina de cadastro automático de contratos por meio de Inteligência Artificial a partir de arquivos externos.

4.6.105. Possibilitar o registro, controle e acompanhamento das sanções administrativas aplicadas aos fornecedores, incluindo impedimentos, suspensões, multas e demais penalidades previstas na legislação vigente.

4.7. CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO)

Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

4.7.1. Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque à partir de uma autorização de fornecimento;

4.7.2. Propiciar o registro de entrega de materiais adquirido;



4.7.3. Propiciar o controle de entrega parcelada, informando saldos e data de entrega prevista;

4.7.4. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais;

4.7.5. Permitir controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;

4.7.6. Permitir gerenciar os saldos físico e financeiro dos estoques;

4.7.7. Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;

4.7.8. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;

4.7.9. Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético);

4.7.10. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, e categorias de produtos;

4.7.11. Possibilitar que o processo de requisição de material possa ser feito on-line pelo próprio sistema, dessa forma efetuando a integração com os setores solicitantes ao almoxarifado;



4.7.12. Permitir a criação e controle de diversos órgãos, onde estarão depositados os produtos em estoque.

4.8. CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS)

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

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

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

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

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

4.8.5. Permitir que o usuário antecipe o aviso de vencimento ou substituição de itens agregados ao veículo, pela medição do odômetro ou horímetro ou por data determinada através de relatórios;



4.8.6. Permitir o lançamento e emissão de Requisição de Compras para um determinado veículo;

4.8.7. Permitir controlar os gastos da frota por veículo;

4.8.8. 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;

4.8.9. 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;

4.8.10. No próprio lançamento de gastos da frota, o usuário poderá informar quais são os itens que possuem garantias e esta garantia passa a ser controlada automaticamente pelo sistema, sem que haja necessidade de se lançar em separado o controle de vencimentos;

4.8.11. Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de despesa;

4.8.12. Permitir controlar as ocorrências dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de ocorrência que venha a ocorrer;

4.8.13. Permitir a movimentação entre departamentos e órgãos do veículo;



- 4.8.14. Permitir o cadastro de IPVA e Licenciamento anual para cada veículo, bem como o vencimento e se já foi pago ou não;
- 4.8.15. O sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e parâmetros;
- 4.8.16. Emitir média de consumo dos veículos;
- 4.8.17. Emitir Ficha de Viagem para ficar no veículo a fim de ser preenchido pelo motorista no controle da viagem;
- 4.8.18. Emitir Ocorrências dos Veículos;
- 4.8.19. Emitir Consumo por Veículos, por produto e por departamento;
- 4.8.20. Emitir relatório de Viagens por Veículo;
- 4.8.21. Emitir Extrato de Consumo por Produto;
- 4.8.22. Emitir Relatório de Veículos que Necessitam de Manutenção;
- 4.8.23. Emitir Quilometragem por Veículo;



4.8.24. Emitir Gastos por Veículos;

4.8.25. Emitir Gastos por Departamento;

4.8.26. Emitir Gastos por Motorista;

4.8.27. Emitir Gastos por Grupo de Despesa;

4.8.28. Emitir Média de Consumo;

4.8.29. Emitir Relatório Analítico dos Gastos;

4.8.30. Lançar Viagem a partir de um abastecimento;

4.8.31. 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;

4.8.32. Gerar arquivo de envio para o Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, de acordo com o layout por ele especificado.

4.9. ASSISTÊNCIA SOCIAL



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

4.9.1. Permitir registrar todas as pessoas assistidas pela Assistência Social do município;

4.9.2. Permitir registrar os parentes das pessoas assistidas;

4.9.3. Registrar os benefícios doados a cada pessoa;

4.9.4. Pesquisar beneficiários por grau de parentesco;

4.9.5. Pesquisar os benefícios concedidos a um determinado cidadão e seus parentes diretos;

4.9.6. Emitir relatório de todos os benefícios concedidos em um determinado período;

4.9.7. Emitir relação de famílias;

4.9.8. Permitir a solicitação de benefícios;

4.9.9. Permitir a aprovação ou indeferimento de benefícios;



4.10. CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO)

O Módulo de Protocolo deverá permitir o registro de qualquer tipo de processo, assegurando o controle de seu recebimento, tramitação e encerramento. O sistema deverá fornecer informações rápidas, confiáveis e auditáveis, garantindo a rastreabilidade dos processos, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

4.10.1. Permitir a numeração dos processos para identificação, considerando sequência por número e ano.

4.10.2. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil.

4.10.3. Permitir ajustes na tramitação dos processos, como a modificação de procedimentos ou devolução ao departamento anterior, quando necessário.

4.10.4. Permitir registrar descrições dos procedimentos realizados ao longo dos andamentos entre departamentos, sem limite de tamanho de parecer.

4.10.5. Registrar e disponibilizar o histórico de cada andamento e procedimento realizado nos processos em trâmite, incluindo o nome do usuário e a respectiva data/hora de registro.

4.10.6. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade.



4.10.7. Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas.

4.10.8. Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha/usuário.

4.10.9. Possibilitar consultas aos processos por número, código, setor, departamento ou secretaria de envio, situação (a receber ou enviada), assunto, interessado ou quaisquer outros dados que constem nos processos.

4.10.10. Permitir a impressão de etiqueta de protocolização do documento (de forma individual ou etiquetas de mais de um processo).

4.10.11. Possibilitar o cadastro de fluxos definidos pela Administração para os processos.

4.10.12. Possibilitar a definição do assunto de um processo e, a partir dele, determinar o fluxo de tramitação a ser seguido.

4.10.13. Possibilitar indicar no sistema quais usuários pertencem a cada departamento, para correta tramitação dos processos.

4.10.14. Possibilitar ao usuário que, em apenas uma tela, consiga receber processos ou enviar ao próximo departamento, além de visualizar as informações principais.



4.10.15. Possibilitar arquivar processos informando setor, prateleira, caixa, prazo de guarda e data de descarte, quando for o caso.

4.10.16. Permitir emitir relatório de um processo específico, contendo os dados principais e toda a tramitação ocorrida.

4.10.17. Permitir inserir anexos na abertura e durante toda a tramitação do processo, conforme seja necessário.

4.10.18. Possibilitar a visualização e download de anexos diretamente nas telas de movimentação, com controle de permissões para modificar ou deletar documentos.

4.10.19. Permitir assinar os anexos dos processos de forma eletrônica, dentro do sistema, para que o processo ocorra de forma digital, se for o caso.

4.10.20. Possibilitar a integração automática com outros módulos do sistema, permitindo que processos sejam abertos a partir de outro cadastro ou que anexos sejam inseridos no processo a partir de outros cadastros vinculados.

4.10.21. Permitir que o público externo abra processos de forma online, de modo que estes sejam recebidos no sistema para tramitação pelos usuários internos.

4.10.22. Permitir que o usuário interno identifique a origem do processo, distinguindo entre processos abertos internamente no sistema e aqueles abertos externamente.



4.10.23. Emitir relatórios controlando os processos que estão em trânsito, parados ou arquivados.

4.10.24. Emitir relatórios de processos organizados por interessado.

4.10.25. O sistema deverá permitir o acesso, cadastro e utilização simultânea por múltiplos usuários, registrando data e hora de cada ação nos processos, de forma a manter a ordenação correta e garantir a continuidade do uso sem impedimentos.

4.11. ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA

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

4.11.1. Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal.

4.11.2. Permitir a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuintes, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação.

4.11.3. Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente.



4.11.4. Na transferência de proprietário de imóvel, emitir relatório informando a existência de débitos do imóvel, inclusive inscritos em Dívida Ativa ou em Execução Fiscal.

4.11.5. Possuir informações cadastrais dos imóveis existentes no município, prediais e territoriais, e emitir relatório com as inconsistências verificadas no cadastro.

