TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para serviços contínuos de locação de Software Integrado de Sistemas para Gestão Pública, com módulos integrados, conforme discriminado no ETP e Termo de Referência, incluso a prestação dos serviços de instalação, implantação, migração de dados, customização, treinamento de usuários, manutenção e suporte técnico de softwares de gestão municipal, conforme quantitativo e demais especificações técnicas contidas neste Termo de referência.

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 O presente processo tem como motivação a necessidade de contratação de empresa especializada para fornecimento de solução integrada de software voltada à gestão pública municipal, em virtude da iminência do encerramento do contrato vigente.

2.2 Considerando a elevada dependência da administração pública em relação a recursos tecnológicos, torna-se inquestionável a continuidade deste tipo de serviço. Tanto as atividades voltadas ao público interno (servidores públicos e gestores) quanto aquelas direcionadas ao público externo (como Tribunal de Contas dos Municípios, Ministério Público, Receita Federal, INSS, entre outros órgãos fiscalizadores) dependem diretamente de sistemas informatizados.

2.3 A eventual interrupção ou indisponibilidade desses serviços geraria impactos negativos imediatos na execução das atividades administrativas e institucionais, comprometendo a transparência, o controle e a continuidade dos serviços públicos.

2.4 Eventuais descontinuidades acarretariam graves prejuízos operacionais, comprometendo a execução orçamentária e financeira, a folha de pagamento, a arrecadação tributária, os processos licitatórios, a transparência e a prestação de contas, violando os princípios da continuidade do serviço público, da publicidade e da eficiência.

2.5 No que se refere ao uso de softwares de gestão pública, concluiu-se que a alternativa mais viável do ponto de vista técnico e econômico é a locação de sistemas, em virtude do alto custo, da complexidade e do tempo necessário para desenvolvimento próprio, implantação e manutenção de sistemas, bem como da exigência de infraestrutura e equipe técnica especializada para sustentação dessas soluções.

2.6 Além disso, os investimentos realizados na área de tecnologia da informação sustentam outra justificativa relevante para a locação de sistemas: a necessidade de resposta célere e eficaz às demandas da população usuária dos serviços públicos. De maneira complementar, os sistemas contratados contribuem para o cumprimento de princípios legais, como a publicidade dos atos administrativos e a transparência da gestão pública, conforme exigido por normativos como a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Dessa forma, evidencia-se a imprescindibilidade da continuidade da contratação dos serviços especializados solicitados, como instrumento para garantir a eficiência da administração pública, o atendimento qualificado

ao cidadão e a regularidade na prestação de contas.

2.7 A ferramenta deve contemplar o uso de sistemas de informações integrados, de abrangência corporativa, nesse sentido a Instituição acredita que a contratação dos sistemas, na modalidade de locação, contratando uma solução integrada, fornecida por um único fornecedor, de forma a evitar os conflitos entre fornecedores, quanto da ocorrência de problemas no funcionamento dos vários sistemas.

3. DO DETALHAMENTO DO OBJETO E QUANTITATIVOS

3.1 A contratada deverá fornecer licenças de uso de sistemas relacionados (módulos estruturantes), em forma de Solução Integrada, conforme os principais objetivos abaixo apresentados e funcionalidades detalhadas neste Termo de Referência.

LOTE ÚNICO - SOFTWARE INTEGRADO MULTI ENTIDADE DE GESTÃO PÚBLICA						
LOTE	**SEQ**	**UND**	**QTDE**	**DESCRIÇÃO DO SERVIÇO**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
	1	Mês	12	Licenciamento do módulo planejamento e orçamento.	R$ 4.666,67	R$ 56.000,00
	2	Mês	12	Licenciamento do módulo de execução orçamentária.	R$10.666,67	R$ 128.000,00
	3	Mês	12	Licenciamento do módulo de diárias e adiantamento	R$ 533,33	R$ 6.399,96
	4	Mês	12	Licenciamento do módulo de Compras e Licitações	R$ 8.333,33	R$ 99.999,96
	5	Mês	12	Licenciamento do módulo de pregão eletrônico	R$ 3.000,00	R$ 36.000,00
	6	Mês	12	Licenciamento do módulo de contratos	R$ 1.666,67	R$ 20.000,00
	7	Mês	12	Licenciamento do módulo de almoxarifado	R$ 1.333,33	R$ 15.999,96
	8	Mês	12	Licenciamento do módulo de frotas	R$ 666,67	R$ 8.000,00
	9	Mês	12	Licenciamento do módulo de patrimônio	R$ 1.666,67	R$ 20.000,00
	10	Mês	12	Licenciamento do módulo de controle interno	R$ 1.000,00	R$ 12.000,00
	11	Mês	12	Licenciamento do módulo de pessoal	R$32.000,00	R$ 384.000,00
	12	Mês	12	Licenciamento do módulo de arrecadação	R$23.666,67	R$ 284.000,00
	13	Mês	12	Licenciamento do módulo de cobrança	R$ 14.333,33	R$ 171.999,96

	14	Mês	12	Licenciamento do módulo de nota fiscal de serviço eletrônica nacional	R$ 16.666,67	R$ 200.000,00
	15	Mês	12	Licenciamento do módulo de custos	R$ 7.333,33	R$87.999,96
	16	Mês	12	Licenciamento do módulo de contabilidade	R$ 6.000,00	R$ 72.000,00
	17	Mês	12	Licenciamento do módulo de saúde	R$ 66.666,67	R$ 800.000,00
	18	Mês	12	Licenciamento do módulo de assistência social	R$ 23.333,33	R$ 279.999,96
	19	Mês	12	Licenciamento do módulo de Educação	R$ 53.333,33	R$ 639.999,96
	20	Mês	12	Licenciamento do módulo de gestão eletrônica de documentos	R$ 23.666,67	R$ 284.000,00
	21	Mês	12	Licenciamento do módulo de aplicativo para aparelhos móveis, como celulares e tablets	R$ 5.666,67	R$ 68.000,00
	23	Horas	80	Treinamento e capacitação	R$ 196,67	R$ 15.733,60
	24	Horas	120	Serviços de personalização e customização de softwares	R$ 173,33	R$ 20.799,60
					VALOR TOTAL	R$ 3.710.932,92

3.2 Os módulos estruturantes dispostos acima, assim como os serviços a serem prestados, compõem um único lote de licenciamento, assim como a prestação de serviços, podendo ser fornecidos de forma fracionada a critério e no interesse do município, considerando os preços unitários estabelecidos, em atendimento ao art. 48, § 1º, inciso III da Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Decreto Federal 10.540/2020.

3.3 Os serviços de implantação, compreendido por: instalação, conversão e migração de dados (sistemas legados ou em uso), parametrização e/ou customização, para atendimento a processos de negócio e legítima integração da solução ofertada.

3.4 Os serviços de suporte técnico e garantia, durante a vigência do contrato, compreendido por: consultoria técnica, central de ajuda (help desk), central de atendimento telefônico, atendimento remoto ou on-site (imediato ou programado), assim como, visitas “in loco” etc.

3.5 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

3.6 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Federal nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

4. DA CONVERSÃO, MIGRAÇÃO E BACKUP DOS DADOS

4.1 A conversão de dados compreende o processo de extração, transformação e carga (ETL) das informações atualmente utilizadas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Águas Lindas de Goiás, autarquias vinculadas. Os dados deverão ser migrados de forma segura, íntegra e auditável para o novo ambiente de banco de dados definido pela contratada.

4.2 A contratada deverá garantir a total integridade dos dados convertidos e a preservação de seu histórico, estrutura e vínculos. Nos casos em que não for tecnicamente viável a importação automática de determinadas informações, será responsabilidade da contratada realizar o lançamento manual completo, mediante fornecimento dos dados estruturados pela contratante.

4.3 A entrega das bases ocorrerá no formato original utilizado, sem criptografia e com acesso integral concedido (usuário/senha), aceitando-se formatos amplamente compatíveis como .sql, .fdb, .dump, .dmp, .bak, entre outros.

4.4 A contratada será responsável por migrar todos os dados essenciais à plena operação da solução.

4.5 Todos os dados e informações armazenados no sistema serão de propriedade exclusiva da Prefeitura Municipal de Águas Lindas de Goiás, não podendo ser utilizados, processados ou repassados a terceiros sem autorização formal.

5. PRAZOS PARA MIGRAÇÃO E CONVERSÃO

5.1 Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela Prefeitura, visando permitir a utilização plena destas informações, tendo assim um prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da data do envio da ordem de serviço, para realizar a conversão.

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

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

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

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

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

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

6. DA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE DO SOFTWARE

6.1 Acordo de Nível de Serviço (SLA): A CONTRATADA deverá garantir o atendimento técnico e a solução de incidentes conforme os níveis de serviço (SLA) estabelecidos na tabela abaixo. Os prazos são contados em horas úteis, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 18:00 (horário de Brasília), exceto feriados nacionais.

Nível	Ocorrência	Definição	Tempo Máximo de Resposta (1º Contato)	Tempo Máximo para Plano de Ação	Tempo Máximo para Solução Definitiva
1	Crítico	Sistema ou módulo indisponível, erro que impeça operação essencial.	1 hora útil	4 horas úteis	8 horas úteis
2	Alto	Funcionalidade importante com falha parcial, impactando rotinas-chave.	2 horas úteis	8 horas úteis	3 dias úteis
3	Médio	Erros que não impedem a operação, mas causam desconforto ao usuário.	4 horas úteis	2 dias úteis	10 dias úteis
4	Baixo	Solicitação de ajustes, melhorias ou dúvidas técnicas.	8 horas úteis	Não se aplica	Conforme cronograma a ser acordado entre as partes.

6.2 A contratada deverá disponibilizar, no mínimo: Canal telefônico com atendimento em horário comercial estendido; Plataforma de abertura e acompanhamento de chamados (helpdesk ou sistema online); Atendimento remoto por e-mail, chat ou videoconferência; Equipe técnica dedicada ou plantão emergencial para ocorrências críticas.

Suporte Remoto: suporte a ser prestado via internet através de ferramentas de acesso remoto (acesso ao micro da Contratante para atuação na ocorrência como se estivesse in-loco) de fácil utilização e instalação pelo Contratante, segura e estável.

Suporte ON-LINE: suporte a ser prestado via internet através de ferramentas de chat e help desk, de fácil utilização e instalação pela Contratante, segura e estável.

Suporte POR E-MAIL: suporte a ser prestado para questões que não exijam respostas imediatas, geralmente para esclarecimentos de dúvidas ou correlação do trabalho do Contratante para com alguma legislação.

Suporte POR TELEFONE: suporte a ser prestado sempre que houver dúvidas

na operacionalização do sistema ou de nível técnico relacionado ao mesmo e que necessite de uma maior agilidade no atendimento e identificação do problema, devendo este ser prestado imediatamente quando solicitado e, em horário comercial.

Suporte IN-LOCO: sempre que uma ocorrência não puder ser resolvida por outras formas, de modo que requeira o acompanhamento in-loco, a contratada, desde que solicitado pela contratante, deverá realizar o suporte nas dependências da contratante, em vista de eventuais alterações legislativas, tecnológicas e possíveis eventos que exigem a presença dos seus representantes, dentre outros.

6.3 O suporte in loco, não acarreta nenhum pagamento acerca de deslocamento, hora técnica ou qualquer outra categoria de despesa, devendo tal serviço ter valor incluso na proposta comercial (ou de preços).

6.4 Os serviços referentes a suporte online, remoto, telefone, por e-mail deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira das 08hs às 18hs.

6.5 A contratada deverá disponibilizar quando solicitado pela contratante relatórios mensais de atendimento técnico, contendo prazos, incidentes, solução aplicada e grau de conformidade com os SLAs acordados.

6.6 O sistema deverá apresentar disponibilidade mínima de 96% em dias úteis, salvo eventos de manutenção previamente comunicados e homologados pelo contratante;

6.7 Em caso de indisponibilidade superior a 4 horas consecutivas sem previsão de retorno, a contratada deverá apresentar plano de contingência e restabelecimento do serviço.

6.8 A implantação compreende todas as etapas de: Instalação e configuração dos sistemas; Migração de dados legados; Testes de funcionamento em ambiente real; Acompanhamento inicial dos usuários; Correções operacionais iniciais.

