



Estado de Goiás
Município de Planaltina



EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO - SRP

PROCESSO Nº 7388/2026

PREGÃO ELETRONICO Nº 06/2026

O MUNICÍPIO DE **PLANALTINA-GO**, TORNA PÚBLICO, PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, QUE A PREFEITURA MUNICIPAL, REALIZARÁ LICITAÇÃO, NA MODALIDADE **PREGÃO ELETRÔNICO**, NA FORMA **ELETRÔNICA**, COM CRITÉRIO DE JULGAMENTO **MENOR PREÇO GLOBAL**, **NOS TERMOS DO DECRETO Nº 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019**, C/C A LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, E AS EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL. **LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 E 147/2014, SOB AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE ATO CONVOCATÓRIO E ANEXOS.**

Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para a página eletrônica www.portaldecompraspublicas.com.br.

O servidor terá, dentre outras, as seguintes atribuições: coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pela sua equipe responsável pela sua elaboração; conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos neste edital; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído a autoridade responsável pela adjudicação e propor a homologação.

ÓRGÃOS INTERESSADOS:	PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DE GOIAS
DATA E HORA DE INICIO DAS PROPOSTAS:	08:00h DO DIA 11/03/2026 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA E HORA LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO:	23:59h DO DIA 18/03/2026 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA E HORA FINAL DAS PROPOSTAS:	08:00h DO DIA 23/03/2026 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS – SESSÃO PÚBLICA:	10:00h DO DIA 23/03/2026 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
LOCAL:	www.portaldecompraspublicas.com.br
MODO DE DISPUTA	ABERTO
EMAIL DA CPL	licitacao@planaltina.go.gov.br

1. DO OBJETO.

1.1. Contratação de empresa especializada em desenvolvimento de sistemas integrados de gestão pública para fornecimento de licença de uso de software por prazo determinado (locação), com atualizações que garantem as alterações legais, corretivas e evolutivas, além de ofertar serviços técnicos especializados de conversão de dados e capacitação de servidores (para utilização do sistema), bem como serviços de “fábrica de software”.

1.2. O critério de julgamento das propostas será o de Menor Preço Global.



2. DO REGISTRO DE PREÇOS.

2.1 O órgão gerenciador será Prefeitura Municipal de Planaltina.

2.1.2 As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam na minuta da ARP.

3. DO CREDENCIAMENTO.

3.1. O Credenciamento é o nível básico do Registro Cadastral no **PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS** que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

3.2. O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br;

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

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

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

a) A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no **PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS**.

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.3. NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO OS INTERESSADOS:

a) Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

b) Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

c) Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

d) Que se enquadrem nas vedações previstas Lei 14133/2021;

e) Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

f) Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;



Estado de Goiás
Município de Planaltina



- g)** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).
- h)** Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- i)** Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- j)** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4. COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ “SIM” OU “NÃO” EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTE DECLARAÇÕES:

- a)** Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
- 4.4.a.1.** Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
- 4.4.a.2.** Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.
- 4.4.a.3.** Conforme os incisos I e III do art. 48 da Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, os itens deste Pregão é destinado exclusivamente à participação de ME- Microempresas e EPP- Empresas de Pequeno Porte, desde que atendido o Art. 49 da mesma Lei.
- 4.4.a.4.** Para atendimento ao inciso III do art. 48 da Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, será reservada cota de 20% (vinte por cento) para a participação exclusiva de ME e EPP, desde que atendido o Art. 49 da mesma Lei.
- 4.4.a.5.** No caso de ocorrer o disposto no art. 49 da Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, os itens da cota reservada as ME/EPP serão adjudicadas, pelo mesmo valor, para a licitante que se sagrar vencedora da cota principal.
- b)** Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- c)** Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- d)** Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- e)** Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;



Estado de Goiás
Município de Planaltina



f) Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

g) Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

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

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

5.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

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

5.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5.8. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.

6.1. O LICITANTE DEVERÁ ENVIAR SUA PROPOSTA MEDIANTE O PREENCHIMENTO, NO SISTEMA ELETRÔNICO, DOS SEGUINTE CAMPOS:

a) O lance deverá ser ofertado pelo valor exigido conforme unidade exigida em edital. (Item, Global, Lote).

b) Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

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

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.



Estado de Goiás
Município de Planaltina



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

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (SESSENTA) DIAS**, a contar da data de sua apresentação.

6.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

6.7. Se tratando de mão de obra, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior

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

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

a) Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

a) O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste edital.

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

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance **de valor inferior ou percentual** de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **R\$ 0,01 (um centavo)**

7.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.