4.11.6. Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS, Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresas.

4.11.7. Registrar o contador responsável pela contabilidade da empresa.

4.11.8. Possuir agenda de vencimentos de tributos.

4.11.9. Emitir Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de tributo em documento único, imprimindo código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário.

4.11.10. Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão valores de impostos e taxas.

4.11.11. Permitir o lançamento de tributos com possibilidade de destinação para o domicílio de representante autorizado.



4.11.12. Permitir a livre configuração de leiaute e conteúdo das Notificações de Lançamento.

4.11.13. Registrar na Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento.

4.11.14. Permitir controle de várias atividades por contribuinte, indicando atividade principal e secundária.

4.11.15. Permitir o cálculo automático de ISS fixo, considerando períodos proporcionais e tabelas parametrizáveis por atividade ou grupo de atividades.

4.11.16. Permitir a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento.

4.11.17. Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e ano anterior.

4.11.18. Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e na Dívida Ativa.

4.11.19. Calcular o ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.



4.11.20. Permitir o cálculo, lançamento e emissão de Guias de Recolhimento de Taxas de Poder de Polícia e Taxas de Serviços.

4.11.21. Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas.

4.11.22. Emitir relatório analítico e sintético com quantidade de lançamentos e respectivos valores por tributo e tipo de lançamento.

4.11.23. Emitir extrato individualizado dos lançamentos.

4.11.24. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores.

4.11.25. Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, apontando eventuais diferenças.

4.11.26. Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação não conciliados automaticamente.

4.11.27. Possuir tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos.

4.11.28. Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização.



4.11.29. Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente os lançamentos contábeis.

4.11.30. Permitir a aplicação e cobrança de diferenças e acréscimos legais decorrentes de repasses a menor ou em atraso.

4.11.31. Emitir relatório da receita diária por período, tipo de receita e valor arrecadado.

4.11.32. Emitir relatório de desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período.

4.11.33. Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período.

4.11.34. Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais.

4.11.35. Permitir que todos os débitos do contribuinte possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira.

4.11.36. Nos extratos de contribuintes proprietários, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos aos imóveis de sua propriedade.



4.11.37. Permitir o registro e controle de parcelamentos, número de parcelas e respectivos pagamentos.

4.11.38. Permitir registrar na Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa.

4.11.39. Permitir a emissão de Certidões Negativas, Positivas e Positivas com Efeitos de Negativa, com livre formatação.

4.11.40. Permitir registrar na Conta Corrente as ações de cobrança ajuizadas após a inscrição em Dívida Ativa.

4.11.41. Emitir relatório analítico dos maiores devedores.

4.11.42. Permitir a elaboração, emissão e controle de Autos de Infração e imposição de multas.

4.11.43. Permitir a emissão e o controle de Notificações Fiscais, registrando os respectivos prazos de cumprimento.

4.11.44. Emitir relatório dos débitos inscritos em Dívida Ativa por exercício, discriminando contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação, enquadramento legal e situação.

4.11.45. Permitir a consulta dos débitos dos contribuintes através da internet.



- 4.11.46. Permitir a emissão de Certidões Negativas de Débitos pela internet.
- 4.11.47. Permitir aos contadores informar notas fiscais diretamente pela internet, de forma on-line.
- 4.11.48. Permitir a geração de PIX nos documentos de arrecadação.
- 4.11.49. Possibilitar a baixa automatizada dos pagamentos realizados via PIX.
- 4.11.50. Possuir integração com a Rede SIM.
- 4.11.51. Possuir integração com serviços de consulta cadastral e proteção ao crédito.
- 4.11.52. Possuir integração com sistemas judiciais, cartórios e CADIN para cobrança de débitos.
- 4.11.53. Possibilitar o pagamento dos documentos de arrecadação mediante cartão de crédito.
- 4.11.54. Permitir a emissão e impressão de Alvarás.
- 4.11.55. Permitir o envio dos Alvarás de Construção e Habite-se para o SISOBRA.

4.12. CONTROLE DE CEMITÉRIO



Possibilitar o controle geral do Cemitério Municipal visando organizar o seu gerenciamento, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

4.12.1. Permitir registrar as sepulturas do cemitério Municipal;

4.12.2. Permitir registrar os médicos que assinaram atestado de óbito;

4.12.3. Permitir registrar a causa da morte da pessoa;

4.12.4. Registrar a pessoa que está sendo sepultada;

4.12.5. Permitir informar em quanto tempo a sepultura poderá ser reutilizada;

4.12.6. Imprimir o mapeamento do cemitério;

4.12.7. Emitir termo de posse para sepulturas particulares;

4.13. GESTÃO DE NOTA FISCAL E APURAÇÃO DE ISS

Disponibilizar as rotinas para consulta de notas fiscais de serviços por empresas e prestadores de serviço, bancos, cartórios, bem como os procedimentos para declaração e apuração do ISS, com as seguintes funcionalidades:

4.13.1. Possuir integração com o Sistema Nacional de Nota;



4.13.2. Permitir o envio dos dados dos contribuintes para o portal nacional de notas;

4.13.3. O sistema deve buscar as notas em que o município é parte interessada;

4.13.4. Realizar o fechamento mensal com o devido demonstrativo de apuração de ISS;

4.13.5. Permitir a geração das guias de recolhimento de ISS a partir das notas fiscais geradas;

4.13.6. Emitir relatórios de notas fiscais por período;

4.13.7. Permitir a importação de documentos fiscais de Bancos e cartórios;

4.13.8. Emitir estatísticas de emissão de notas;

4.13.9. Permitir o cruzamento de dados de emissão de notas com os dados do PGDAS;

4.13.10. Permitir o cruzamento dos dados dos econômicos com o arquivo de período do simples nacional.

4.14. FOLHA DE PAGAMENTO (RECURSOS HUMANOS)

Possibilitar o controle geral dos recursos humanos da administração municipal, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:



- 4.14.1. O sistema de folha de pagamento deverá controlar todas as atividades referentes à Administração de Pessoal;
- 4.14.2. Efetuar todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitir os respectivos relatórios;
- 4.14.3. O sistema deverá atender ao regime ESTATUTÁRIO;
- 4.14.4. O sistema deverá tratar adequadamente os diferentes tipos de processamento, como normal e complementar;
- 4.14.5. Possibilitar o controle de previdência para o regime geral, regime próprio e regime de outro ente;
- 4.14.6. Permitir o cadastro dos dados previdenciários do RPPS, RGPS e RPPS de outro ente, informando as alíquotas servidor, patronal, alíquota de custeio e legislação de diferentes entes;
- 4.14.7. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas;
- 4.14.8. Permitir os diversos tipos de contratação (efetivos, comissionados, agentes políticos, contrato temporário, cedidos, credenciados, reintegração);



4.14.9. Permitir o cálculo e processamento dos diferentes tipos de folha (vencimento, complementar, 13º salário e férias);

4.14.10. Permitir o lançamento de diversas folhas complementares;

4.14.11. Permitir o pagamento de verbas retroagindo a diferentes períodos;

4.14.12. Permitir o cálculo do INSS e RPPS na folha do mês atual, retroagindo a alíquota de cálculo de períodos anteriores;

4.14.13. O sistema deverá permitir configuração de diferentes eventos e diferentes formas de cálculo conforme necessidade do órgão;

4.14.14. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados automáticos para cada tipo de cálculo;

4.14.15. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio;

4.14.16. Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiveram a rescisão calculada em competência anterior;

4.14.17. Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais;



4.14.18. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos;

4.14.19. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar níveis para o mesmo cargo conforme legislação vigente;

4.14.20. Bloquear qualquer tentativa de alteração no financeiro quando já houver pagamento efetuado;

4.14.21. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico do funcionário quando o mês estiver fechado;