6.9 A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Capacitação ao Setor de Informática do Município, compreendendo o uso das funções de cada módulo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de backup e restore, rotinas de simulação e de processamento.

6.10 O Plano de Capacitação, a serem entregues em até cinco dias contados da assinatura do contrato, ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:

Metodologia

Público-alvo

Conteúdo programático

6.11 A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar a Capacitação contratado com instrumentos próprios, sendo que, se a Capacitação for julgada insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

6.12 A capacitação de novos usuários, para a operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Capacitação de Implantação e deverá ser faturado a parte. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

6.13 Os treinamentos ocorrerão exclusivamente em horário comercial da

Prefeitura de Águas Lindas de Goiás, de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h, conforme cronograma aprovado.

6.14 Os treinamentos presenciais é condição essencial para a adesão efetiva dos usuários, por se mostrar mais eficiente no onboarding, na transferência de conhecimento “hands-on”, na validação in loco de processos e integrações, na redução da curva de aprendizagem e na mitigação de riscos operacionais.

6.15 O descumprimento do SLA acarretará penalidade de glosa proporcional e poderá ensejar multa de até 10% do valor mensal do módulo afetado.

7. DOS SERVIÇOS DE PERSONALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES

7.1 Os serviços de sob demanda estabelecidos dentro do Acordo de Nível de Serviço (ANS) serão pré-orçados e pagos por hora técnica autorizada e efetivada, cuja estimativa encontra-se destacada no quadro de serviços no início do termo de referência.

7.2 A contratada poderá ser chamada pela Contratante para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços sob demanda.

7.3 O Acordo de Níveis de Serviços (ANS), compreende o ajuste escrito, conforme estabelecido neste Termo de Referência, parte integrante do Edital e Contrato, celebrado entre a fornecedora do Software e a Entidade Contratante que deverá ser observado, bem como exequível por ambas as partes, cada qual com as suas atribuições, durante a vigência contratual.

7.4 Nesse sentido, a prestação dos serviços divide-se em serviços em garantia, que são aqueles oriundos ao objeto e contratualmente previstos, nos quais serão prestados pela Contratada sem custos adicionais, de acordo com os limites contratuais e os serviços sem garantia, que compreendem aqueles que, embora ultrapassem os limites do contratualmente previsto para a prestação dos serviços, poderão ser prestados pela Contratada a partir da contratação prévia da Contratante por hora técnica, observadas as disposições contratuais.

8. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Evento	Prazo
Conversão	Em até 45 dias após a emissão da OS
Implantação e Treinamento	Em até 45 dias após a conversão

9. DISPONIBILIDADE DO DATACENTER

9.1 Por se tratar de sistema de propriedade intelectual da CONTRATADA, nos termos da Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1999, esta deverá disponibilizar o data center para alocação dos sistemas objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização; compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE (IaaS);

9.2 A CONTRATADA deverá realizar gerenciamento proativo a nível de servidor, inibindo que operações onerosas (como emissão de relatórios grandes, execução de consultas

com filtros inadequados etc.), possam prejudicar a operação do sistema ocasionando lentidão e/ou travamentos, prejudicando assim os trabalhos internos;

9.3 As ações realizadas por intermédio do gerenciamento proativo, podem incluir o contato com o(s) usuário(s) do sistema ou o administrador local, para informar sobre essas situações, informando alternativas para execução das atividades e se necessário, interrompendo a execução da ação no servidor;

9.4 Ainda quanto ao data center, a CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados etc.) em constante atualização.

9.5 A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data-center para atendimento das necessidades da Contratante e de acordo com o desempenho da solução ofertada. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno da solução cotada são de responsabilidade da proponente de acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema;

9.6 Para garantir segurança e disponibilidade o ambiente computacional oferecido deverá, no mínimo conter recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com a solução ofertado, dentre eles:

Tecnologia de virtualização;

Administração 24 X 7 (vinte e quatro horas, sete dias por semana);

Assegurar uma disponibilidade mínima de 96% (noventa e seis por cento) de estabilidade do sistema.

9.7 A contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas, mantendo estabilidade e confiabilidade dos equipamentos.

9.8 Por se tratar de um modelo flexível, em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários.

9.9 A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data-center para atendimento das necessidades da Contratante. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente.

9.10 A proponente deverá apresentar junto a proposta a memória de cálculo da configuração projetada para o pleno funcionamento do sistema conforme necessidades atuais da CONTRATANTE, especificando os recursos do servidor de aplicação, banco de dados, espaço disco, memória, processamento etc.

9.11 Com o passar do tempo de utilização e efetivo armazenamento e rotinas da contratante, poderá ser necessária a ampliação dos recursos do datacenter disponibilizados pela contratada, motivo pelo qual é necessário realizar uma readequação do contrato para manutenção da capacidade de processamento e armazenamento.

9.12 A proponente deverá executar backup automático diário de toda a base de

dados da CONTRATANTE, assegurando RPO ≤ 24 horas.

9. 13 A proponente deverá manter retenção mínima de 15 (quinze) dias, com criptografia em repouso e em trânsito, controles de integridade e segregação de acessos, vedada a guarda em mídia sem proteção.

10. DA ESTIMATIVA DE USUÁRIOS (NÚMERO MÍNIMO) DOS MÓDULOS DE PROGRAMA

ITEM	MÓDULOS	USUÁRIOS
1	Licenciamento do módulo planejamento e orçamento	20
2	Licenciamento do módulo execução orçamentária	40
3	Licenciamento do módulo diárias e adiantamento	50
4	Licenciamento do módulo de compras e licitação	30
5	Licenciamento do módulo de pregão eletrônico	10
6	Licenciamento do módulo de contratos	30
7	Licenciamento do módulo de almoxarifado	10
8	Licenciamento do módulo de frotas	10
9	Licenciamento do módulo de patrimônio	10
10	Licenciamento do módulo de controle interno	10
11	Licenciamento do módulo de pessoal	30
12	Licenciamento do módulo de arrecadação	100
13	Licenciamento do módulo de cobrança	20
14	Licenciamento do módulo de nota fiscal eletrônica	10.000
15	Licenciamento do módulo de custos	10
16	Licenciamento do módulo de contabilidade	10
17	Licenciamento do módulo de saúde	1.000
18	Licenciamento do módulo de assistência social	200
19	Licenciamento do módulo de educação	2.300
20	Licenciamento do módulo de gestão eletrônica de documentos	10.000
21	Licenciamento do módulo de aplicativo	70.000

11. DO NÃO-PARCELAMENTO DO OBJETO

11.1 O não-parcelamento do objeto da presente contratação encontra-se devidamente justificado com base nas análises técnicas constantes deste Termo de Referência e no respectivo Estudo Técnico Preliminar (ETP).

11.2 Trata-se de uma solução integrada de gestão pública municipal, contemplando múltiplos módulos interdependentes, que demandam plena interoperabilidade, unificação de banco de dados, segurança da informação e integração entre os processos administrativos e financeiros da Prefeitura Municipal de Águas Lindas de Goiás. O fracionamento da contratação comprometeria a coesão sistêmica e dificultaria a consolidação dos dados para elaboração de balancetes, relatórios fiscais, prestação de contas e demais obrigações legais.

11.3 A contratação de uma única empresa assegura a responsabilidade técnica centralizada, maior controle gerencial por parte da Administração, maior garantia na execução, uniformidade no suporte técnico e redução de riscos relacionados a divergências entre sistemas ou fornecedores distintos.

11.4 A eventual divisão por itens, além de tecnicamente inviável, poderia gerar conflitos de interface entre sistemas, perda de performance, aumento de custos operacionais e comprometeria diretamente a eficiência, a segurança e a continuidade dos serviços públicos essenciais, o que afrontaria os princípios constitucionais da eficiência administrativa e da continuidade do serviço público.

11.5 Portanto, diante do caráter indivisível, técnico e funcional do objeto, bem como da necessidade de garantir a integração plena de todos os módulos, a segurança das informações e a economicidade global da contratação, a opção pelo não-parcelamento é a medida que melhor atende ao interesse público.

12. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1 O valor estimado da contratação é de R$ 3.710.932,92 (três milhões, setecentos e dez mil, novecentos e trinta e dois reais e noventa e dois centavos).

12.2 A estimativa do valor da contratação o foi realizada com base em Pesquisa de Preço Inicial para Estimativa do Valor da Contratação, conforme cotação de preços, anexada ao processo.

13. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

13.2 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

13.2.1 Dados cadastrais da empresa recebedora dos serviços em papel timbrado;

13.2.2 Descrição mínima dos serviços executados com suas quantidades;

13.3 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

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

14. DA PROVA DE CONCEITO

14.1 Após a etapa de lances e a análise preliminar da aceitabilidade da proposta classificada em primeiro lugar, a licitante provisoriamente vencedora será convocada para apresentar a Prova de Conceito da solução ofertada, que será avaliada por Comissão Técnica de Avaliação previamente designada pela autoridade competente, com o objetivo de verificar sua conformidade com os requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

14.2 A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será convocada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis para a realização da Prova de Conceito, de **forma remota**, por meio da plataforma **Google Meet**, em data e horário informados no Portal de Compras Públicas. O prazo poderá ser prorrogado, uma única vez, por até 05 (cinco) dias úteis, mediante solicitação fundamentada apresentada pela licitante no sistema antes do encerramento do prazo original, cabendo ao agente de contratação decidir motivadamente.

14.2.1 A prova de conceito de forma remota atenderá aos seguintes requisitos:

- Gravação integral da sessão;

- Compartilhamento de tela durante toda a demonstração;

- Identificação dos participantes;

- Proibição de apresentação por vídeos previamente gravados, salvo quando o roteiro permitir;

- Elaboração de ata circunstanciada; e

- Anexação da gravação e das fichas de avaliação ao processo.

14.3 A Secretaria de Gestão Estratégica enviará ao agente de contratação as informações relativas à data, ao horário e ao link de acesso à sessão de avaliação da Prova de Conceito. Será facultado o acompanhamento pelos demais interessados, limitado a até 05 (cinco) representantes da licitante convocada e até 02 (dois) representantes de cada uma das demais licitantes.

14.3.1 Aos representantes das demais licitantes, que participarão exclusivamente como observadores, são vedadas intervenções durante a demonstração, sem prejuízo da apresentação de apontamentos após o encerramento da sessão e do exercício do direito de recurso na fase própria. Todas as informações serão divulgadas pelo agente de contratação no Portal de Compras Públicas.

14.4. Concluída a demonstração, a Comissão Técnica de Avaliação elaborará relatório circunstanciado e fichas individuais de avaliação, indicando, para cada requisito testado, o resultado “ATENDE” ou “NÃO ATENDE”, a evidência verificada e a fundamentação correspondente. O relatório e as fichas serão encaminhados ao agente de contratação, que divulgará o resultado no Portal de Compras Públicas.

14.4.1. A ausência injustificada da licitante na data e no horário designados, o atraso superior a 15 (quinze) minutos sem justificativa aceita ou o não atendimento aos critérios de aprovação estabelecidos no roteiro e na matriz de avaliação acarretarão a desclassificação da proposta, mediante decisão motivada.

14.4.2. Antes de reconhecer a ausência ou o atraso injustificado, a Administração verificará a existência de eventual falha de comunicação, indisponibilidade da plataforma, caso fortuito ou força maior.

14.4.3. Reprovada ou desclassificada a proposta da primeira colocada, o agente de contratação examinará a proposta da licitante subsequente e, sendo ela aceitável, convocará essa licitante para a realização da Prova de Conceito, observados os mesmos prazos, procedimentos e critérios, sucessivamente, até que seja encontrada solução que atenda às exigências do edital.

14.5 A licitante disporá de até 04 (quatro) horas para realizar a apresentação da Prova de Conceito. O prazo poderá ser prorrogado, uma única vez, por até 02 (duas) horas, mediante solicitação fundamentada apresentada antes do encerramento do prazo inicial e decisão motivada da Comissão Técnica de Avaliação.