Estado de Goiás
Município de Planaltina



7.10. Será adotado para o envio de lances no **pregão eletrônico o modo de disputa "ABERTO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

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

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

7.15. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro.

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

7.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.18. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes do certame, publicada no Portal de Compras Públicas, <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

7.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.22. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.23. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.24. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.



Estado de Goiás
Município de Planaltina



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

7.26. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.27. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.28. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no Art. 60, da LEI N° 14.133, de 2021, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

- a) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- b) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle;
- c) empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- d) Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

7.29. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

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

- a) A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- b) O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02 (DUAS)** horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.31. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão n.º 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

- a) Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que



Estado de Goiás
Município de Planaltina



o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **VINTE E QUATRO HORAS DE ANTECEDÊNCIA**, e a ocorrência será registrada em ata;

8.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **02 (DUAS) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

a) O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

b) Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta-

c) Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Pregoeiro poderá exigir que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de 03 (cinco) dias úteis contados da solicitação.

8.5.c.1. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

8.5.c.2. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.5.c.3. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

8.5.c.4. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8.5.c.5. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

8.5.c.6. Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo **de 5 cinco (cinco) dias**, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

8.5.c.7. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.



Estado de Goiás
Município de Planaltina



8.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.7. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.8. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

a) Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

8.9. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

8.11. O LICITANTE QUE DE QUALQUER MODO, ATRASAR O ANDAMENTO DO CERTAME, SEJA ELE COM INSERÇÃO ERRÔNEA DE VALOR SEM O PEDIDO DE CANCELAMENTO DO LANCE, DENTRO DO PRAZO LEGAL, OU PEDIR DESISTÊNCIA POR COTAÇÃO ERRADA, RECEBERÁ AS SANÇÕES CONFORME ITEM 21 DO PRESENTE EDITAL E LEI 14.133/2021.

9. DA HABILITAÇÃO.

9.1. Será exigido obrigatoriamente a juntada da documentação de habilitação no registro da proposta;

9.2. Não será permitida a juntada de documentação de habilitação após a fase de lances;

9.3. Aquele que não juntar a documentação de habilitação previamente à fase de lances, será automaticamente INABILITADO.

9.4. COMO CONDIÇÃO PRÉVIA AO EXAME DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DO LICITANTE DETENTOR DA PROPOSTA CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, O PREGOEIRO VERIFICARÁ O EVENTUAL DESCUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, ESPECIALMENTE QUANTO À EXISTÊNCIA DE SANÇÃO QUE IMPEÇA A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME OU A FUTURA CONTRATAÇÃO, MEDIANTE A CONSULTA AOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, E AINDA NOS SEGUINTE CADASTROS:

a) Possuir Cadastro do Portal de Compras Públicas;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

d) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>



Estado de Goiás
Município de Planaltina



e) A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.4.e.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.4.e.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.4.e.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

f) Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

g) No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.5. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do **PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS**, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.

a) É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do **PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS**, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

b) O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.6. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **02 (DUAS) HORAS**, sob pena de inabilitação.

9.7. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

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

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

9.7. Ressalvado o disposto no item 5, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação;



Estado de Goiás
Município de Planaltina



- 9.8.** Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.9.** Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
- 9.10.** Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação
- 9.11.** Haverá Prova de Conceito de acordo com o Termo de Referência (item 11. ao 11.8.)

9.11 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a)** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b)** Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- c)** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d)** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- e)** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- f)** No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- g)** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- h)** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- i)** Cópia de identificação oficial contendo CPF e RG do responsável da empresa:

9.12. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a)** CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b)** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.



Estado de Goiás
Município de Planaltina



- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e) Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;
- f) Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;
- g) Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.13. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

9.13.1. Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 60 (sessenta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

9.13.2. No caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte a mesma deve comprovar a sua qualidade através da Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial do Estado, comprovando o enquadramento da empresa como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, ou ainda comprovante de optante pelo Simples emitida pelo site da Receita Federal ou documentação a Declaração de Enquadramento como Microempresa/Empresa de Pequeno Porte.