4.14.22. Emitir resumo da folha por período, lotação e órgão com todos os tipos de proventos e descontos;

4.14.23. Emitir resumo da folha por período, lotação e órgão com detalhamento dos valores previdenciários;

4.14.24. Permitir a emissão de guia de recolhimento da previdência municipal;

4.14.25. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos entre competências;

4.14.26. Emitir relatórios de funcionários promovidos no mês;



4.14.27. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com a legislação vigente;

4.14.28. Controlar eventos de consignados considerando parcela atual e parcela total;

4.14.29. Permitir o controle de descontos consignados respeitando a margem legal;

4.14.30. Permitir o lançamento de data-base retroativa e cálculo automático das diferenças salariais;

4.14.31. Permitir o pagamento do 13º salário em diferentes modalidades previstas na legislação;

4.14.32. Permitir o cálculo estimado de recolhimento previdenciário e IRRF do adiantamento do 13º salário;

4.14.33. Permitir o cálculo automático das verbas rescisórias mediante informação da data de desligamento;

4.14.34. Permitir o cálculo em lote das verbas rescisórias;

4.14.35. Permitir o lançamento em lote dos dados demissionais;

4.14.36. Permitir emitir Termo de Rescisão detalhado;



- 4.14.37. Possuir rotinas que permitam adequada administração salarial;
- 4.14.38. Permitir o cadastro de cargos e respectivos níveis;
- 4.14.39. Permitir o cadastro de tabelas salariais para diferentes cargos;
- 4.14.40. Possuir processo automatizado de progressão salarial;
- 4.14.41. Permitir progressão automática ou por avaliação funcional;
- 4.14.42. Permitir cadastro de avaliação funcional;
- 4.14.43. Permitir cadastro de tabelas de plano de carreira;
- 4.14.44. Manter histórico das progressões salariais dos servidores;
- 4.14.45. Permitir cadastro de estagiários;
- 4.14.46. Permitir cadastro das Instituições de Ensino dos estagiários;
- 4.14.47. Permitir cadastro de funcionários temporários e controle de vigência contratual;



- 4.14.48. Permitir cadastro de funcionários estrangeiros;
- 4.14.49. Permitir cadastro e gestão da folha de aposentados e pensionistas;
- 4.14.50. Controlar admissões por quantidade de vagas do cargo;
- 4.14.51. Possuir mecanismo automático para geração de períodos aquisitivos de férias;
- 4.14.52. Permitir cadastro do período de gozo de férias em até três períodos;
- 4.14.53. Criar automaticamente a folha de férias quando informado o período de gozo;
- 4.14.54. Permitir lançamento em lote de férias;
- 4.14.55. Emitir relatórios de controle de férias;
- 4.14.56. Permitir emissão de avisos de férias em lote;
- 4.14.57. Permitir cadastro de diferentes tipos de licença;
- 4.14.58. Controlar o pagamento de auxílio-doença;



- 4.14.59. Permitir cadastro de atestados médicos com CID;
- 4.14.60. Controlar automaticamente os impactos das licenças nos direitos adquiridos;
- 4.14.61. Preencher automaticamente a data final da licença conforme quantidade de dias;
- 4.14.62. Permitir cadastro do período aquisitivo para licença-prêmio;
- 4.14.63. Emitir relatórios personalizados de licenças;
- 4.14.64. Possibilitar anexação de documentos aos registros de licença;
- 4.14.65. Permitir registro de moléstias graves para fins de isenção de IRRF e envio ao eSocial;
- 4.14.66. Controlar automaticamente a isenção de IRRF;
- 4.14.67. Permitir cadastro de disposição de servidores;
- 4.14.68. Permitir cadastro e gerenciamento de concursos públicos e processos seletivos;



- 4.14.69. Permitir cadastro de banca examinadora;
- 4.14.70. Permitir aprovação do mesmo candidato para diferentes cargos;
- 4.14.71. Permitir anexação de documentos dos concursos públicos;
- 4.14.72. Permitir cadastro de averbação de tempo de serviço;
- 4.14.73. Permitir cadastro de processos judiciais, pensões alimentícias e reclamações trabalhistas;
- 4.14.74. Registrar os tipos de administração e manter histórico das alterações;
- 4.14.75. Permitir identificação de divergências cadastrais entre CPF, CNIS e eSocial;
- 4.14.76. Gerar arquivo para DIRF, conforme exigências legais;
- 4.14.77. Gerar arquivo para RAIS;
- 4.14.78. Gerar e transmitir todos os eventos do eSocial;
- 4.14.79. Gerar arquivos para atendimento às exigências dos Tribunais de Contas;



- 4.14.80. Permitir cadastro dos fatores de risco ocupacional;
- 4.14.81. Permitir cadastro de Equipamentos de Proteção Individual – EPI;
- 4.14.82. Permitir cadastro de ASO e integração automática com o eSocial;
- 4.14.83. Possuir rotina de importação de arquivos texto para folha de pagamento;
- 4.14.84. Permitir elaboração de modelos de documentos de Gestão de RH;
- 4.14.85. Permitir geração de portarias pelo sistema;
- 4.14.86. Permitir geração de contratos de trabalho e termos administrativos;
- 4.14.87. Permitir cadastro de Operadoras de Plano de Saúde com integração ao eSocial;
- 4.14.88. Possuir rotinas automáticas de reajuste salarial;
- 4.14.89. Permitir cadastro de múltiplos vínculos empregatícios;
- 4.14.90. Realizar cálculo previdenciário considerando múltiplos vínculos;



- 4.14.91. Permitir controle de acesso por usuário, órgão e módulo;
- 4.14.92. Registrar e auditar todas as alterações realizadas pelos usuários;
- 4.14.93. Possuir mecanismo de aprovação prévia dos lançamentos da folha;
- 4.14.94. Permitir cálculo do pessoal ativo, inativo e pensionista;
- 4.14.95. Emitir alertas de contratos temporários vencidos;
- 4.14.96. Possuir rotina de bloqueio e desbloqueio do cálculo mensal;
- 4.14.97. Emitir relatórios analíticos, sintéticos e sumários da folha;
- 4.14.98. Gerar arquivos TXT para abertura de contas bancárias;
- 4.14.99. Possuir funcionalidades de importação e exportação de consignados;
- 4.14.100. Disponibilizar histórico das últimas funções acessadas e favoritos do usuário;
- 4.14.101. Possuir filtro de pesquisa por palavra-chave ou código da funcionalidade;



- 4.14.102. Permitir alteração de lotação em lote;
- 4.14.103. Permitir inclusão de variáveis financeiras (horas extras, faltas, prêmios e outras);
- 4.14.104. Permitir arquivamento completo da vida funcional dos servidores;
- 4.14.105. Possuir integração automática com a contabilidade para geração de empenhos;
- 4.14.106. Contabilizar automaticamente todos os eventos da folha;
- 4.14.107. Emitir arquivos para a SEFIP;
- 4.14.108. Possuir cadastro completo de empregados;
- 4.14.109. Possuir ficha financeira histórica dos servidores;
- 4.14.110. Permitir cadastro e vinculação de dependentes;
- 4.14.111. Permitir identificação de dependentes para IRRF e Salário-Família;
- 4.14.112. Realizar controle automático do Salário-Família e deduções de IRRF;



4.14.113. Inserir ou remover automaticamente o benefício de Salário-Família conforme idade limite;

4.14.114. Permitir cadastro de dependentes para pensão alimentícia;

4.14.115. Permitir cadastro de dependentes para plano de saúde com integração ao eSocial;

4.14.116. Emitir relatórios de dependentes com exportação para Excel, Word e PDF;

4.14.117. Possuir lançamento de movimento da folha;

4.14.118. Possuir folha de pagamento com todos os lançamentos calculados;

4.14.119. Possuir administração de férias com respectivos cálculos;

4.14.120. Disponibilizar tabelas genéricas e oficiais necessárias ao funcionamento do sistema;

4.14.121. Disponibilizar tabelas oficiais do INSS e IRRF atualizáveis;

4.14.122. Possuir tabelas de programas e associação de funções;



4.14.123. O sistema deverá ser dotado de mecanismos de segurança por perfis e senhas, permitindo controle integral de acessos, auditoria e rastreabilidade das inclusões, alterações e exclusões realizadas pelos usuários.