14.5.1. Na hipótese de interrupção causada por instabilidade da plataforma, falha de conexão ou outro problema técnico não imputável à licitante, a Comissão Técnica poderá suspender temporariamente a sessão ou redesignar sua continuação, mediante decisão motivada e registrada em ata, sem prejuízo à licitante.

14.5.2. Antes do início da apresentação, será realizado teste de áudio, vídeo, compartilhamento de tela e gravação, não sendo esse período computado no prazo da demonstração.

14.6. A Prova de Conceito será realizada de acordo com os itens 15, 16 e 17do Termo de Referência, no qual estarão individualmente identificados os requisitos que serão demonstrados, os procedimentos de teste, os critérios de verificação e as evidências necessárias para sua comprovação.

14.6.1. A gravação, a ata circunstanciada, as fichas de avaliação e o relatório técnico serão juntados ao processo administrativo. O resultado será disponibilizado no Portal de Compras Públicas.

14.6.2. É vedada a inclusão de testes, funcionalidades ou critérios que não tenham sido previamente definidos no roteiro e na matriz de avaliação.

14.7 A exigência de Prova de Conceito (PoC), materializada por meio da demonstração da solução em ambiente simulado, justifica-se pela necessidade de verificar se a solução ofertada atende, de forma efetiva e comprovada, às funcionalidades e aos requisitos técnicos e operacionais essenciais previamente selecionados no roteiro e na matriz de avaliação. Considerando a complexidade e a natureza estratégica dos serviços a serem contratados, torna-se imprescindível a validação prática da solução, não sendo suficiente a mera declaração formal de atendimento apresentada pela licitante.

14.8 A Prova de Conceito tem como finalidade verificar, em ambiente simulado, o desempenho do sistema quanto à sua funcionalidade, usabilidade, segurança, capacidade de integração, conformidade com os requisitos de tecnologia da informação e aderência às regras de negócio da Administração, especialmente aquelas relacionadas ao controle de despesas, perfis de usuários, rastreabilidade das operações e transparência dos dados. Adicionalmente, a exigência da Prova de Conceito visa mitigar riscos à Administração Pública, tais como a contratação de solução incompatível com as necessidades institucionais, indisponibilidade de funcionalidades essenciais, falhas operacionais ou limitações técnicas que possam comprometer a execução contratual, evitando prejuízos à continuidade dos serviços e à eficiência administrativa. Ressalta-se que a avaliação será realizada exclusivamente com base no roteiro e na matriz previamente divulgados, sendo cada requisito classificado como “ATENDE” ou “NÃO ATENDE”, acompanhado da respectiva evidência e fundamentação, vedada a adoção de critérios subjetivos, não previstos ou alterados durante a sessão.

14.9 Quanto ao prazo estabelecido para a apresentação, definiu-se o período de **até 04(quatro) horas,** por ser considerado suficiente para que a licitante demonstre as funcionalidades essenciais do sistema, permitindo à equipe técnica realizar a avaliação dos requisitos previstos no Termo de Referência de forma eficiente e padronizada. O tempo estipulado busca assegurar equilíbrio entre a necessidade de análise técnica da solução e a racionalização dos procedimentos administrativos, garantindo igualdade de condições entre os participantes e a adequada condução dos trabalhos da comissão avaliadora.

14.10 Destaca-se que a adoção da Prova de Conceito está em consonância com os princípios da eficiência, da economicidade, da competitividade, do julgamento objetivo, da publicidade e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, proporcionando maior segurança na contratação de solução tecnológica adequada às necessidades da Prefeitura.

14.10.1 A realização da Prova de Conceito de forma remota justifica-se pela natureza essencialmente digital do objeto, cujas funcionalidades podem ser demonstradas e avaliadas integralmente por meio eletrônico, sem prejuízo da análise técnica. O formato remoto

amplia a participação e o acompanhamento dos interessados, reduz custos e deslocamentos, otimiza o tempo dos servidores e das licitantes e confere maior eficiência ao procedimento. A utilização de plataforma com compartilhamento de tela, identificação dos participantes, gravação integral da sessão, elaboração de ata circunstanciada e registro das evidências assegura a publicidade, a transparência, a rastreabilidade e a possibilidade de controle posterior dos atos praticados. Dessa forma, a modalidade remota mostra-se adequada, proporcional e compatível com o objeto, preservando a igualdade de condições entre as licitantes, o julgamento objetivo e a confiabilidade dos resultados da avaliação.

15. DOS CRITÉRIOS DE AVALIÇÃO E PONTUAÇÃO

15.01 A Avaliação da Amostra do Objeto consistirá na validação dos requisitos mínimos exigidos no Termo de Referência quanto a dois aspectos fundamentais da solução ofertada.

15.02 **Requisitos não funcionais e obrigatórios:** a solução ofertada deverá obrigatoriamente contemplar 80% (oitenta por cento).

15.03 **Requisitos funcionais por módulo de programas**: a solução deve apresentar no mínimo 80% (oitenta por cento) das funcionalidades de cada módulos demandados pelo Município, conforme Anexo I deste Termo de Referência.

15.04 Para cada item avaliado em CONFORMIDADE SIM representará 1 (um) ponto e 0 (zero) ponto para aqueles CONFORMIDADE NÃO.

16. DOS REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS E OBRIGATÓRIOS

REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS E OBRIGATÓRIOS			
Item	**Descrição**	**Conformidade**	
		Sim	**Não**
01	Gerar automaticamente arquivos e layouts de exportação do COLARE Atos de Pessoal e Folha de Pagamento exigidos pelo Tribunal de Contas Municípios de Goiás.		
02	Gerar automaticamente arquivos e layouts de exportação do COLARE Licitações, Dispensa e Adesão a Registro de Preços exigidos pelo Tribunal de Contas Municípios de Goiás.		
03	Gerar automaticamente arquivos e layouts de exportação do SEAPC exigidos pelo Tribunal de Contas Municípios de Goiás		
04	Atender as exigências do SIAFIC - Decreto 10.540/2020 - Padrão mínimo de qualidade para sistemas de contabilidade.		
05	Cumprir aos princípios e regras de contabilidade sob a perspectiva do Setor Público, em conformidade com a Lei 4.320/64.		
06	Possuir controle de acesso por perfis de usuário e permissões funcionais, mantendo todo histórico completo (log) de todas as operações realizadas pelos usuários (inclusões, alterações e exclusões), com possibilidade de consulta e impressão para fins de auditoria.		

07	Cumprir aos princípios e regras de contabilidade sob a perspectiva do Setor Público, em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e as Instruções de Procedimentos Contábeis (IPCs).		
08	Atender aos princípios e regras de contabilidade sob a perspectiva do Setor Público, em conformidade com a 15ª Edição do Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF).		
09	Utilizar banco de dados com modelagem e implementação em modelo relacional, SGBD padrão SQL, garantindo integridade referencial entre as tabelas do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos, tanto via sistema, quanto pelo banco de dados.		
10	Assegurar que todos os módulos e sistemas estejam integrados entre si, permitindo a troca de informações de forma automática e evitando a duplicidade de lançamentos entre os setores administrativos.		

17. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULO DE PROGRAMAS

17.1 MÓDULO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Item	Descrição	Conformidade	
		Sim	Não
1	Possibilitar o cadastro do PPA informado os programas, objetivos e suas metas.		
2	Permitir a emissão de todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF). Impressão dos Anexos do PPA, evolução da receita, programas, ações e metas fiscais e financeiras.		

3	Possibilitar o cadastro da LDO, contendo as metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução patrimônio líquido, receitas e despesas RPPS, renúncia de receita, projeção atuarial do RPPS, alienação dos ativos, margem de expansão, e impressão dos relatórios de Metas e Riscos Fiscais de acordo com o manual de demonstrativos fiscais emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.		
4	Os Demonstrativos do PPA deverão conter relatórios de conferência do PPA com a LOA bem como apresentar as divergências entre eles.		
5	Permitir que o usuário defina para cada codificação de receita criada se, no momento da arrecadação, há reconhecimento de VPA ou baixa de ativo anteriormente inscrito.		
6	Permitir importar as alterações de créditos orçamentários para o PPA atualizando os valores das ações.		
7	Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.		
8	Permitir a atualização da previsão de arrecadação da receita estimada no orçamento.		
9	Emitir relatórios de controle de percentual sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde e pessoal e despesa e receita por fonte de recursos.		

10	Monitorar a execução dos programas a porcentagem atingida dos indicadores e bem como os valores financeiros planejado e executado e monitorar a execução das ações apresentando as metas físicas e financeiras, previstas e executadas, demonstrando o percentual atingido.		

17.2 MÓDULO EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Item	Descrição	Conformidade	
		Sim	Não
01	Permitir o registro e controle orçamentário através das notas de empenho, liquidação e pagamento, bem como o controle dos créditos adicionais, por suplementação, anulação, excesso, superávit e operação de crédito.		
02	Permitir que ao empenhar seja vinculado o pedido do compras importando as informações dele como: dotação, valor, fornecedor e histórico, bem como seus itens com as descrições, quantidades e valores.		
03	Permitir que na liquidação seja possível registrar os itens liquidados, com suas descrições, quantidades e valores e possibilitar a leitura do XML da Nota Fiscal de Venda Eletrônica.		

04	Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa. No ato do empenho se sobrar saldo da reserva o sistema deverá perguntar se permanecerá ou será anulado do saldo.		
05	Permitir que no ato da liquidação possibilite a criação de parcelas para pagamento com suas respectivas datas de vencimento e valores.		
06	Permitir o cadastro e controle da dívida pública, demonstrando sua movimentação, tais como: valor contratado, quantidade de parcelas, valor de cada parcela a pagar, valor pago de cada parcela, valor de atualização de cada parcela e o saldo de cada parcela. Bem como informar em cada parcela as atualizações monetárias, inscrição de multa e juros e cancelamento.		
07	Permitir a importação dos dados da folha de pagamento do módulo de pessoal para o módulo execução para as análises de saldos de ficha, valores e fonte de recursos para a criação das notas de empenho. Também deverá ser criado as extras a pagar com suas respectivas datas de vencimento, conforme informado.		
08	Permitir a conciliação bancária e lançamento de receitas automatizados de determinado período através de API de integração com o Banco.		

09	Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possa ser pagos diversos empenhos de um mesmo fornecedor e se necessário em diversas contas bancárias.		
10	No lançamento das receitas orçamentárias, ao selecionar a conta bancária o sistema deverá fazer o lançamento na fonte de recurso correta sem necessidade de o usuário informar qual a fonte desejada.		
11	O sistema deverá avisar e/ou bloquear uma ordem de pagamento, quando essa quebrar a ordem cronológica. Caso seja liberado o pagamento, deverá permitir o registro do motivo dessa quebra.		
12	Permitir o lançamento das receitas orçamentárias já cadastradas no orçamento, sem a necessidade de criação de novos tipos e/ou avisos.		
13	Permitir o pagamento dos fornecedores via arquivo de remessa de bancária. Após a seleção dos empenhos a serem pagos o sistema deverá gerar as OPS automaticamente.		
14	Permitir que pelo histórico do empenho, através de IA (Inteligência Artificial), o sistema possa validar se a dotação da despesa está em conformidade.		

15	Permitir o controle e movimentação das aplicações dos fundos de investimentos do RPPS, possibilitando o cadastro dos fundos, o valor inicial investido, o valor inicial das cotas e a quantidade inicial de cotas. O sistema deverá atualizar automaticamente a cotação diária de cada cota de acordo com a CVM (Comissão de valores mobiliários).		

17.3 MÓDULO DIÁRIAS E ADIANTAMENTO

Item	Descrição	Conformidade	
		Sim	**Não**
1	Permitir a solicitação de adiantamentos e/ou diárias, feito pelo solicitante sendo necessária a autorização do responsável e possibilitar o registro do seu cancelamento. Caso o solicitante esteja de férias ou afastado o sistema deverá bloquear a solicitação.		
2	Permitir que o solicitante informe o destino da viagem, data de saída e volta, motivo e caso seja em grupo informar os nomes dos integrantes e ainda o sistema deverá calcular o valor total da diária considerando o destino, quantidade de dias e cargo do servidor.		