9.13.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do exercício social 2024 e 2025, já exigíveis e apresentados na forma da lei, com a cópia dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário, devidamente registrado na Junta Comercial e numeração das folhas onde se encontram os demonstrativos contábeis e ou transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.13.4. FICA OBRIGATÓRIA A APRESENTAÇÃO DO BALANÇO PATRIMONIAL A TODAS AS EMPRESAS, EXCETO MEI.

a) É obrigatória a apresentação de balanço patrimonial inclusive para os adeptos do simples nacional;

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

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

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



Estado de Goiás
Município de Planaltina



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

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

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

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

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

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

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

9.14. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.14.1. O Credenciamento junto ao Portal do sistema de pregão Eletrônico IMPILICA a responsabilidade do licitante e PRESUME sua CAPACIDADE TÉCNICA para realização das transações inerentes a este Pregão Eletrônico;

9.14.2. Será obrigatório comprovante de Qualificação Técnica de serviço prestado para o item arrematado;

a) Apresentação de no mínimo 1 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por entidade pública ou privada, comprovando que mantém em funcionamento sistema de computação, similar e compatível com o objeto desta licitação, pelo menos nas seguintes áreas de maior relevância: Gestão Contábil; Gestão Tributária; Gestão Financeira; Compras; Gestão Patrimonial; Gestão de RH.

b) Declaração de Atendimento dos Requisitos Técnicos e de Capacidade Operativa - Declaração de que a licitante disporá, por ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, incluindo que o fornecedor disponibilizará data center (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do termo de referência, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos equipamentos ou de pessoal.

9.14.3. Todos os documentos deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ. Se a licitante for matriz, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, se for filial, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, salvo aqueles que, por sua natureza, comprovadamente, são emitidos em nome da matriz.



9.15. Da Inexequibilidade das Propostas

9.15.1. Serão desclassificadas:

I - As propostas que não atendam às exigências do ato convocatório da licitação;

II - Propostas com valor global superior ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, condições estas necessariamente especificadas no ato convocatório da licitação citados na Lei 14.133/2021.

9.15.2. Serão analisadas as propostas e preços muito abaixo do valor de referência e punidas as empresas que o fazem com intuito de atrapalhar, embaraçar e/ou atrasar o certame.

9.15.3 Os que se encaixam no item 8 deste edital.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA.

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **02 (DUAS) HORAS** a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

a) Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal, contendo número de telefone e e-mail atualizados, sob pena de desclassificação.

b) Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

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

a) Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

a) Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS.

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que



Estado de Goiás
Município de Planaltina



qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o **prazo de três dias** para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em **outros três dias**, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no **CADASTRO DO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

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

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.

14.1. Não será exigida a garantia contratual para o referido processo licitatório.



15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE.

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmada a Ata de Registro de Preços ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de **05 (CINCO) dias** úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de **05 (CINCO) dias**, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.2.3. Caso o licitante vencedor não assine a Ata de Registro de Preços no prazo estipulado, o Agente de Contratação poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo licitante vencedor, inclusive quanto aos preços devidamente atualizados, imputando-se ao mesmo as penalidades previstas na Lei 14.133/21

15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.2. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos da mesma Lei.

15.4. O prazo de vigência da contratação se encerra no final do exercício financeiro da assinatura do mesmo e poderá ser prorrogado conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.6. Por ocasião da assinatura da Ata de Registro de Preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

15.6.1. Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.7. As provas de regularidades relativas à Receita Federal (conjunta), Fazenda Estadual e Municipal e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), apresentadas na fase de habilitação, deverão estar dentro do prazo de validade quando da assinatura da Ata de Registro de Preços; caso contrário, deverão ser reapresentadas para atender aos preceitos legais;

15.8. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação



dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar a Ata de Registro de Preços.

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL.

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

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO.

17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

18. SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO.

18.1. A contratada, em qualquer hipótese, não se eximirá da total responsabilidade culposa quanto as legislações trabalhista e previdenciária, bem como suas Portarias e Normas, nem quanto a segurança individual e coletiva de seus trabalhadores.

18.2. Deverão ser observadas pela contratada todas as condições de higiene e segurança necessárias à preservação da integridade física de seus empregados.

19. MATERIAIS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS.

19.1. Os itens serão fornecidos pela contratada, tendo todos seus custos com aquisição, com transporte, com armazenamento ou em decorrência da utilização, incluídos nos preços unitários propostos.

19.2. Os itens entregues deverão ser da melhor qualidade, obedecer às especificações e serem aprovados pela fiscalização, antes de sua aquisição ou confecção.

19.3. A responsabilidade pelo fornecimento, em tempo hábil, dos materiais, será exclusivamente da contratada. Ela não poderá solicitar prorrogação do prazo, nem justificar retardamento em decorrência do fornecimento deficiente dos mesmos.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

20.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

21. DO PAGAMENTO.

21.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

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

22.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

22.1.3 Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

22.1.4 Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

22.1.5 Deixar de apresentar amostra;



Estado de Goiás
Município de Planaltina



22.1.6 Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

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

22.1.9 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

22.1.10 Fraudar a licitação;

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

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

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar e
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

22.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida.
- b) as peculiaridades do caso concreto
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

22.4. A multa a ser aplicada em porcentagem do valor do contrato, na seguinte forma:

22.4.1. Quem praticar o constante nos itens 24.1.2 a 24.1.9, será aplicado o percentual de 15% do valor ofertado;

22.4.2. Quem praticar o constante nos itens 24.1.10 a 24.1.12, será aplicado o percentual de 30% do valor ofertado.

22.5. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos;

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



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

23. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA.