4.15. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

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

4.15.1. Deverá publicar as informações em até 24 (vinte e quatro) horas após o seu lançamento;

4.15.2. O usuário poderá escolher se a publicação será automática ou se será publicada através de comando manual;

4.15.3. Apresentar gráficos da receita, facilitando o entendimento das informações disponibilizadas;

4.15.4. Permitir pesquisa da receita por órgão, mês e ano;

4.15.5. Permitir visualizar detalhadamente a receita individualmente;

4.15.6. Permitir pesquisa da despesa por órgão, mês e ano;

4.15.7. Permitir visualizar detalhadamente a despesa individualmente;



4.15.8. Permitir pesquisar empenhos por órgão, fornecedor, função e elemento de despesa, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;

4.15.9. Permitir pesquisar liquidações por órgão, fornecedor, função e elemento de despesa, demonstrando toda a movimentação das respectivas liquidações;

4.15.10. Permitir pesquisar ordens de pagamento por órgão, fornecedor, função e elemento de despesa, demonstrando toda a movimentação das respectivas ordens de pagamento;

4.15.11. Demonstrar todos os servidores municipais com seus respectivos cargos e lotações;

4.15.12. Publicar os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária – RREO, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;

4.15.13. Publicar os Relatórios de Gestão Fiscal – RGF, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;

4.15.14. Publicar os Demonstrativos de Metas Fiscais e de Riscos Fiscais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

4.15.15. Publicar os relatórios de execução orçamentária constantes dos balancetes mensais;



- 4.15.16. Publicar os Balanços Gerais do Município;
- 4.15.17. Publicar a Lei Orçamentária Anual – LOA;
- 4.15.18. Publicar o Plano Plurianual – PPA;
- 4.15.19. Publicar a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- 4.15.20. Disponibilizar consulta às licitações, dispensas, inexigibilidades, contratos, aditivos, apostilamentos e atas de registro de preços;
- 4.15.21. Disponibilizar consulta aos convênios, termos de parceria, termos de fomento e instrumentos congêneres;
- 4.15.22. Disponibilizar consulta à execução contratual, contendo valores empenhados, liquidados e pagos;
- 4.15.23. Permitir exportação das informações em formatos abertos, tais como PDF, XLS, CSV e outros;
- 4.15.24. Possuir mecanismo de busca avançada para localização rápida das informações disponibilizadas;



4.15.25. Atender integralmente às exigências da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei Complementar nº 131/2009, Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e demais normativos aplicáveis à transparência pública;

4.15.26. Possibilitar integração automática com os módulos de Contabilidade, Compras, Licitações, Contratos, Patrimônio, Recursos Humanos e Arrecadação, garantindo a atualização tempestiva das informações publicadas;

4.15.27. Disponibilizar acesso responsivo para dispositivos móveis, tablets e smartphones, sem necessidade de instalação de aplicativos adicionais.

4.16. PORTAL E-SIC

4.16.1. Possibilitar o requerimento via WEB de que trata a Lei nº 12.527/2011.

4.16.2. Deve proporcionar o recebimento e acompanhamento de manifestações de cidadãos (reclamações, denúncias, sugestões).

4.17. PORTAL DE SERVIÇOS: ACESSO DO CIDADÃO, SERVIDORES E FORNECEDORES VIA INTERNET

4.17.1. Deverá o sistema permitir o acesso via WEB de contracheque de servidores;

4.17.2. Permitir emissão de certidão municipal para os cidadãos e acompanhamento de processos protocolados neste órgão;



4.17.3. Deverá permitir consulta e impressão de débitos (DUAM);

4.17.4. Deverá ter uma área para fornecedores;

4.17.5. Deverá permitir que fornecedores consultem as dispensas/inexigibilidades, bem como procedimentos licitatórios, através do portal de serviços, visualizando as informações públicas e anexos relacionados;

4.17.6. Permitir que fornecedores façam seu credenciamento, além de poder enviar documentos e propostas para dispensas.

4.18. PLATAFORMA DE GESTÃO E APLICATIVO DE FACILIDADES DE ACESSOS AOS CONTRIBUINTE:

4.18.1. A plataforma de gestão deverá permitir analisar através de gráficos e em tempo real as situações financeiras do município. Tais como relatórios operacionais e gerenciais para:

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



4.18.2. O aplicativo deve permitir ao cidadão estabelecer um canal de comunicação com a Prefeitura, em que é possível receber notificações e acessar todos os serviços disponíveis do Portal de Serviços, através de um dispositivo mobile. Deverão estar disponíveis os serviços de emissão de guias como IPTU, ISSQN, ITBI, Taxa de Licença, Taxa de Feirantes, Taxas de Ocupação de Área Pública, Taxa de Vigilância Sanitária, Imóvel, Econômico e Outra Taxas.

4.18.3. Os apps deverão estar disponíveis para dispositivos ANDROID e APPLE.

4.19. BANCO DE DADOS

4.19.1. A disponibilização, zelo e proteção do banco de dados do município na rede mundial de computadores, com responsabilidade de backups.

4.20. DA PROVA DE CONCEITO

4.20.21. A prova de conceito 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.

4.21. CONVOCAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E JULGAMENTO:

Convocação: ao final da fase de lances, o pregoeiro convocará as licitantes para a sessão pública de demonstração que poderá, a critério da Administração, iniciar logo em seguida, de forma online, na qual será realizado o teste de conformidade do sistema da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar com os requisitos especificados no Termo de referência.



4.21.1.1. Demonstrante: A licitante demonstrante poderá indicar profissional técnico especializado para realizar a apresentação dos sistemas.

4.21.1.2. Fiscalização: Os demais licitantes poderão indicar 01 (um) fiscal para participação nos testes de conformidade, os quais não poderão se manifestar durante a demonstração.

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

4.21.2. Na Sessão pública de demonstração:

a) 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.

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

c) A demonstração ocorrerá na sequência indicada pela Comissão Técnica de Avaliação, com os devidos esclarecimentos solicitados pela referida Comissão, podendo ser realizado por AMOSTRAGEM.

d) 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.

4.21. DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS e DO TREINAMENTO

4.21.1. A implantação e o treinamento se darão de forma presencial e on-line. Os sistemas deverão contemplar todos os órgãos e fundos da administração direta vinculados a um mesmo banco de dados centralizado. Os sistemas que tiverem



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

4.22. DO SUPORTE

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

5. DO QUANTITATIVO ESTIMADO

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO
1	12	MESES	Contratação De Empresa Especializada Para Implantação, Locação, Treinamento, Suporte Técnico, Manutenção E Conversão De Dados De Sistemas Informatizados Em Plataforma Web, Com Acesso Por Dispositivos Conectados À Internet, Destinados À Gestão Pública Municipal, Contemplando Os Módulos De Contabilidade Pública, Folha De Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação, Compras, Licitações,



			Tesouraria, Frota, Protocolo, Cemitério, Assistência Social, Portal Da Transparência, E-Sic, Nota Fiscal Eletrônica E Aplicativo De Gestão, Em Conformidade Com A Legislação Vigente E As Normativas Do Tribunal De Contas Do Estado Do Tocantins.
--	--	--	--

5.1. O contrato decorrente deste Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência deverá ser firmado com vigência de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, **admitida a prorrogação**, por iguais e sucessivos períodos, desde que observados os requisitos previstos na **Lei Federal nº 14.133/2021**.