3	Possibilitar o controle dos adiantamentos aos servidores, com valor adiantando, valor gasto e valor devolvido e sua prestação de contas dos valores adiantados, com número da nota fiscal, valor, descrição e fornecedor.		
4	Ao empenhar as diárias e/ou adiantamento, carregar informações já cadastradas nas solicitações evitando o retrabalho.		
5	Permitir o registro contábil automático das diárias e adiantamentos conforme MCASP.		

17.4 MÓDULO COMPRAS E LICITAÇÃO

Item	Descrição	Conformidade	
		Sim	Não
1	Permitir que nas solicitações/requisições de compras seja informado solicitante, objeto da despesa, itens, quantidades e as fichas orçamentárias para cada item solicitado. Para cada item o sistema deverá trazer o preço médio histórico e mostrando o saldo na ficha orçamentária indicada.		
2	Permitir juntar várias solicitações/requisições de compras, agrupando os itens iguais, para que seja feito uma única cotação/pesquisa de mercado.		

3	Permitir que através da inteligência artificial o sistema possa elaborar o Documento de Formalização da Demanda (DFD) de acordo com o objeto da solicitação/requisição de compras.		
4	Na abertura de um a cotação para pesquisa direta com fornecedores, o sistema deverá enviar via e-mail aos fornecedores uma solicitação de cotação com uma chave de acesso ao sistema, permitindo que eles acessem o sistema de cotação e preencha com seus valores os itens cotados. Após a data de encerramento, não permitir que o fornecedor lance mais valores.		
5	Na fase de cotação/pesquisa de preço, o sistema deverá automaticamente fazer apuração do valor estimado buscando os preços do PNCP ou algum banco de preços e trazer a mediana dos valores dos itens licitados.		
6	Permitir o registro e acompanhamento de todo o processo licitatório: abertura, credenciamento, proposta, lances, habilitação, homologação e adjudicação e o envio ao PNCP dos processos de compra direta e todos os atos necessários das licitações.		
7	Permitir controlar os saldos dos itens das licitações por quantidade solicitada/requisitada e/ou valor total licitado.		

8	Permitir fazer pedidos de compras com data, solicitante, fornecedor, centro de custo, valor, observação e itens. Quando um item tiver que ser empenhado em mais de uma ficha orçamentária, o sistema deverá permitir que nesse item seja distribuído as fichas orçamentárias, quantidade e valores. O sistema deverá permitir a anulação de pedidos de compras.		
9	Permitir fazer autorizações/requisição de entrega para os fornecedores de um determinado pedido contendo data, fornecedor, processo, observação, itens, valores, quantidade, centro de custo de cada item e seus saldos a serem entregues. O sistema deverá permitir a anulação de autorizações de entrega.		
10	No cadastro do fornecedor permitir incluir e/ou alterar seus dados preenchendo automático o endereço, telefone, e-mail, razão social e atividades direto do cadastro CNPJ no site da RECEITA FEDERAL.		

17.5 MÓDULO PREGÃO ELETRÔNICO

Item	**Descrição**	**Conformidade**	
		Sim	**Não**

1	Possuir disponibilização de chave de acesso para licitantes através de função solicitação de chave na plataforma, com a necessidade de identificação dos dados da empresa e representante e enviar essa chave de acesso através de e-mail enviado pelo sistema.		
2	Permitir que os licitantes possam enviar propostas de valor e documentos digitalizados, garantindo que a identidade dos licitantes seja mantida de forma anônima até o fim da etapa de lances. Caso haja itens empatados, permitir o desempate.		
3	Permitir que o pregoeiro possa estornar lances e fazer reabertura de item em fases anteriores se necessário.		
4	Possuir chat para envio de mensagens entre o pregoeiro e licitantes, caso seja necessário permitir também o envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado, com possibilidade de envio de anexos.		
5	Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance e prorrogações de lances automáticas conforme o critério adotado inicialmente.		
6	Permitir julgamento de lances para itens com atendimento a LC 147/2014 e a verificação automática e concessão do benefício da LC 123/2006.		

7	Possuir critérios de desempate por sorteio ou com lances fechados para os licitantes empatados, caso seja necessário permitir recusar o item situando-os como fracassado, anulado ou revogado e detalhamento do motivo.		
8	Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes. Caso o licitante seja inabilitado, repassar o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances.		
9	Permitir a suspenção da sessão por questão administrativa, judicial ou cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno.		
10	Possuir integração automática com o módulo de compras para emissão dos pedidos, contratos e atas referente ao processo, trazendo as informações de maneira automática.		

17.6 MÓDULO CONTRATOS

Item	**Descrição**	**Conformidade**	
		Sim	**Não**
1	Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.		

2	Permitir carregar de forma automatizada os itens das requisições/solicitações de compras e/ou licitações anteriores, podendo ser alterados posteriormente e enviar o Plano de Contratações Anual.		
3	Permitir o envio dos contratos e aditivos ao PNCP – Plano Nacional de Contratação Pública.		
4	Permitir a notificação de contratos a vencer assim que entrar no módulo.		
5	Permitir o aditamento dos itens do contrato, informando a quantidade e o valor unitário do item aditado.		
6	Permitir o acompanhamento da execução do contrato demonstrando em tela os empenhos e liquidação vinculados ao contrato.		
7	Permitir vincular uma ou mais obras, do cadastro de obras, ao contrato.		
8	Permitir informar os subcontratos e as empresas consorciadas ao contrato. Permitir informar os subcontratos e as empresas consorciadas ao contrato.		
9	Permitir informar as cláusulas do contrato.		
10	Permitir que o módulo disponha de inteligência artificial para automatizar a criação, a revisão e o gerenciamento de documentos legais		
17.7 MÓDULO ALMOXARIFADO			

Item	Descrição	Conformidade	
		Sim	Não
1	Permitir a movimentação dos produtos, como entrada, saída e transferência possibilitando a leitura do código de barras dos produtos através de uma leitora de código de barras para fazer saída e/ou transferência.		
2	Permitir a captura de todas as notas fiscais de venda eletrônicas emitidas contra todos CNPJS dos Órgãos do Município. Arquivando os XMLS capturados possibilitando sua exportação e impressão dos DANFES, possibilitando a entrada no almoxarifado dos produtos através desse XML e confrontando com os itens do pedido/ordem de fornecimento.		
3	Manifestar a SEFAZ-GO a situação da nota como: ciência da emissão, confirmação da operação, operação não realizada ou desconhecimento da operação.		
4	Possuir inteligência artificial que analise o histórico de compras e consumo dos itens e sugerir a quantidade e quando deverá ser licitado.		
5	Permitir parametrizar o estoque mínimo e máximo dos produtos apresentando alertas quando atingir, assim como efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.		

6	Possuir rotina de inventário.		
7	Ao fazer uma entrada parcial de um pedido/ordem de fornecimento, deverá dar opção ao usuário de anular o saldo desse pedido/ordem de fornecimento.		
8	Possibilitar que os setores solicitem produtos ao almoxarifado. Essa solicitação só deverá aparecer para o almoxarifado após a aprovação do responsável.		
9	Permitir que na solicitação de produtos para o almoxarifado apareça para o solicitante apenas os produtos com estoque e ainda tendo a opção de apresentar ou não a quantidade em estoque de cada produto.		
10	Permitir a consulta da posição atual do estoque, possibilitando filtrar por produto, tipo de produtos (ex: combustível, peças, pneu) e conta PCASP.		

17.8 MÓDULO FROTAS

Item	**Descrição**	**Conformidade**	
		Sim	**Não**
1	Permitir o cadastro e controle das trocas de óleo.		
2	Programar e controlar as manutenções preventivas nos veículos, permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos.		

3	Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento.		
4	Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível, emitir relatórios de gastos por veículo ou geral.		
5	Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes etc., registrando datas e valores envolvidos.		
6	Permitir o cadastro de pneus e todo processo de gerenciamento e manutenção montagem, desmontagem, troca, rodízio, conserto ou baixa/sucata.		
7	Possuir módulo de rastreamento por GPS para os veículos.		
8	Possuir API de integração com postos de combustíveis, para que assim que os postos lançarem os abastecimentos automaticamente ser importado para o sistema de frotas e dar baixa.		
9	Permitir o registro das viagens com data de saída e chegada, km de saída e chegada, itinerário e motorista.		
10	Permitir importar arquivo TXT ou CSV para lançamento de abastecimentos feitos por sistemas de terceiros.		

17.9 MÓDULO PATRIMÔNIO

Item	Descrição	Conformidade	
		Sim	Não
1	Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, permuta, fabricação entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade.		
2	Permitir que após a liquidação de uma despesa de bem permanente, essa apareça no módulo informando que há um bem a ser tombado e possibilitando a importação das informações necessárias para a incorporação do bem, como: descrição do bem, valor de aquisição, fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal.		
3	Permitir que o usuário faça a parametrização do modelo de cálculo de depreciação, vida útil e o percentual residual por conta PCASP e/ou tipo do bem e no tombamento do bem trazer automático as informações.		
4	Permitir a totalização dos bens por conta contábil conforme PCASP e havendo diferença entre os valores do património e contábil, possuir rotina que ajuste automaticamente no módulo de contabilidade pública esses valores.		

5	No tombamento, permitir que o usuário escolha o método de depreciação: cotas constantes, soma dos dígitos, unidades produzidas de acordo com o MCASP, podendo simular a depreciação do bem de acordo com o método escolhido, vida útil e valor residual, auxiliando o usuário na escolha de qual método irá refletir no melhor benefício econômico.		
6	Possuir ferramenta ou aplicativo para aparelhos móveis que possibilite tirar e anexar fotos aos bens tombados.		
7	Permitir que o sistema faça a avaliação e/ou reavaliação automática dos bens de acordo com valores e fatores de correção pré-definidos, tais como: valor de mercado do bem novo, vida útil, estado de conservação e fator de obsolescência.		
8	Permitir o registro dos custos subsequentes de um bem atualizando seu valor e as manutenções dos bens, informado a data do envio, o problema ou motivo da manutenção, o fornecedor e valor		
9	Possuir inteligência artificial na reavaliação dos bens através do reconhecimento visual, onde pela foto o sistema informará o estado de conservação, valor de mercado e vida útil.		

10	Permitir que na alienação de um bem o sistema calcule automaticamente se houve perda ou ganho e faça o registro na conta contábil correspondente.		

17.10 MÓDULO CONTROLE INTERNO

		Conformidade	
Item	**Descrição**	**Sim**	**Não**
1	Permitir o cadastro de questionários para os responsáveis e o registro de suas respostas, bem como a possibilidade de o controle interno anotar suas observações e apontamentos.		
2	Permitir a criação de agendas e cronogramas, registrando os compromissos, a prioridade, o status e permitir avisos de lembrete.		
3	Permitir a criação de relatórios conclusivos, registrando as atividades que já foram realizadas, podendo anexar documentos, notas explicativas e enviar por e-mail aos interessados.		
4	Possuir avisos, painéis, gráficos indicativos dos índices e informações atuais das atividades desempenhadas pelo controle interno, bem como os índices de pessoal, saúde e educação.		

5	Possuir aplicativo móvel para os servidores acompanharem as atividades do controle interno, receber avisos, notificações e ainda responder as perguntas que o controle interno lhe fizer.		

17.11 MÓDULO DE PESSOAL

Item	Descrição	Conformidade	
		Sim	**Não**
1	Permitir fazer a gestão de desempenho dos servidores, definindo metas e acompanhamento de resultados através da criação de questionários com seus devidos pesos para controle das avaliações de desempenho.		
2	Permitir o cadastro dos contratos de trabalho dos servidores com todas as informações necessárias, tais como: documentação pessoal, vínculo, previdência, carga horária, lotação, cargo, dotação, salário e todas as contas bancárias de recebimento do servidor.		
3	Permitir o cadastro dos prestadores de serviços/autônomos seja em tabela separada dos cadastros dos servidores, bem como os seus cálculos mensais.		

4	Permitir que o mesmo código de verba/rubrica seja utilizado em todas as folhas para seus devidos cálculos.		
5	O sistema deverá dispor de inteligência artificial para automatizar as rotinas de cálculo da fola de pagamento, verificando valores acima da média habitual, pagamento para servidores afastados, verba/rubrica que não correspondem a situação funcional do servidor e recebimento de gratificações em desacordo com a lei.		
6	Permitir o registro e controle dos consignados em folha, informando a data inicial e final do empréstimo, quantidade de parcelas, valor da parcela e quitação antecipada. Mesmo que o servidor contrate mais de um empréstimo do mesmo banco, o sistema deverá permitir apenas um código de verba/rubrica de desconto lançada na folha.		