23.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

23.2. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

23.3. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

23.4. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.

24. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.

24.1. Até **03 (três) dias úteis** antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

24.2. A **IMPUGNAÇÃO DEVERÁ ser realizada EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema www.portaldecompraspublicas.com.br.**

24.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até **02 (dois) dias úteis** contados da data de recebimento da impugnação.

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

24.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até **03 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

24.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de **02 (dois) dias úteis**, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

24.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amoldarem ao art. 55 § 1º, da Lei 14.133/21.

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

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

24.9. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.



Estado de Goiás
Município de Planaltina



24.10. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

24.11. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

25.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

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

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

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

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

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

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

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

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

25.10. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

25.10.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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



Estado de Goiás
Município de Planaltina



25.12. O Município de Planaltina-GO, poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

25.12.1. A anulação do pregão induz à do contrato.

25.12.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

25.13. É facultado à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

25.14. As Licitantes ficam cientes de que à contratante é reservado o Direito de apresentar redução ou acréscimo, no volume do quantitativo dos serviços até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) sem que caiba a Contratada o direito de qualquer reclamação;

25.15. Fica estabelecido que toda ou qualquer informação, esclarecimento ou dado fornecidos verbalmente ou via telefone, por empregados do Órgão licitador não serão considerados como argumento para impugnações, reclamações e reivindicações por parte das proponentes.

25.16. A contratada deverá atender ao que dispõe o Art. 7º da Constituição Federal, em seu inciso XXXIII que assim determina: “Proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.”

25.17. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos na **Sala de Reuniões com a Equipe de Pregão, no Endereço Praça Jurandir Camilo Boaventura, S/Nº, Centro – Planaltina-GO**, nos dias úteis, no horário das 08h às 12h e das 14h às 18h, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA;

ANEXO II – MODELO DECLARAÇÕES

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA;

ANEXO IV – MODELO DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA AOS TERMOS DO EDITAL E INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO

ANEXO V – MODELO DECLARAÇÃO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

ANEXO VI - MODELO DECLARAÇÃO RELATIVA À TRABALHO DE MENORES

ANEXO VII – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Planaltina – GO, 10 de março de 2026

RICARDO FREITAS DE JESUS

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Decreto de 17/10/2025



ANEXO I
TERMO DE REFERENCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo Nº 7388/2026

1. DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem como finalidade promover licitação na modalidade **PREGÃO tipo MENOR PREÇO GLOBAL** para futura e eventual contratação de empresa especializada em desenvolvimento de sistemas integrados de gestão pública para fornecimento de licença de uso de software por prazo determinado (locação), com atualizações que garantem as alterações legais, corretivas e evolutivas, além de ofertar serviços técnicos especializados de conversão de dados e capacitação de servidores (para utilização do sistema), bem como serviços de “fábrica de software”, conforme especificações detalhadas neste Termo de Referência.

Os itens estabelecidos no tópico 2.1.1 deste termo de referência e inclusive os subitens, poderão ser fornecidos em etapas e conforme a capacidade financeira do município, considerando também a ordem de prioridade e necessidade dos módulos específicos a serem instalados.

2. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

2.1 Licenciamento do software e serviços a serem prestados.

2.1.1 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 no Anexo I.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.
1	IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO - SERVIÇO DE DIAGNÓSTICO, CONFIGURAÇÃO, MIGRAÇÃO, HABILITAÇÃO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS.	1
2	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA E NFE	12
3	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULO GESTÃO PATRIMONIAL	12
4	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULO DE CONTROLE INTERNO	12