5.2. A distribuição do custo do futuro contrato entre os órgãos participantes observará os seguintes percentuais:

5.2.1. Fundo Municipal de Saúde: **20%**;

5.2.2. Secretaria Municipal de Educação: **20%**;

5.2.3. Prefeitura Municipal, abrangendo o Fundo Municipal de Assistência Social, o Fundo Municipal de Previdência Própria, o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o Fundo Municipal de Habitação, o Fundo Municipal de Meio Ambiente e as Secretarias Municipais de Cultura, Juventude e Esportes, Transportes, Obras, Agricultura e Produção, Administração, Finanças e Governo: **60%**.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO (ART. 18, § 1º, INCISO V)



6.1. Para atendimento às necessidades da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Tocantins/TO, foi realizado levantamento de possíveis soluções disponíveis no mercado voltadas à informatização e modernização da gestão pública municipal. O objetivo desse levantamento é identificar alternativas tecnológicas capazes de atender às demandas administrativas, contábeis, financeiras e operacionais do município, em conformidade com a legislação vigente e com as exigências dos órgãos de controle.

6.2. Os sistemas de gestão pública municipal consistem em plataformas tecnológicas destinadas a integrar e automatizar os processos administrativos, financeiros, tributários e operacionais da Administração Pública, permitindo maior eficiência, controle e transparência na gestão dos recursos públicos. Nesse contexto, foram identificadas as seguintes alternativas disponíveis no mercado:

6.3. Soluções de Sistemas Integrados de Gestão Pública (ERP Municipal)

Trata-se da alternativa mais comum utilizada por prefeituras brasileiras, caracterizada pela contratação de empresa especializada para fornecimento de plataforma integrada de gestão pública, composta por diversos módulos administrativos.

Esses sistemas geralmente incluem módulos como:

- Contabilidade pública;
- Folha de pagamento e gestão de pessoal;
- Arrecadação e tributação municipal;
- Compras, contratos e licitações;
- Patrimônio e almoxarifado;
- Tesouraria e execução orçamentária;
- Controle de frotas;
- Protocolo e processos administrativos;



- Portal da transparência;
- Nota fiscal eletrônica de serviços (NFS-e);
- Sistemas de atendimento ao cidadão.

6.4. Plataformas desse tipo permitem a integração das informações entre os setores da administração, reduzindo retrabalho e inconsistências de dados.

Entre as soluções existentes no mercado brasileiro destacam-se:

- Betha Sistemas - oferece soluções completas para gestão pública municipal e emissão de notas fiscais eletrônicas.
- IPM Sistemas - plataforma de gestão pública em nuvem com acesso por computadores e dispositivos móveis.
- Fiorilli Software – sistemas voltados para as principais áreas da gestão pública municipal.
- Sonner Sistemas - soluções integradas que abrangem desde contabilidade até serviços ao cidadão.
- Memory Sistemas - plataformas que atendem à legislação pública e exigências de órgãos de controle.

6.5. Essa alternativa apresenta como principais vantagens:

- 6.5.1. Integração entre os diversos setores da administração;
- 6.5.2. Atendimento à legislação e aos tribunais de contas;
- 6.5.3. Redução de retrabalho e inconsistência de dados;
- 6.5.4. Melhoria da transparência e do controle interno.

6.6. Plataformas de Governo Digital e Gestão Municipal em Nuvem

Outra alternativa identificada refere-se às plataformas de governo digital em ambiente totalmente web (cloud), que permitem acesso remoto aos sistemas e



serviços da administração municipal por meio de qualquer dispositivo conectado à internet. Essas soluções oferecem funcionalidades como:

- automação de processos administrativos;
- integração entre setores da administração;
- serviços digitais ao cidadão;
- dashboards gerenciais e relatórios estratégicos;
- portais de transparência e dados abertos.

Exemplos de plataformas desse modelo incluem:

- Civio - Plataforma de gestão pública com automação e inteligência artificial.
- e-Prefeitura - solução que digitaliza e otimiza os processos administrativos municipais.
- Entre os principais benefícios dessas soluções estão:
- acesso remoto e mobilidade para servidores e gestores;
- atualização automática do sistema;
- maior segurança e armazenamento em nuvem;
- facilidade de integração entre módulos e serviços.

6.7. Desenvolvimento de Sistema Próprio pelo Município

Outra possibilidade seria o desenvolvimento de um sistema próprio pelo município, por meio da contratação de equipe especializada ou pela utilização da equipe interna de tecnologia da

informação. Entretanto, essa alternativa apresenta diversas limitações, tais como:

- necessidade de equipe técnica especializada permanente;
- alto custo de desenvolvimento e manutenção;
- necessidade de atualização constante para atender mudanças legais;
- maior tempo para implantação da solução.



Dessa forma, considerando a complexidade e a necessidade de atualização constante das legislações aplicáveis à gestão pública municipal, essa alternativa torna-se menos viável para atendimento das necessidades da administração.

6.8. Utilização de Sistemas Públicos ou Software Livre:

Também existem soluções de software livre voltadas à gestão pública, como o e-Cidade, desenvolvido para informatizar e integrar os processos administrativos municipais. Apesar de representarem uma alternativa de baixo custo em termos de licenciamento, tais sistemas exigem estrutura técnica especializada para implantação, customização e manutenção, o que pode gerar custos operacionais elevados e dificuldades de suporte contínuo.

6.9. Conclusão do Levantamento de Mercado:

Após análise das alternativas disponíveis, verifica-se que a solução mais adequada para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Tocantins, consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema integrado de gestão pública em ambiente web, com implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção contínua.

Essa alternativa apresenta maior viabilidade técnica e operacional, garantindo:

- atendimento às legislações vigentes;
- integração entre os diversos setores da administração;
- maior eficiência administrativa;
- transparência na gestão pública;
- suporte técnico especializado.



7. ESTIMATIVA DO VALOR

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR ESTIMADO	TOTAL GERAL
1	12	UND	Contratação De Empresa Especializada Para Implantação, Locação, Treinamento, Suporte Técnico, Manutenção E Conversão De Dados De Sistemas Informatizados Em Plataforma Web, Com Acesso Por Dispositivos Conectados À Internet, Destinados À Gestão Pública Municipal, Contemplando Os Módulos De Contabilidade Pública, Folha De Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação, Compras, Licitações, Tesouraria, Frota, Protocolo, Cemitério, Assistência Social, Portal Da Transparência, E-Sic, Nota Fiscal Eletrônica E Aplicativo De Gestão, Em Conformidade Com A Legislação Vigente E As Normativas Do Tribunal De Contas Do Estado Do Tocantins.	R\$: 10.000,00	R\$: 120.000,00

7.1. A pesquisa de preços realizada na fase de planejamento da contratação tem a finalidade de definir os critérios para aferição da vantajosidade e da exequibilidade das propostas que serão empregadas no julgamento das ofertas na licitação, além de



permitir à entidade contratante avaliar a própria existência de recursos para celebração da contratação.

7.2. Para a obtenção do valor previamente estimado em processo licitatório, dos parâmetros definidos na lei, como forma de subsidiar a decisão da autoridade demandante, quanto a autorização ou não da contratação, utilizou-se o parâmetro pesquisa direta com fornecedores e banco de preços, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail.

Os documentos que embasam o parâmetro utilizados estão em anexo a esse ETP.