7	Permitir que nos lançamentos na folha de pagamento das verbas/rubricas referente a descontos de planos de saúde, seja informando o valor descontado por dependente e vinculando o nome dele já cadastrado no contrato do servidor. Mesmo que o servidor tenha mais de um dependente, o sistema deverá permitir apenas um código de verba/rubrica de desconto lançada na folha.		
8	Permitir o registro e controle de faltas informando data de início e final e quantidade de horas. Caso a falta seja justificada, registrar o motivo e quando necessário o médico e o CID (Classificação Internacional de Doenças).		
9	Permitir atualizar automaticamente a tabela de alíquotas do INSS, evitando cálculos em desacordo com a tabela atual do INSS.		
10	Permitir vincular aos cargos as verbas/rubricas permitidos por lei e ao cadastrar um servidor e informar seu cargo, trazer automaticamente esses eventos/rubricas para folha de pagamento.		

17.12 MÓDULO ARRECADAÇÃO

Item	Descrição	Conformidade	
		Sim	**Não**

1	Permitir criar um parcelamento agrupando vários tributos e no pagamento de cada parcela desse parcelamento o sistema deverá contabilizar separadamente o valor referente a cada tributo original. Ao estornar um parcelamento, o sistema possa abater os valores pagos nas parcelas de origem do parcelamento e ter uma opção para refazer o mesmo parcelamento, sem necessidade de criação de um novo parcelamento.		
2	Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro de imóveis, permitir o lançamento de guias de ITBI, receitas diversas, emitir extratos, consultar dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do IPTU sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastra.		
3	Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro da empresa, permitir o lançamento de receitas diversas, emitir extratos, consultar dívida, emitir guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do ISS ou taxa de licença sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastra.		

4	Permitir a parametrização de valor mínimo para geração de residual da diferença entre o valor devido e valor pago, com a possibilidade da aprovação da restituição. Caso o contribuinte pague um valor menor que o devido, o sistema irá gerar ou não o residual conforme parâmetro do valor mínimo.		
5	Possibilitar a vinculação das atividades da LC 116/2013 com os Anexos da Resolução CGSN 140/2018.		
6	Permitir importação do arquivo de informações cadastrais MEI, disponibilizados pelo Portal do Simples Nacional, para criação de cadastros das empresas que não existem na base municipal e/ou atualização cadastral dos que existem.		
7	Permitir a geração de alertas exibidos aos contribuintes no módulo de nota fiscal de serviço eletrônica, quando houver inconsistências entre o valor pago à Receita Federal e o valor devido apurado pelo sistema.		
8	Permitir a geração de guias de recolhimento parcial com valor definido pelo contribuinte, cujo pagamento será abatido do montante original da dívida, permanecendo o residual.		

9	Permitir o cadastro de novos imóveis com base em um já existente, possibilitando a inclusão de nova quadra e lote, geração de novo código de cadastro e visualização prévia antes de salvar.		
10	Permitir baixar, manual e/ou automático, a guia de fatura agrupada de proprietários distintos, possibilitando a baixa dentro das dívidas de cada proprietário que compôs a fatura agrupada.		
11	Permitir monitoramento REDESIM das solicitações classificando por tipos de solicitação tais como: abertura de novo empreendimento, análise de viabilidade, encerramento de atividade e análise de viabilidade.		
12	Permitir a criação de ordens de serviço para imóveis e empresas, possibilitando a visualização direta dessas ordens na tela de cadastro de imóveis e empresas.		
13	Possibilitar a geração de arquivo dos CNPJ com dívidas no município para importar no Portal do Simples Nacional, com a finalidade da Receita Federal indeferir o enquadramento ao Simples Nacional.		

14	Permitir que o sistema imobiliário utilize inteligência artificial para analisar fotos dos imóveis e, com base nessas imagens, classifique as divergências nas características do imóvel, como topografia, tipo de solo (pedologia), ocupação e pavimentação.		
15	Permitir que o sistema processa as Declarações de Transmissão de Imóveis vindas dos cartórios e através da inteligência artificial possa fazer avaliações dos imóveis pela localização georreferenciada, tipo do imóvel e valores praticados na vizinhança.		

17.13 MÓDULO COBRANÇA

Item	**Descrição**	**Conformidade**	
		Sim	**Não**
1	Gerenciar os processos tributários administrativos, possibilitando o controle e a emissão de termo de início, autos de infração, termo de intimação, termo de apreensão de documentos, imposição de multa, termo de encerramento e o controle de entrega e devolução de documentos.		

2	Permitir o envio automático das petições iniciais, suspensão, cancelamento e de certidões de dívida ativa assinadas digitalmente, de acordo com os layouts do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás através de webservice.		
3	Permitir a atualização dos valores das certidões e petições iniciais de acordo com uma data a ser informada, anterior ou posterior a data atual.		
4	Permitir controle detalhado de todos os processos judiciais em que a Prefeitura Municipal é parte, visualizando registros de dados: das partes do processo; das certidões de dívida ativa utilizadas; das citações realizadas; das despesas incorridas no curso do processo; das garantias apresentadas; das penhoras realizadas; dos leilões realizados e dos recursos apresentados.		
5	Permitir o controle da situação das dívidas que são objeto das execuções fiscais, possibilitando a verificação de quais processos contêm dívidas totalmente em aberto, que possuem dívidas parceladas e quais têm dívidas já quitadas.		

6	Permitir o controle de prazos processuais com aviso de proximidade do término do prazo para a realização de um ato processual e o controle do prazo para prescrição da dívida ajuizada em ação de execução fiscal, com aviso do tempo restante para o seu término.		
7	Permitir o controle de intimações recebidas nos processos judiciais em aberto, diferenciando aquelas cujo prazo para resposta já foi iniciado daquelas que foram enviadas para ciência da parte contrária.		
8	Permitir a validação automática de campos como endereço, CPF/CNPJ e RG informados nas partes dos processos, a fim de identificar cadastros incompletos durante a criação de processos para ajuizamento.		
9	Permitir a consulta de todos os processos a serem enviados ao Tribunal de Justiça, onde haja a possibilidade de filtrar pela área e/ou tipo de processo, pelo número do processo interno, pela situação em que o processo se encontra, pelo número da certidão de dívida ativa, pela data de geração dos processos, pelo nome e/ou código do executado.		

10	Possuir inteligência artificial que analisa o perfil do devedor (histórico de pagamentos, patrimônio localizado, volume da dívida e idade do débito) e atribui uma nota de propensão ao pagamento.		

17.14 MÓDULO NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA NACIONAL			
Item	**Descrição**	**Conformidade**	
		Sim	**Não**
1	Permitir que o contribuinte após login no sistema de nota fiscal de serviços eletrônica só acesse os recursos e telas do sistema após a confirmação de leitura das notificações e avisos lançados pelo módulo de tributos.		
2	Permitir que na declaração dos serviços tomados, somente se o prestador for enquadrado como simples nacional, deixar informar a alíquota da nota com até 4 casas decimais.		
3	Possuir visualização da nota fiscal de serviços eletrônica antes da emissão, já com o mesmo layout oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial.		

4	Permitir o cancelamento e substituição de nota fiscal de serviços eletrônica avulsa e convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito para que na próxima geração de guia realizada pelo contribuinte o valor do crédito seja compensado de forma automática.		
5	Possibilitar que o contribuinte emita carta de correção eletrônica referente a uma nota fiscal de serviços eletrônica.		
6	Permitir que o contribuinte faça o lançamento mensal das despesas com a folha salarial para apuração do fato R onde o sistema irá calcular a alíquota correta do contribuinte no SIMPLES NACIONAL.		
7	O sistema deverá calcular automaticamente a alíquota do ISS dos contribuintes do Simples Nacional e na emissão da nota fiscal de serviços eletrônica trazer essa alíquota, não permitindo sua alteração pelo contribuinte.		
8	Permitir que o contribuinte possa acompanhar seus créditos tributários, possibilitando a consulta dos valores que já foram compensados dos valores ainda disponíveis.		

9	Integrador Nota Nacional - NFSe Nacional, permitir integração com ADN (Ambiente de Dados Nacional), capturando as notas fiscais e eventos gerados pelos MEIs do município e convertendo-os em notas fiscais importando para o banco de dados municipal.		
10	Possuir inteligência artificial que analise o histórico da nota fiscal de serviço eletrônica informada pelo usuário é compatível com as atividades permitidas no cadastro da empresa junto à Prefeitura, alertando em caso de divergência.		

17.15 MÓDULO CUSTOS

Item	Descrição	Conformidade	
		Sim	**Não**
1	Permitir os cadastros dos centros de custos, tipos de despesas, critérios de rateio e seus pesos.		
2	Permitir apropriar o valor das despesas para um ou mais centros de custos, atribuindo os valores correspondentes a cada centro de custos.		
3	Permitir ratear o valor das despesas de acordo com os critérios de rateio, atribuindo automaticamente os valores aos centros de custos conforme os pesos de cada critério.		

4	Permitir que na apropriação dos valores das despesas por centro de custos e/ou por critérios seja possível informar a competência da despesa e filtrar as despesas já apropriadas das não apropriados		
5	Permitir a contabilização automática por centro de custos nas contas de controle do PCASP das despesas apropriadas.		

17.16 MODULO CONTABILIDADE PÚBLICA

Item	Descrição	Conformidade	
		Sim	**Não**
1	Emitir os anexos do Balanço em atendimento a Lei Federal n. 4.320/1964 e disposto no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – PCASP. Deverá ainda quando da emissão dos balanços consolidado ter a opção de desconsiderar as contas Intra Orçamentárias.		
2	Permitir a criação no sistema de notas explicativas para o Balanço que serão impressas no final de cada anexo e inserir uma nota abreviada na linha do quadro, informando que há uma nota explicativa para essa linha.		

3	No fechamento mensal dos balancetes, o sistema deverá emitir alertas de validade das regras em conformidade com Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público indicando se a quebra da regra é um fator impeditivo ou informativo e ainda a instrução de como corrigir. No mínimo de reconhecimento, mensuração e evidenciação da Dívida Ativa e Créditos a Receber.		
4	Possibilitar rotina de comparação de valores do imobilizado entre os módulos de patrimônio e contábil e caso haja diferença atualizar automaticamente os valores na contabilidade.		
5	Permitir prestação de contas para SIOPE, SIOPS, SICONFI, EFD Reinf e MSC. A Matriz de Saldos Contábeis (MSC) deverá ser gerada nos padrões XBRL e CSV.		

6	O sistema deve utilizar eventos contábeis pré-configurados, cada um com um grupo restrito de contas contábeis para garantir a padronização e a integridade da escrituração. Ao selecionar um evento, o usuário terá acesso somente às contas compatíveis, otimizando o processo. Para eventos correlatos, o sistema realizará lançamentos automáticos nos demais subsistemas (Patrimonial, orçamentário ou Controle), assegurando a integração e a conformidade com as diretrizes do PCASP e do MCASP.		
7	Permitir trazer de forma automatizada as perdas da dívida ativa do módulo tributário e as apropriações mensais por competência da folha de pagamento (13º Salário e Férias) e efetuar os registros contábeis.		
8	Emitir todos os Anexos dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, possibilitando ainda que o usuário escolha se os valores apresentados no demonstrativo sejam em unidade de Real ou em milhares de Reais.		

9	O sistema deverá ter inteligência artificial interpretando resultados contábeis e fiscais e detectando divergências entre os anexos do balanço e dos demonstrativos fiscais.		
10	O Sistema deve possuir tela de consulta completa do balancete contábil. Sendo possível visualizar a movimentação de cada entidade, seja individualmente, consolidada ou em grupo, detalhando o saldo anterior, o total de débitos, o total de créditos e o saldo final do período. Além disso, deve contar com filtros por indicador (financeiro ou permanente) e natureza da conta (patrimonial, orçamentária ou de controle), facilitando a análise das informações contábeis.		

17.17 MÓDULO DE SAÚDE

Item	Descrição	Conformidade	
		Sim	Não
1	Permitir o cadastro ou importação das Unidades de Saúde, dos Profissionais e suas devidas Lotações do SCNES do Data SUS.		
2	Permitir o cadastro e localização do paciente por biometria (impressão digital).		
3	Permitir a consulta e importação de dados de pacientes diretamente da base nacional do Cartão SUS (barramento CNS).		
4	Permitir o envio de SMS para o paciente agendado, com hora, data, profissional, especialidade e unidade do agendamento.		

5	Possuir módulo para Acolhimento do paciente, coleta dos dados vitais, classificação de risco e faturamento automático de acordo com os dados informados.		
6	Disponibilizar um módulo de Prontuário Eletrônico, que permita registrar os detalhes do atendimento (SOAP), dos procedimentos realizados, da hipótese diagnóstica, emissão de receitas, guias de encaminhamento, solicitações, complementos e atestados, permitindo inclusive a visualização de forma simples e objetiva dos dados coletados na triagem bem como todo o histórico do paciente no município.		
7	Possuir módulo para gerenciamento do Pós Consulta permitindo controlar a ocupação dos leitos, prescrições e administrações de medicamentos, acompanhantes e altas.		
8	Oferecer controle completo de manutenção e exportação das Fichas de Cadastro e Atendimento para o ESUS-AB PEC.		
9	Possuir módulo específico para gerenciamento dos pacientes e domicílios pelos agentes comunitários de saúde.		
10	Possuir módulo para regulação de guias de encaminhamentos e solicitações bem como o controle de vagas por tipo de vaga, procedimento e vigência do procedimento.		
11	Possuir calendário de vacinação parametrizável que servirá de base para o controle de doses aplicadas aos pacientes nos atendimentos de rotina.		
12	Permitir o agendamento de vacinas e o controle de faltosos.		
13	Oferecer controle completo de viagens, desde o agendamento até a realização permitindo controlar o veículo, motorista, rota, passageiros, acompanhantes, despesas no trajeto gerando faturamento automaticamente do transporte realizado.		
14	Emitir também o registro de acompanhamento complementar de gestantes (SISPRENATAL), hipertensos e diabéticos (HIPERDIA) e Epidemias (Vigilância Epidemiológica).		
15	Deverá oferecer integração com o Qualifar-SUS e BNDASAF via webservice, gerando arquivos para posterior transmissão, com todas as informações necessárias referentes ao estoque, às entradas, dispensação perdas dos medicamentos nas unidades farmacêuticas, dispensando assim o uso do HORUS.		
16	Permitir transferência de estoque entre unidades exigindo ou não confirmação de recebimento.		
17	Permitir o gerenciamento de medicamentos de Alto Custo, desde o registo, impressão do Laudo de Medicamento Excepcional (LME) até o controle de retiradas e vigência dos documentos anexos ao processo.		
18	Permitir controle de medicamentos manipulados, cadastro de fórmulas e impressão de etiquetas de identificação.		

19	Possuir integração com o módulo Ambulatório para lançamento de saídas por receita ou prescrição.		
20	Disponibilizar o cadastro dos setores, quartos, apartamentos e leitos da unidade podendo-se diferenciá-los por cores.		
21	Controlar além do registro da Internação, o Laudo Médico, Evolução Clínica do Paciente, Evolução Social, Prescrição Médica, Alta, Encerramento e emissão de diversos documentos que podem ser customizados de acordo com a necessidade do Hospital.		
22	Deverá possibilitar o cadastro de acompanhantes e familiares do paciente internado para uma melhor gestão das visitas.		
23	Possuir ferramenta para que o paciente possa consultar e imprimir o resultado dos seus exames através de chave de acesso e validação de informações do seu cadastro.		
24	Deverá gerar faturamento automático ao confirmar a realização do exame quando SUS.		
25	O sistema deverá disponibilizar um módulo para o gerenciamento do estoque de bolsas de sangue, desde o recebimento delas até a sua utilização e organizando-as pela sua situação.		
26	Deverá possuir um cadastro de animais separados por espécies e raças, e possuir campos para informação das características do animal, dados do proprietário e endereços além do número de identificação municipal e foto do animal, bem como fazer o registro dos exames realizados.		
27	Possuir rotina que permita controlar a produção dos agentes sanitários integrado ao faturamento Ambulatorial.		
28	Deverá possuir integrações com sistemas reguladores, permitindo a sincronização de tabelas cruciais para o faturamento da produção. Dentre elas estão as tabelas de procedimentos SUS através do BPAMAG e/ou do SISAIH ou de convênios como as tabelas TUSS, AMB92, CBHPM entre outras não menos importantes como a de medicamentos e materiais do Brasindice, ABC Farma, CATMAT, SIMPRO etc		
29	Deverá ter rotinas para a geração e a exportação automática dos diversos tipos de faturamentos e de todas as tabelas que necessitam de atualização periódica, permitindo gerar, o faturamento Ambulatorial-SUS para o BPAMAG, Hospitalar-SUS para o SISAIH01, faturamento de Convênios seguindo para o padrão TISS (Troca de Informação em Saúde Suplementar) em papel (guias) e/ou digital (arquivo XML).		
30	Quando se tratar de atendimento de convênios, ainda deverá gerar arquivos de remessa para o CIHA (Comunicação de Internação Hospitalar e Ambulatorial).		

17.18 MÓDULO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Item	Descrição	Conformidade	
		Sim	Não
1	Permitir gerenciar projetos sociais, doações, visitas domiciliares, cadastros e concessão de benefícios para uma pessoa ou família, realizar atendimentos sendo como PAIF, PAEFI, POP, SCFV e SPSBD.		
2	O sistema permite consultar, criar, cancelar e atender agendamentos para qualquer profissional do equipamento.		
3	No prontuário, está centralizado todas as informações relacionadas a pessoa ou família. Contendo atendimentos, agendamentos, encontros e benefícios. É possível também, ter acesso a famílias, unidades de referência e formas de acompanhar os prontuários.		
4	Permite criar um "conjunto" de prontuários, que podem ser associados como favoritos, para facilitar ao usuário o acesso a eles.		
5	Permite o encaminhamento dos atendimentos, que serão separados em "Enviados" e "Recebidos", bem como a aceitação ou recusa do recebimento e o prosseguimento do atendimento pela outra Unidade e/ou Profissional.		
6	O sistema oferece um controle eficiente dos atendimentos individuais e coletivos realizados na unidade registrando desde o motivo pelo qual a pessoa procurou atendimento até aos pareceres e encaminhamentos. No caso do atendimento coletivo oferece a possibilidade de o usuário informar os participantes ou não.		
7	Permite que o profissional que realizou o atendimento ative o "relato sigiloso", para que dessa forma, bloqueie as informações, deixando somente visível para seu login e senha.		
8	É possível que a partir de um atendimento, seja feito um encaminhamento, fazer a concessão de um benefício, entre outras ações.		
9	O sistema oferece vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF; tais como: benefícios concedidos, pessoas, famílias, atendimentos agendados e realizados, concessão de benefícios, entre outros.		
10	É possível gerar e consultar dados do RMA, informando o mês e ano de referência, com base na unidade selecionada. Após gerar ou consultar, será exibido um layout com o contador das informações de cada item.		

11	Permite a importação do arquivo de atualização/importação dos registros do Cadastro Único.		
12	No que diz respeito ao cadastro das pessoas e famílias, este segue o modelo do Cadastramento Único para Programas Sociais do Governo Federal, proporcionando ao governo municipal, o diagnóstico socioeconômico das famílias cadastradas, possibilitando a análise das suas principais necessidades.		
13	A renda familiar, o total de despesas e a renda per capta está integrado ao cadastro da família, e são calculados dinamicamente de acordo com os membros e despesas vinculadas a família.		
14	Possui rotina de remanejando de pessoas entre famílias indicando o motivo.		
15	O sistema oferece a possibilidade de o usuário anexar documentos digitalizados tanto no cadastro da pessoa quanto no de famílias.		
16	Permite o cadastro e gerenciamento, de forma dinâmica, dos benefícios e programas sociais oferecidos pela instituição.		
17	Controla os eventos realizados de cada programa social bem como o controle de presença das pessoas nos mesmos.		
18	Permite o gerenciamento das concessões de benefícios. A tela de concessão deverá mostrar os benefícios já recebidos pela pessoa ou por sua família, contendo a data, o benefício, além da unidade que fez a concessão, evitando, assim, a sobreposição de benefícios baseados na vigência e na natureza do benefício, e possibilitando uma análise rápida e fácil do histórico.		
19	Possui rotina de unificação, para eliminar cadastro duplicado.		
20	Permite um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade em que trabalha.		

17.19 MÓDULO DE EDUCAÇÃO

Item	Descrição	Conformidade	
		Sim	Não
1	Permitir cadastro de alunos único e completo, assim como histórico completo, mesmo com várias escolas no município interligada podendo anexar documentos e imagens ao cadastro de alunos.		
2	Permitir cadastro único e completo de professor, com informação de formação, período do curso, carga horária e pontos.		
3	Permitir elaborar documentos personalizados tanto para aluno como para professor, como declarações, atestados, comprovantes etc.		
4	Permitir registro de pontuação por professor, para tempo de serviço e títulos.		

5	Permitir a atribuição de aulas para o professor, indicando a disciplina, escola sede, escola de trabalho, bem como as horas de complementares e suplementares.		
6	Permitir cadastro de salas, com localização e dimensão.		
7	Permitir controle de dependências e dispensas por aluno.		
8	Permitir o lançamento das disciplinas padrão por turma, com carga horária anual e dias letivos.		
9	Permitir o lançamento dos conceitos/habilidades de cada disciplina por turma.		
10	Oferecer controle total de matrículas, desde o cadastro até o final do ano letivo ou evasão, onde o sistema deverá controlar também o motivo da evasão, seja por desistência, transferência etc.		
11	Permitir controle de almoxarifado por unidade de ensino, com registro de entradas e saídas e controle de estoque.		
12	Permitir o controle de transferências de estoque entre escolas.		
13	Permitir o controle de pedidos de produtos entre escolas, possibilitando registrar as saídas e/ou transferências desses pedidos.		
14	Permitir lançamento de cardápio e controle de merenda, por período.		
15	Permitir cadastro de linhas urbanas e rurais, motorista, veículos e rota de transporte de alunos.		
16	Controlar a distribuição de passe escolar para os alunos que usufruem deste benefício, informando ao usuário as últimas retiradas do aluno, de modo que evite sobreposição.		
17	Possibilitar relatórios de alunos por turma, customizável.		
18	Possibilitar relatórios de faltas por turma mensal, bimestral e anual, customizável.		
19	Possibilitar emissão de situação do aluno e ficha de avaliação por aluno, customizável.		
20	Possibilitar emissão de histórico de conclusão de transferência, customizável.		
21	Possuir ferramenta web para que professores possam efetuar lançamentos de notas, faltas, ocorrência, conteúdo ministrado, parecer descritivo e disponibilizar material online; e aos alunos possibilitar consultas e download de material.		
22	Permitir informar as Ausências Compensadas por aluno, sendo que ao informá-las são abatidas do total de faltas.		
23	Permitir lançar um Plano de Aula para cada disciplina.		
24	Permitir realizar a Sondagem de Avaliação Diagnóstica das Hipóteses de Escrita dos alunos, identificando por cores cada tipo de hipótese.		
25	Permitir importar através de arquivo .TXT disponibilizado pelo site do EDUCACENSO o cadastro de Escolas, Turmas, Professores, Alunos e Matrículas.		
26	Permitir importar cadastro de alunos e professores através de arquivo .XML gerado pelo site do EDUCACENSO.		

27	Permitir gerar arquivo .TXT que será utilizado para a migração no site do EDUCACENSO, exportando cadastro de Escolas, Turmas, Professores, Alunos e Matrículas.		
28	Permitir atualizar o cadastro de alunos sem INEP no sistema, através do envio de arquivo dos alunos sem INEP e atualização no sistema com o arquivo de retorno enviado pelo EDUCACENSO.		
29	Permitir a atualização do cadastro de professores sem INEP no sistema, através do envio de arquivo dos professores sem INEP e atualização no sistema com o arquivo de retorno enviado pelo EDUCACENSO.		
30	Permitir importar as tabelas auxiliares do EDUCACENSO (Distritos, Órgãos Regionais, Línguas Indígenas, Atividades Complementares, Cursos Técnicos, Disciplinas (para vínculo no cadastro das disciplinas do SIE), Países, Cursos Superiores, Instituições de Ensino Superior, Etapas e Cartórios), que são utilizadas nos diversos cadastros do sistema.		