7.3. No planejamento para aquisições, foi realizado a pesquisa de preços, quantidades e exigências

estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência. Vale ressaltar que este valor referência está compatível com o preço praticado no mercado.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1. Considerando as necessidades operacionais, administrativas, financeiras, contábeis e gerenciais da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Tocantins/TO, bem como o levantamento das soluções disponíveis no mercado e a necessidade de modernização dos processos internos da Administração Pública Municipal, conclui-se que a solução mais adequada consiste na contratação de empresa especializada para implantação, disponibilização, licenciamento de uso, manutenção, suporte técnico, atualização tecnológica, treinamento de usuários e conversão de dados de sistema integrado de gestão pública municipal em ambiente totalmente web.

8.2. A solução deverá ser disponibilizada em plataforma tecnológica hospedada em nuvem (cloud computing), permitindo acesso integral aos sistemas por meio de computadores, notebooks, tablets, smartphones e demais dispositivos com acesso à



internet, independentemente da localização do usuário, proporcionando mobilidade, disponibilidade contínua dos serviços, segurança das informações e eficiência na gestão administrativa municipal.

8.3. O sistema deverá operar integralmente em ambiente web, dispensando a necessidade de instalação local de aplicativos ou infraestrutura tecnológica complexa por parte da Administração Municipal, permitindo atualizações automáticas, armazenamento seguro das informações, rotinas de backup, controle de acesso por níveis de usuários e observância às boas práticas de segurança da informação e proteção de dados.

8.4. A solução a ser contratada deverá contemplar, de forma integrada e interoperável, os módulos necessários ao gerenciamento das atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Tocantins, abrangendo, no mínimo, as seguintes áreas:

Contabilidade Pública;

Administração de Pessoal e Folha de Pagamento;

Patrimônio Público;

Almoxarifado;

Arrecadação Tributária Municipal;

Compras e Gestão de Contratos;

Licitações e Contratações Públicas;

Tesouraria;

Controle de Veículos e Frotas;

Controle de Processos Administrativos (Protocolo) com consulta via internet;



Gestão de Cemitério;

Gestão da Assistência Social;

Portal da Transparência;

Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC);

Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), ISSQN e demais adequações decorrentes da implantação do IBS;

Aplicativo de Gestão e Acompanhamento Administrativo.

Além do fornecimento e disponibilização dos sistemas, a contratação deverá contemplar todos os serviços necessários à plena implantação e operacionalização da solução, incluindo:

Conversão, migração, validação e importação dos dados atualmente existentes nos sistemas utilizados pelo Município;

Implantação, parametrização e configuração dos módulos contratados;

Capacitação e treinamento dos servidores municipais responsáveis pela utilização dos sistemas;

Suporte técnico especializado de forma contínua durante toda a vigência contratual;

Manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas;

Atualizações tecnológicas e legais necessárias ao atendimento da legislação vigente;

Adequações exigidas pelos órgãos de controle externo, especialmente pelo Tribunal de Contas do Estado do Tocantins – TCE/TO;

Atualizações decorrentes de alterações nas normas contábeis, fiscais, tributárias, previdenciárias, trabalhistas e administrativas aplicáveis à Administração Pública.



8.5. A solução deverá assegurar total integração entre os módulos contratados, permitindo o compartilhamento automático de informações entre os diversos setores da Administração Municipal, eliminando retrabalho, reduzindo inconsistências de dados e promovendo maior eficiência, controle e confiabilidade das informações geradas.

8.6. Deverá, ainda, possibilitar a emissão de relatórios gerenciais, demonstrativos contábeis, financeiros, fiscais e administrativos, garantindo suporte adequado à tomada de decisões pelos gestores públicos, bem como ao cumprimento das obrigações legais relacionadas à transparência pública, prestação de contas, controle interno e fiscalização pelos órgãos competentes.

8.7. A solução contratada deverá atender integralmente às disposições da Constituição Federal, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), da Lei nº 4.320/1964, da Lei nº 14.133/2021, da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), bem como às demais normas aplicáveis à Administração Pública e às exigências estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

8.8. Dessa forma, a adoção de uma solução integrada de gestão pública municipal em ambiente web representa a alternativa mais vantajosa sob os aspectos técnico, operacional e econômico, proporcionando maior eficiência administrativa, fortalecimento dos mecanismos de controle interno, aprimoramento da transparência pública, segurança das informações, modernização da gestão municipal e melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados à população de Santa Rita do Tocantins/TO.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO



9.1. Considerando a natureza integrada e interdependente dos serviços que compõem o objeto da contratação, verifica-se que sua execução por uma única empresa especializada representa a solução mais adequada sob os aspectos técnico, operacional e gerencial.

9.2. A eventual divisão do objeto em lotes independentes ou a contratação de múltiplos fornecedores poderia comprometer a plena integração entre os sistemas, dificultar a interoperabilidade das funcionalidades, gerar conflitos de responsabilidade na execução contratual e aumentar significativamente a complexidade da fiscalização e da gestão do contrato por parte da Administração.

9.3. Além disso, a coexistência de diferentes fornecedores para módulos que necessitam operar de forma integrada poderia ocasionar incompatibilidades técnicas, falhas na comunicação entre sistemas, duplicidade de procedimentos, dificuldades na manutenção e suporte técnico, bem como prejuízos à eficiência administrativa.

9.4. Assim, a execução centralizada por uma única empresa assegura a padronização dos serviços, a uniformidade tecnológica da solução, a otimização dos processos de suporte e manutenção, a definição clara das responsabilidades contratuais e a obtenção de melhores resultados para a Administração Pública, garantindo maior segurança, eficiência, economicidade e qualidade na prestação dos serviços.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1. A presente contratação revela-se vantajosa para a Administração Pública Municipal, uma vez que possibilita a utilização de uma solução tecnológica moderna, integrada e continuamente atualizada, eliminando os riscos e limitações associados à utilização de sistemas obsoletos, tecnologicamente defasados ou incompatíveis com as constantes alterações da legislação aplicável à gestão pública. Além disso, a contratação assegura suporte técnico especializado, manutenção permanente,



atualizações legais e tecnológicas, correção de eventuais falhas operacionais e aprimoramento contínuo das funcionalidades disponibilizadas, garantindo maior estabilidade, segurança, disponibilidade e eficiência na execução das atividades administrativas.

10.2. Pretende-se, com a contratação da solução integrada de gestão pública em ambiente web, assegurar a continuidade, modernização e aprimoramento dos processos administrativos desenvolvidos pelos diversos setores da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Tocantins/TO, proporcionando aos servidores públicos ferramentas tecnológicas adequadas para a execução de suas atribuições. Busca-se, ainda, promover maior eficiência operacional, integração entre os setores da Administração, confiabilidade das informações, fortalecimento dos mecanismos de controle interno, transparência na gestão dos recursos públicos e atendimento integral às exigências legais e normativas dos órgãos de controle, especialmente aquelas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Tocantins – TCE/TO.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

11.1. Verifica-se que não há providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do processo licitatório.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

12.1. Este estudo técnico não identificou a necessidade de realizar contratações acessórias para a perfeita execução do objeto, por oferecer uma solução completa frente a demanda disposta, uma vez que todos os custos da aquisição e dos seus respectivos fornecimentos estão abrangidos no escopo contratado.

13. IMPACTO AMBIENTAL

13.1. A contratação não irá gerar impactos ambientais.



14. DA CONCLUSÃO

14.1. Diante das análises realizadas no presente Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação pretendida se mostra plenamente viável sob os aspectos técnico, operacional, econômico e mercadológico. Verificou-se a existência de ampla oferta de soluções compatíveis no mercado, com fornecedores aptos a atender integralmente às necessidades da Administração Municipal, assegurando a competitividade do certame e a obtenção da proposta mais vantajosa para o interesse público.

14.2. A solução proposta apresenta aderência às demandas institucionais da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Tocantins/TO, atendendo de forma satisfatória aos requisitos funcionais, operacionais e legais identificados durante a fase de planejamento. Os benefícios esperados são compatíveis com os objetivos da contratação, especialmente no que se refere à modernização da gestão pública, à integração dos processos administrativos, ao fortalecimento dos mecanismos de controle interno, ao aumento da transparência administrativa e à melhoria da qualidade dos serviços prestados à população.

14.3. Observa-se, ainda, que os custos estimados para a contratação são compatíveis com os valores praticados no mercado e proporcionais aos benefícios esperados, evidenciando a economicidade da solução escolhida. Os riscos identificados foram devidamente avaliados e considerados administráveis mediante a adoção das medidas de controle e acompanhamento previstas, não sendo constatados fatores que possam comprometer a execução contratual ou a obtenção dos resultados pretendidos.

14.4. Dessa forma, esta Equipe de Planejamento manifesta-se favoravelmente ao prosseguimento da contratação, por entender que a solução escolhida atende aos



princípios da eficiência, economicidade, planejamento, transparência e interesse público, previstos na Lei nº 14.133/2021. Assim, conclui-se pela plena viabilidade da contratação de empresa especializada para fornecimento, implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção e locação de sistema integrado de gestão pública em ambiente web, recomendando-se a continuidade dos procedimentos necessários à formalização da contratação.

Santa Rita do Tocantins/TO, 02 de junho de 2026.

Responsável pela elaboração do ETP:

VALDIVINO GOMES NEGRE

Secretário Municipal

Aprovo o Presente Estudo Técnico Preliminar:

LUCIANO PEREIRA DA COSTA

Prefeito Municipal



ANEXO II - MODELO DE “PROPOSTA DE PREÇOS”

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TOCANTINS/TO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 686/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES, QUE ATENDAM AS LEGISLAÇÕES ESPECÍFICAS NOS MÓDULOS CONTABILIDADE PÚBLICA, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – FOLHA DE PAGAMENTO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARRECADAÇÃO, COMPRAS, LICITAÇÃO, TESOUREARIA, CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS), CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO) COM CONSULTA VIA INTERNET, CEMITÉRIO, ASSISTÊNCIA SOCIAL, PORTAL DE TRANSPARÊNCIA E E-SIC, NOTA FISCAL ELETRÔNICA, APLICATIVO DE GESTÃO EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E SERVIÇOS DESCRITOS NO TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO TOCANTINS/TO.

Prezados,

Pelo presente instrumento, vimos apresentar nossa Proposta, relativa ao objeto do PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2026, bem como as informações, especificações e as condições abaixo discriminadas:

1. Identificação da Licitante:
 - Razão Social:
 - Inscrição CNPJ:
 - Inscrição Estadual ou Municipal:
 - Endereço Completo:
 - Nº Telefone, e-mail:
2. Dados bancários:



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO TOCANTINS
PODER EXECUTIVO



- Banco, N° Agência, N° Conta Corrente:

3. Identificação do Representante Legal:

- Nome Completo:
- Inscrição CPF:
- N° Celular, e-mail:

4. Formação do Preço:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QNT	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL

VALOR TOTAL:

VALOR TOTAL POR EXTENSO:

5. Validade da Proposta:

- A presente Proposta Escrita é válida por 60 (sessenta) dias, contados da data da sua apresentação.

6. Condições Gerais da Proposta:

- Nos preços estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- O objeto cotado atende todas as exigências do Edital e seus anexos, relativas à especificação e características, inclusive técnicas e que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas.
- O prazo de execução do objeto será o indicado no termo de referência. o local de execução/entrega do objeto será conforme o indicado no Termo de Referência

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

OBSERVAÇÕES:

- UTILIZAR PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE;
- IDENTIFICAR O NOME DO SIGNATÁRIO



- SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS QUE APRESENTAREM COTAÇÕES CONTENDO PREÇOS EXCESSIVOS, SIMBÓLICOS, DE VALOR ZERO OU INEXEQUÍVEIS, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, OU AINDA, QUE OFEREÇAM PREÇOS OU VANTAGENS BASEADAS NAS OFERTAS DOS DEMAIS LICITANTES.



ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº ____/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2026

TERMO DE CONTRATO QUE FAZEM ENTRE
SI O MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO
TOCANTINS/TO E A EMPRESA
_____.

Por este instrumento contratual, de um lado, o **MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO TOCANTINS/TO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ nº **01.613.127/0001-49**, com sede na Avenida Tocantins, nº 150, centro, Santa Rita do Tocantins/TO, Estado do Tocantins, CEP Nº 77.565-000, através do Prefeito Municipal o sr. LUCIANO PEREIRA DA COSTA, brasileiro, portador do RG nº. 459.959, SEJUSP/TO e inscrito no CPF nº. 974.979.241-68, residente e domiciliado na sede desta Municipalidade, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, XXXX, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n.º XXXX, com sede na Rua XXXX, n.º XXXX, Bairro XXXX, CEP XXXX, na cidade de XXXX, neste ato representado por outorgado público, Sr(a). XXXX, naturalidade, estado civil, profissão, inscrito no CPF sob o n.º XXXX e do RG n.º XXXX, residente e domiciliado(a) na Rua XXXX, Bairro XXXX, na cidade de XXXX, doravante denominado simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º XXX/2026, e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM



IMPLANTAÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES, QUE ATENDAM AS LEGISLAÇÕES ESPECÍFICAS NOS MÓDULOS CONTABILIDADE PÚBLICA, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – FOLHA DE PAGAMENTO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARRECADAÇÃO, COMPRAS, LICITAÇÃO, TESOUREARIA, CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS), CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO) COM CONSULTA VIA INTERNET, CEMITÉRIO, ASSISTÊNCIA SOCIAL, PORTAL DE TRANSPARÊNCIA E E-SIC, NOTA FISCAL ELETRÔNICA, APLICATIVO DE GESTÃO EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E SERVIÇOS DESCRITOS NO TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO TOCANTINS/TO.

1.1.1. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.1.1.1. O Termo de Referência;

1.1.1.2. O Edital da Licitação;

1.1.1.3. A Proposta do contratado;

1.1.1.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 2.1. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da assinatura do contrato, prorrogável, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.
- 2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO OBJETO

- 3.1. O valor deste contrato, corresponde ao total vencedor deste processo, conforme planilha abaixo:
- 3.2. 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.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. É VEDADA a subcontratação do objeto.

5. CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

5.2. A empresa deverá emitir a nota fiscal eletrônica, **devendo constar, obrigatoriamente**, o número do contrato de repasse (se houver), número do empenho, número do contrato administrativo, número da licitação, número do pagamento e demais dados que a CONTRATANTE entender necessários.

6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE

6.1. Os preços poderão ser revistos mediante solicitação da contratada com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da avença, na forma da Lei nº 14.133/2021. No caso de prorrogação contratual, o índice a ser aplicado para o reajuste é o IPCA.