17.20 MÓDULO GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

Item	Descrição	Conformidade	
		Sim	Não
1	O sistema deverá enviar e receber documentos eletrônicos dispostos em caixas pessoais ou setoriais, permitindo a criação, alteração e exclusão dessas caixas. Ao enviar uma mensagem com prazo de resposta, deverá aparecer na caixa do destinatário um alerta de prazo e seu prazo de retorno e do processo.		
2	Permitir enviar e reenviar e-mails para pessoas por dentro das caixas, possibilitando a consulta de quando o e-mail foi visualizado e manter o histórico de todos os e-mails enviados.		
3	Possibilidade de configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.		
4	Possibilitar assinaturas em lote, o sistema deve permitir que o usuário faça a assinatura em lote de todos os documentos que foram solicitados.		
5	Permitir a criação de listas de assinaturas, onde define uma vez quem serão os assinantes e hierarquia de assinatura e as próximas vezes ao selecionar a lista ele já traz a relação de todos os assinantes.		
6	Possibilidade de pré visualizar documentos que serão assinados digitalmente com Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação.		

7	Permitir consultar os documentos dentro das caixas, por filtro de não lidos e ordenar conforme seleção de data ou assunto, e possibilitar a criação de alertas em forma de tags, como: novo, não lidos, favoritos, possibilitando marcar as mensagens dentro das caixas.		
8	Possuir organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e pessoas presentes no sistema.		
9	Toda movimentação dos documentos, deverão ser rastreadas registrando quem visualizou as mensagens e consultar todas as assinaturas do documento.		
10	Ao criar um documento, permitir anexar arquivos e marcar se será enviado para uma ou mais pessoas, para um determinado setor ou pessoa externa. Marcando para um setor, essa mensagem cairá dentro da caixa setorial onde todas as pessoas do setor receberão o documento.		
11	Permitir criação mensagem sem enviá-la, ficando salva em uma caixa temporária até a sua finalização e o devido envio.		
12	Permitir visualizar a linha do tempo de uma comunicação. Demonstrado as informações da movimentação, data de recebimento e envio de cada setor, tudo que foi anexado durante seu tramite, quem visualizou o documento dentro de cada setor e o prazo de retorno pessoal e do processo de retorno, permitido encaminhar toda movimentação a uma pessoa.		
13	Quando a pessoa receber um documento, possibilitar o pedido de assinatura de outra pessoa ou grupo. No caso de assinatura em grupo, possibilitar a parametrização de ordem de assinaturas, ou seja, só aceitar assinar uma pessoa após as demais terem assinado.		
14	Permitir visualizar de forma agrupada todos documentos e assinaturas que as pessoas foram adicionando a um processo. Permitindo baixar cada documento ou todos de forma unificada. Podendo ainda agrupar a outro documento existente ou criar um documento com todas as mensagens agrupadas.		
15	A solução deverá ser composta por um aplicativo para aparelhos moveis IOS e Android permitindo que os usuários acessem seus documentos, podendo baixar e compartilhar com outros aplicativos. Além de poder consultar toda sua movimentação e assinar documentos digitalmente através de certificado ICP-Brasil.		

17.21 MÓDULO APLICATIVO PARA APARELHOS MÓVEIS, CELULARES E TABLETS, IOS E ANDROID

Item	**Descrição**	**Conformidade**	
		Sim	**Não**

1	O aplicativo deverá apresentar as receitas arrecadadas, fluxo de caixa, convênios recebidos e informações sobre índices de saúde, educação e pessoal.		
2	Deverá apresentar informações do CAUC quanto ao cumprimento dos requisitos fiscais e alertar para certidões.		
3	Deverá permitir que os fornecedores consultem os empenhos, pedidos e contratos onde seja responsável.		
4	Quando o usuário for um funcionário da entidade, sua identificação deverá ser realizada automaticamente por meio de consulta ao sistema de folha de pagamento e deverá permitir, no mínimo, a consulta do holerite, do informe de rendimentos e do ponto. Na consulta de holerites, deverá possibilitar a exportação do holerite selecionado pelo servidor em formato PDF.		
5	Deverá permitir o recadastramento do servidor, possibilitando a alteração de dados pessoais e bancários.		
6	Deverá permitir a abertura de ocorrências de ouvidoria, e-SIC e protocolo, com a possibilidade de anexar fotos, vídeos ou documentos. As ocorrências e solicitações criadas pelo aplicativo deverão ser enviadas automaticamente para o sistema de gestão de comunicação, documentos e processos. O aplicativo deverá enviar notificações sempre que o usuário receber uma nova mensagem relacionada à ocorrência em que está envolvido.		
7	Deverá permitir, que o contribuinte consulte os débitos em aberto. Na consulta de débitos, deverá permitir a exportação dos débitos selecionados pelo contribuinte em formato PDF e a geração do boleto dos débitos selecionados pelo contribuinte, com a opção de copiar o código de barras ou exportar o documento em formato PDF.		
8	Na emissão de certidão de regularidade fiscal, o aplicativo deverá identificar automaticamente, no sistema de receita, se o contribuinte possui débitos em aberto. A partir dessa consulta, deverá ser emitida instantaneamente a certidão positiva, negativa ou positiva com efeito negativo.		
9	O aplicativo deverá enviar notificações ao usuário sempre que for calculado o Imposto Predial ou Territorial Urbano (IPTU) da entidade.		
10	O aplicativo deverá auxiliar a rotina de trabalho do setor de patrimônio, possibilitando que o usuário consiga fazer o tombamento, tirar e anexar fotos dos bens, fazer transferência entre setores e emitir termo de responsabilidade.		
11	Quando o usuário for um professor, deverá permitir, no mínimo, o registro do conteúdo ministrado, registro de ocorrências, chamadas e lançamento de notas, de acordo com a escola, turma e disciplina selecionadas. As chamadas registradas na sala e o registro de uma nova ocorrência, o aplicativo deverá enviar notificações ao responsável do aluno.		

12	Quando o usuário for um monitor de transporte escolar, deverá ser permitido o registro de chamada da linha à qual ele está vinculado, tanto na ida quanto na volta. As chamadas registradas na linha de transporte escolar, o aplicativo deverá enviar notificações ao responsável do aluno.		
13	Quando o usuário for um aluno ou responsável pelo aluno, deverá permitir, no mínimo, a consulta dos boletins e do cardápio. Na consulta de boletim escolar, deverá permitir a visualização de todos os boletins do aluno, independentemente do ano letivo.		
14	Deverá permitir a pré-matrícula e matrícula em escolas municipais, possibilitando a escolha da escola e do período de acordo com as opções disponibilizadas pela entidade.		
15	Quando o usuário for um agente de saúde, deverá permitir o registro das visitas domiciliar, a geração de fichas e consumo alimentar, permitindo, caso seja necessário, a manutenção de registros de pacientes e domicílios.		
16	Deverá permitir o agendamento de consultas de acordo com as especialidades, dias e horários disponibilizados pela entidade.		
17	Deverá permitir a consulta de medicamentos disponíveis em cada unidade de atendimento, bem como sua quantidade em estoque. Deverá ainda, enviar notificações ao usuário sempre que algum medicamento que ele utiliza de forma contínua estiver disponível em alguma unidade de atendimento.		
18	Deverá permitir consultar os resultados de exames, possibilitando a exportação do laudo selecionado pelo paciente em formato PDF.		
19	Deverá permitir o acesso à carteira nacional de vacinação do paciente, informando se houver alguma dose atrasada.		
20	Deverá permitir o acesso ao prontuário do paciente, permitindo, no mínimo, a consulta dos medicamentos retirados e atendimentos realizados, independentemente do ano.		

18. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

18.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas, na forma do artigo 94 da Lei n° 14.133, de 2021, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

19. DA SUBCONTRATAÇÃO

19.1 Não será admitida a subcontratação dos módulos de software que compõem o objeto principal desta contratação, visando garantir a coesão, a segurança e a responsabilidade técnica centralizada da solução integrada de gestão pública, exceto para provimento de datacenter, conforme definição no Estudo Técnico Preliminar.

20. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

20.1 O pagamento ocorrerá em até 15 (Quinze) dias, contados da data de entrega do objeto, prestação do serviço ou medição que ocorrerá mensalmente, mediante

apresentação da nota fiscal emitida pelo contratado.

20.2 O prazo de pagamento será suspenso nos casos de descumprimento total da obrigação contratual.

20.3 A nota fiscal que for apresentada com erro será devolvida ao contratado, para retificação ou substituição, sendo que os trâmites para o pagamento se reiniciarão a partir da data de sua reapresentação.

20.4 Nos casos de multas aplicadas ao contratado, os valores serão descontados dos pagamentos seguintes, desde que tenha ocorrido o julgamento do recurso no processo administrativo.

20.5 O fiscal do contrato comunicará previamente ao contratado a ocorrência de eventual atraso no pagamento, indicando os motivos e a perspectiva de regularização, com a data provável de pagamento, quando possível.

21. DO REAJUSTE

21.1 O preço será reajustado conforme variação do IPCA ou INPC (últimos 12 meses), o que estiver menor no ato da aplicação do reajuste.

21.2 Caso ainda não estejam disponíveis os valores dos índices necessários, serão considerados os últimos índices já disponíveis que correspondam ao mesmo período desejado.

21.3 A formalização do reajuste será realizada por aditivo contratual.

21.4 Caso o valor do contrato seja alterado em razão da concessão de reequilíbrio econômicofinanceiro decorrente de fato superveniente e imprevisível, do qual decorra o reequilíbrio geral do valor do contrato, inclusive relacionado a perdas inflacionárias, a data-base para o próximo reajuste contratual passará a ser a data de início dos efeitos do reequilíbrio concedido.

21.5 Caso o valor do contrato seja alterado em razão de aditamento contratual a que se refere o art. 127 da Lei nº 14.133/2021, será adotada como data-base do aditivo a data de assinatura do Termo Aditivo.

22. MATRIZ DE RISCOS CONTRATUAIS

22.1. O presente contrato terá sua análise de riscos que podem ensejar o reequilíbrio econômicofinanceiro na forma da tabela:

Evento de Riscos	**Alocação**	**Consequência**
Alteração do quantitativo contratado	Município	Aditivo contratual
Alteração do projeto	Município	Reequilíbrio contratual
Criação, extinção ou alteração de tributos, taxas ou encargos	Município	Reequilíbrio contratual

Atraso no pagamento	Município	Juros e atualização monetária
Problemas com empregados do contratado	Contratado	Manutenção do valor
Erros na execução	Contratado	Correção com manutenção do valor
Atrasos e inadimplementos	Contratado	Glosa do valor não executado e aplicação de penalidades
Oscilações de mercado dos insumos até 5% acima da variação média do ano anterior	Contratado	Manutenção do valor
Oscilações de mercado dos insumos acima de 5% da variação média do ano anterior	Município	Reequilíbrio contratual
Outros eventos não previstos caracterizados como caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou fato da administração	Município	Reequilíbrio contratual

22.2. São considerados riscos que podem ocorrer ao longo da execução contratual com potencial de comprometer o equilíbrio econômico-financeiro, aqueles que estiverem preenchidos como riscos do contratante, sendo aplicada a regra para reequilíbrio econômico-financeiro nestes casos.

22.3. O contratado terá a obrigação de demonstrar, no prazo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato, o pagamento dos seguros eventualmente solicitados pela matriz de risco contratual.

22.4. O fiscal do contrato acompanhará os mecanismos de mitigação dos riscos previstos na matriz de risco contratual.

23. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

23.1. O reequilíbrio econômico-financeiro ocorrerá por meio de termo aditivo e, quando em favor do contratado, dependerá de prévia solicitação e demonstração de que a(s) ocorrência(s) inviabiliza(m) a execução do contrato nos termos inicialmente ajustados, por meio de documentos que demonstrem, conforme o caso:

A situação caracterizadora do desequilíbrio e seus impactos diretos e indiretos na contratação;

· As características da proposta apresentada pelo contratado na licitação em relação à prática de mercado da época, inclusive eventuais percentuais de descontos ofertados à Administração, a fim de se verificar o equilíbrio inicial da avença;

· Atual situação caracterizadora do desequilíbrio, através de planilha de formação dos preços e o seu comparativo com o praticado no mercado;

· No cálculo do reequilíbrio, estão sendo consideradas as vantagens oferecidas à Administração ao tempo da celebração do contrato, como descontos de preços ou outros ajustes;

· Avaliação do desequilíbrio contratual considera todos os itens de custos do contratado, tanto os que tiveram seus preços majorados, quanto os que tiveram seus preços minorados, para fins de aferição de seu equilíbrio geral em relação ao inicialmente pactuado.

· A solicitação dependerá de requerimento do contratado e deverá ser protocolada na contratante, descrevendo a justificativa do fato motivador do desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

23.2. A necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato em favor do contratante será comunicada previamente ao contratado, de forma devidamente fundamentada e demonstrada nos mesmos termos desta cláusula.

23.3. O reequilíbrio econômico-financeiro ocorrerá por meio de termo aditivo e, quando em favor do contratado, dependerá de prévia solicitação e demonstração de que a(s) ocorrência(s) inviabiliza(m) a execução do contrato nos termos inicialmente ajustados, por meio de documentos que demonstrem, conforme o caso, deste contrato para a pertinente manifestação e concordância, levando à extinção contratual, sem penalidades, nos casos em que não houver acordo sobre o novo valor.

23.4. A equação financeira do contrato será estabelecida com relação à data de apresentação da proposta pelo contratado, ou seja, somente variações supervenientes à apresentação da proposta podem ensejar o pedido de reequilíbrio contratual.

23.5. O reequilíbrio econômico-financeiro produzirá efeitos apenas em relação às parcelas já prestadas pelo contratado.

23.6. Nos casos de reequilíbrio econômico-financeiro em favor do contratante, será apresentado ao contratado memória de cálculo com o decréscimo de valor, com proposição de redução do contrato, que deverá ser realizada por acordo entre as partes.

23.7. Na hipótese de não ser possível o acordo entre as partes, o contrato será rescindido, sem ônus para nenhuma das partes.

23.8. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação.

24. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

24.1 Prestar os serviços contratados, assumindo total responsabilidade pela execução, qualidade, pontualidade e por eventuais atrasos ou defeitos, inclusive pelos danos materiais ou pessoais que vierem a ser causados aos CONTRATANTES ou a terceiros, decorrentes de suas ações ou omissões.

24.2 Assumir integral responsabilidade civil, administrativa, trabalhista, tributária e penal pelos atos de seus empregados, prepostos ou subcontratados, inclusive por acidentes de trabalho, encargos sociais, previdenciários, securitários, fiscais e quaisquer outros decorrentes da execução do contrato, sem vínculo empregatício com o CONTRATANTE.

24.3 Manter, durante toda a vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, comunicando imediatamente qualquer alteração que possa comprometer a execução contratual.

24.4 Não ceder, transferir ou subcontratar, total ou parcialmente, o objeto deste contrato, sem autorização prévia e expressa do CONTRATANTE.

24.5 Substituir, corrigir ou reparar, às suas expensas e de forma imediata, qualquer material, serviço ou funcionalidade que apresente vícios, defeitos, falhas de qualidade ou quantidade, que os tornem inadequados ao fim a que se destinam.

24.6 Realizar todos os serviços de assistência técnica, suporte e manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, utilizando equipe própria, materiais adequados e seguindo todas as normas de segurança e legislação vigente.

24.7 Cumprir rigorosamente o cronograma de implantação, incluindo a migração de dados dos sistemas atuais para a nova solução, arcando com todos os custos operacionais desta atividade.

24.8 Designar equipe técnica especializada para todas as fases de implantação, parametrização, treinamento e suporte, incluindo o deslocamento e hospedagem de sua equipe, quando necessário.

24.9 Implantar a base de dados no ambiente da CONTRATANTE, assegurando que ao término do contrato todos os dados, documentos e informações sejam de propriedade exclusiva da Prefeitura Municipal de Águas Lindas de Goiás.

24.10 Garantir o pleno acesso, em ambiente de produção, à base de dados do sistema, para consulta, auditoria e exportação, sempre que solicitado, respeitando as normas de segurança da informação e sigilo legal.

24.11 Realizar backup automático diário, com retenção mínima de 15 dias, armazenamento seguro, criptografia e capacidade de restauração completa em até 24 horas úteis, quando solicitado.

24.12 Manter a guarda dos backups históricos por, no mínimo, 90 dias, estando disponível para fornecimento caso venha ser solicitado e devidamente justificado pela CONTRATANTE durante a vigência contratual.

24.13 Garantir que, em caso de perda de dados, a restauração seja realizada no prazo máximo de 24 horas úteis, apresentando relatório técnico de causa, impacto e medidas corretivas.

24.14 Fornecer documentação técnica, manuais e informativos sempre que houver atualização, correção ou modificação nas funcionalidades, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis antes da implementação, salvo em casos de atualizações emergenciais por força legal.

24.15 Garantir atualização contínua e adequação da solução às normativas legais vigentes (ex.: STN, TCU, TCM-GO, Receita Federal), incluindo atualização de layouts de envio de dados, relatórios fiscais, contábeis e de prestação de contas).

24.16 Responder por todos os vícios e danos decorrentes da execução do objeto do sistema.

24.17 Manter equipe técnica dimensionada de forma a garantir a continuidade dos serviços, independentemente de férias, licenças ou afastamentos, assegurando suporte técnico presencial e remoto durante todo o horário de expediente da Prefeitura.

24.18 Disponibilizar suporte técnico in loco ou remoto com os seguintes prazos

de atendimento:

- Prazo de até 2 (dois) dias úteis para conclusão de inconsistências técnicas, com possibilidade de prorrogação mediante justificativa técnica formal;
- Prazo de até 12 (doze) horas para resolução de falhas reincidentes;
- Prazo de até 30 (trinta) dias para desenvolvimento de novas funcionalidades por demanda legal, podendo ser prorrogado mediante avaliação técnica da CONTRATANTE.

24.19 Respeitar todas as normas internas de segurança da CONTRATANTE, zelando pelo sigilo, integridade e confidencialidade das informações.

24.20 Responsabilizar-se pelo correto dimensionamento dos recursos necessários ao cumprimento das obrigações contratuais, arcando com eventuais insuficiências sem custos adicionais para a Administração.

24.21 Atender às orientações da fiscalização do contrato, fornecendo prontamente informações, relatórios e documentos solicitados.

24.22 Não realizar qualquer divulgação, publicidade ou uso de nome, marca ou logotipo da CONTRATANTE sem autorização prévia e formal.

24.23 Fornecer todos os documentos, projetos e materiais gerados durante a execução do contrato em formato físico e digital, conforme solicitado.

24.24 Seguir metodologia de implantação acordada em conjunto com a CONTRATANTE, com definição de cronograma detalhado, considerando as necessidades operacionais do Município.

24.25 Instruir adequadamente seus colaboradores sobre as atividades contratadas, prevenindo desvios de função, sendo obrigatória a comunicação de qualquer ocorrência nesse sentido.

25. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

25.1 A Prefeitura Municipal de Águas Lindas de Goiás disponibilizará os recursos necessários deinfraestrutura tecnológica, incluindo microcomputadores conectados em rede local, com capacidade necessária para viabilizar a execução das atividades contratadas, nos termos das especificações acordadas.

25.2 Estabelecer diretrizes e critérios técnicos para validação e aceitação dos serviços prestadosou produtos entregues pela CONTRATADA, conforme as cláusulas contratuais vigentes.

25.3 Agendar e promover reuniões técnicas sempre que necessário, com o objetivo de planejar,avaliar, revisar e ajustar as etapas da implantação, operacionalização e continuidade dos serviços contratados.

25.4 Designar formalmente um servidor ou comissão responsável para o acompanhamento, supervisão e fiscalização da execução do contrato, sob a coordenação da Secretaria responsável pelo objeto contratual.

25.5 Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, zelando pela continuidade dos serviços, excetuando-se os casos de força maior, devidamente justificados e aceitos pela CONTRATANTE.

25.6 Efetuar os pagamentos à CONTRATADA nas condições, prazos e valores pactuados no contrato, desde que observadas as exigências legais e a regular prestação dos serviços.

25.7 Fornecer, tempestivamente, todos os documentos, dados e informações indispensáveis àadequada execução dos serviços, desde que regularmente solicitados pela CONTRATADA.

25.8 Elaborar, por meio do Gestor do Contrato, relatórios técnicos referentes à execução contratual, apontando conformidades, não conformidades, exigências corretivas, bem como propondo, se necessário, a aplicação de sanções contratuais.

25.9 Disponibilizar apoio logístico, estrutural e administrativo que não esteja compreendido nas obrigações da CONTRATADA, desde que necessário à adequada execução dos serviços.

26. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

26.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual.

26.2 Para fins de controle e execução, a Secretaria Municipal de Gestão Estratégica atuará como orgão gerenciador, enquanto as demais secretarias representam as demais **unidades requisitantes**:

Dotação da unidade gestora	
03.0360.04.122.0033.2659.339040.04	Secretaria Municipal de Gestão Estratégica

Dotação das demais unidades requisitantes:	
14.1401.15.452.1411.2622.339040.04	Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana
12.1201.04.122.0033.2635.339040.04	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
05.0515.08.245.0802.2604.339040.04	Secretaria Municipal de Assistência Social
05.0515.08.245.0802.2605.339040.04	Secretaria Municipal de Assistência Social
05.0515.08.122.0802.2603.339040.04	Secretaria Municipal de Assistência Social
11.1101.12.122.1222.2651.339040.04	Secretaria Municipal de Educação
06.0616.10.122.1014.1138.339040.04	Secretaria Municipal de Saúde

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

27. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

27.1 Observado o disposto no artigo 117, da Lei Federal nº 14.133/21, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência dos serviços, serão realizados pela Secretaria;

27.2 A Secretaria, através de seu fiscal, atestará no documento fiscal correspondente, a prestação dos serviços nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos ao CONTRATADO;

28. DAS CONDIÇÕES GERAIS

28.1 Qualquer tolerância por parte do Município, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela Contratada, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições do ajuste e podendo o Município exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

28.2 A Contratada, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou quaisquer encarregados, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, de forma direta ou indireta, ao Município, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto contratado, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao Município o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

29. DO FORO

29.1 Os contratantes elegem o foro da Comarca de Águas Lindas de Goiás, Estado de Goiás, para dirimir quaisquer questões oriundas deste contrato, excluindo qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Águas Lindas de Goiás, 08 de setembro de 2026.

ELABORADO POR	**KARLOS GAD GOMES PINTO** Superintendente de Contratações Públicas Decreto n° 012/2026
APROVADOR POR	**CARLOS DE LIMA BARBOSA** Secretário Municipal de Gestão Estratégica Decreto Nº 3051/2025 Gestor Municipal

Documento assinado eletronicamente por **Carlos de Lima Barbosa**, **Secretário Municipal**, em 23/09/2026, às 16:55, conforme art. 3º do Decreto Municipal nº 974, de 11 de abril de 2023, c/c art. 36 da Portaria nº 430/2023-SMA, de 13 de abril de 2023.

Documento assinado eletronicamente por **Karlos Gad Gomes Pinto**, **Superintendente de Contratações Públicas**, em 30/09/2026, às 16:28, conforme art. 3º do Decreto Municipal nº 974, de 11 de abril de 2023, c/c art. 36 da Portaria nº 430/2023-SMA, de 13 de abril de 2023.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.aguaslindasdegoias.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1239080** e o código CRC **6DE1C47A**.

Quadra 31, Conjunto B, Lote 2 A1, 1 e 2B, - Bairro Setor 2
Águas Lindas de Goiás-GO / CEP 72910-148
01.616.520/0001-96 / /