6.2. Eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos dos serviços.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – RECURSOS ORÇAMENTÁRIO

7.1. Os recursos orçamentários para fazer face às despesas do objeto da presente contratualização, para o exercício que lhe corresponda, correrão por conta de dotação orçamentária a seguir codificada:



ÓRGÃO	UNIDADE	FUNÇÃO PROGRAMATICA	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE

8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- 8.1. Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função do fornecimento.
- 8.2. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA.
- 8.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.4. 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;
- 8.5. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

9. CLÁUSULA NONA– OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas
- 9.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);
- 9.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (Art. 137, II, da Lei n.º 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;



- 9.5. Sempre que necessário ou solicitado pelo CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar os serviços prestados de forma a atender a legislação Federal e/ou Estadual, especialmente, à Lei de Responsabilidade Fiscal, de acordo com as melhores técnicas praticadas e com pessoal capacitado, sem custo para o CONTRATANTE.
- 9.6. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, em subempreitada.
- 9.7. 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;
- 9.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, 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;
- 9.9. Utilizar, na execução do serviço contratado, pessoal qualificado para o exercício das atividades que lhe forem confiadas.
- 9.10. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por si assumidas, todas as condições e prazos firmados na proposta comercial.
- 9.11. Desenvolver todas as atividades constantes no edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
- 9.12. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em



risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

- 9.13. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.14. Aceitar os acréscimos ou supressões que o CONTRATANTE solicitar, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, bem como a prestar os serviços conforme as especificações deste edital, nos termos do Art. 125, §1º, da Lei nº 14.133/2021.
- 9.15. Realizar o cumprimento integral, de própria responsabilidade, dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, de toda espécie, resultantes da execução do presente contrato. A inadimplência da CONTRATADA, com relação aos encargos elencados nesta cláusula, não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.
- 9.16. 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 nº 14.133/2021);
- 9.17. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no Art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.
- 9.18. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 9.19. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;



- 9.20. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709/2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
- 9.21. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.22. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 9.23. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

- 10.1. Para fins de cumprimento do Art. 117, §1º, §2º e §3º, da Lei nº 14.133/2021, o CONTRATANTE designa o Sr(a). XXXX, MAT. XXXX, como fiscal de contrato e, Sr(a). XXXX, MAT. XXXX, como gestor de contrato.
- 10.2. A CONTRATADA ficará sujeita à fiscalização do CONTRATANTE, que a qualquer momento, terá poderes de interferir no andamento dos serviços/fornecimentos, reservando-se ainda o direito de recusar o recebimento dos serviços/materiais caso não estiverem de acordo com os padrões técnicos especificados e exigidos.
- 10.3. É responsabilidade da CONTRATADA a qualidade dos serviços executados ou fornecidos para esta finalidade, inclusive a promoção de readequações, sempre que detectadas impropriedades que possam comprometer a consecução do objeto ajustado.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

- 11.1. Pelo atraso e inexecução total ou parcial deste contrato, bem como



outras infrações, ressalvados os motivos de força maior devidamente comprovados e a critérios do CONTRATANTE, a CONTRATADA sujeitar-se-á às seguintes sanções:

11.2. ADVERTÊNCIA

11.2.1. A advertência será aplicada exclusivamente nos casos em que a CONTRATADA der causa à inexecução do contrato, nos termos do Art. 156, §1º, e Art. 155, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

11.3. MULTA

11.3.1. Pelo atraso injustificado na execução do serviço, será aplicada multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) ao dia de atraso, calculado sobre o valor total do contrato.

11.3.2. Pelo atraso injustificado na execução do serviço superior a 30 (trinta) dias, contados do termo de ordem de início, será aplicada multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia de atraso, em substituição ao item 11.3.1, desde o primeiro dia de atraso, calculado sobre o valor total do contrato.

11.3.3. Pelo descumprimento injustificado de quaisquer das outras cláusulas contratuais, será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato.

11.3.4. A multa não impede que o CONTRATANTE rescinda unilateralmente este contrato e aplique outras sanções.

11.3.5. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada nos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE.

11.3.6. Da aplicação de qualquer multa será a CONTRATADA intimada para recolhê-la aos cofres do CONTRATANTE no prazo de trinta dias úteis.

11.3.7. O montante de multas aplicadas à CONTRATADA não poderá ultrapassar a 30% (trinta por cento) do valor global do contrato, nos termos do Art. 156, §3º, da Lei nº 14.133/2021.

11.4. IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR



11.4.1. Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura pelo prazo de até um ano, aplicada pelo(a) Prefeito(a) Municipal, nos termos do Art. 156, §4º, da Lei nº 14.133/2021.

11.5. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR

11.5.1. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Prefeitura enquanto perdurarem os motivos determinantes da sanção ou até que seja requerida a reabilitação ao Prefeito(a) Municipal, a qual será concedida sempre que a contratada ressarcir à Prefeitura pelos prejuízos resultantes da infração e depois de decorrido o prazo de um ano, facultada a defesa da contratada no prazo de dez dias da abertura de visto, nos termos do Art. 156, §5º e §6º, da Lei nº 14.133/2021.

11.6. As sanções de suspensão temporária e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas juntamente com a multa, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no prazo de cinco dias úteis.

11.7. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA se esta deixar de recolher qualquer multa que lhe for imposta, dentro do prazo previsto.

11.8. Os montantes pecuniários derivados da aplicação das multas e demais sanções contratuais serão atualizados monetariamente pelo IPCA vigente, ou outro índice que venha o substituir, bem como a incidência de juros de mora de 0,5% sobre o montante total devido.

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

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE

12.1. São prerrogativas do CONTRATANTE sobre o presente contrato, nos termos do Art. 104 da Lei nº 14.133/2021:

12.1.1. modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades



de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

12.1.2. extingui-lo, unilateralmente, nos casos especificados nesta Lei;

12.1.3. fiscalizar sua execução;

12.1.4. aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

12.1.5. ocupar provisoriamente bens móveis e imóveis e utilizar pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato nas hipóteses de:

12.1.5.1. risco à prestação de serviços essenciais;

12.1.5.2. necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, inclusive após extinção do contrato.

12.2. As cláusulas econômico-financeiras e monetárias dos contratos não poderão ser alteradas sem prévia concordância do contratado.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO E DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

13.1. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

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

13.2. A rescisão poderá se processar pelas hipóteses definidas no Art. 138, inciso I, II e III, e estará sob as consequências determinadas pelo Art. 139, todos da Lei nº 14.133/2021.

13.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.4. Em caso de inadimplemento por parte do CONTRATANTE, o presente



contrato poderá ser rescindido ou suspenso, bem como eventuais residuais pecuniários de inadimplência, inclusive no caso de perdas e danos, serão atualizados pelo IPCA, ou outro que o venha substituir, e incidentes de juros moratórios de 0,5% ao mês para quem der causa à inadimplência.

- 13.5.** A alteração de qualquer dos dispositivos estabelecidos neste contrato, somente se reputará válida se tomadas expressamente em instrumento aditivo, passando a dele fazer parte.
- 13.6.** As partes poderão adotar meios alternativos de resolução de controvérsias, nos termos do disposto pelos arts. 151, 152, 153 e 154 da Lei nº 14.133/2021.
- 13.7.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (Art. 131, caput, da Lei nº 14.133/2021).

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS

- 14.1.** Para as situações não previstas neste contrato, aplicar-se-á o regramento dado pela Lei nº 14.133/2021, no que ela prever, bem como demais legislações pertinentes ao objeto deste instrumento.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - ALTERAÇÕES

- 15.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.
- 15.2.** 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.
- 15.3.** 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 14.133/2021.



16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - PUBLICAÇÃO

16.1. Para a eficácia da contratação a mesma deverá ser publicada conforme a aplicação da lei federal nº 14.133/2021, a publicidade dar-se-á através de sua publicação no Diário Oficial do ente, ou no Portal da Transparência do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo de sua tempestiva disponibilização no sistema de acompanhamento de contratações do Tribunal de Contas local.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

- 17.1.** As partes elegem o foro da Comarca de Porto Nacional/TO, para dirimir dúvidas ou divergências, que poderão advir ao presente Contrato, nos termos do Art. 92, §1º, da Lei 14.133/2021.
- 17.2.** E por estarem às partes plenamente de acordo com todas as cláusulas e condições, firmam o presente instrumento para que surta os jurídicos e legais efeitos.

**Santa Rita do Tocantins/TO, (dia) do (mês) do
(ano).**

CONTRATANTE

MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO TOCANTINS/TO

LUCIANO PEREIRA DA COSTA

PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATADO

EMPRESA

CNPJ:

NOME REPRESENTANTE LEGAL



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO TOCANTINS
PODER EXECUTIVO



TESTEMUNHAS:

1. _____

CPF: _____

2. _____

CPF: _____