Estado de Goiás
Município de Planaltina



5	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULO DE GESTÃO DE FROTAS	12
6	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULO LICITAÇÕES E CONTRATOS	12
7	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULO GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA	12
8	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULO PARA GESTÃO DE RH/ FOLHA	12
9	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULO DE GESTÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS	12
10	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULO DE GESTÃO SOCIAL	12
11	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULO DE GESTÃO DE CEMITÉRIOS	12
12	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULO DE TRÂNSITO	12
13	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULO DE RELATÓRIOS DINÂMICOS	12
14	LICENCIAMENTO MENSAL - APLICATIVO PARA O CIDADÃO	12
15	LICENCIAMENTO MENSAL - GESTÃO EDUCACIONAL	12
16	DATA CENTER DO SISTEMA - GESTÃO E PROVIMENTO DE DATACENTER (GESTÃO, DISPONIBILIDADE, HOSPEDAGEM, PROCESSAMENTO, SEGURANÇA E BACKUP).	12
17	SERVIÇOS DE PERSONALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES E SERVIÇOS CORRELATOS	200

Em caso de necessidade serão acrescentados sem custo ao Município e Sob Demanda: Serviços de demanda variável, utilizado sob demanda de novas demanda ex: Previplan, Câmara e outros se surgirem. Serviços Sob Demanda (Reserva)

2.1.2 Os módulos estruturantes dispostos acima, assim como os serviços a serem prestados, compõem um único lote de de licenciamento assim com os serviços prestação de serviços, podendo ser fornecidos de forma fracionada a critério e no interesse do município, considerando o 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.

- 2.1.3 O número de usuários deverá ser ilimitado, com exceção do módulo de Gestão Eletrônica de Processos, no qual terá o número de usuários definidos.
- 2.1.4 O valor mensal a ser proposto (valor unitário) para o módulo de gestão eletrônica de processos deve ser quantificado multiplicando o número total de usuários (200) pelo preço individual definido para cada usuário. O valor global é a multiplicação do valor unitário pelo número 12 (meses).
- 2.1.5 A Administração Pública contratante não necessariamente deverá contratar todos os módulos descritos acima, imediatamente.

2.2 Implantação

- 2.2.1 A Contratada deverá realizar a migração completa dos dados e arquivos de históricos do atual Sistema Integrado de Gestão utilizado pelo MUNICÍPIO DE PLANALTINA – GO para o sistema proposto, garantindo plena utilização de todas as informações do Sistema Atual no Sistema Proposto, de maneira que seja possível a completa execução das demandas no novo sistema e preservando a continuidade dos processos de análise histórica do sistema.
- 2.2.2 A migração não pode causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança.
- 2.2.3 A empresa vencedora deverá apresentar um plano de implantação, com cronograma e realização das atividades, logo na assinatura do contrato.
- 2.2.4 O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da CONTRATANTE, com o suporte da empresa provedora do Sistema
- 2.2.5 O processo de implantação do sistema iniciará imediatamente após a assinatura da Ordem de Início de Serviço e deverá ser finalizado nos prazos determinados conforme item 10 deste Termo de Referência, podendo ser antecipado, conforme definido no plano Implantação e Integração, a aprovação da CONTRATANTE.
- 2.2.6 A migração de dados deve ser feita de forma automatizada por scripts, evitando erro de lançamento manual. Caso seja identificado em caso isolado o tratamento de algum registro para adequação e lançamento manual deve ser registrado em ocorrência por documento no - Departamento de Tecnologia da Informação Comunicação Institucional –



DITIC da Administração Pública de Planaltina-Go.

- 2.2.7 A CONTRATANTE poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma base de dados completa, caso seja de seu interesse, sendo assim justificada e registrada através de um laudo técnico do Departamento de Tecnologia da Informação Comunicação Institucional – DITIC da Administração Pública de Planaltina-Go, da Instituição sendo respaldado pela empresa CONTRATADA.
- 2.2.8 Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas para sua homologação:
- 2.2.8.1 Configuração inicial de tabelas e cadastros;
 - 2.2.8.2 Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
 - 2.2.8.3 Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município.

2.3 Capacitação dos usuários

- 2.3.1 A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Capacitação ao Departamento de Tecnologia da Informação Comunicação Institucional – DITIC da Administração Pública de Planaltina-Go, 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.
- 2.3.2 O Plano de Capacitação, a serem entregues em até cinco dias contados da assinatura do contrato, ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:
- 2.3.2.1 Metodologia;
 - 2.3.2.2 Público-alvo;
 - 2.3.2.3 Conteúdo programático;
- 2.3.3 A Capacitação deverá ser realizada na sede da prefeitura municipal e/ou remotamente.
- 2.3.4 A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar a Capacitação contratado com instrumentos próprios, sendo que, se a Capacitação for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.
- 2.3.5 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.

2.4 Serviços de Suporte Técnico Remoto

- 2.4.1 A CONTRATADA deverá iniciar o serviço de Suporte Técnico após os aceites dos serviços de Implantação da solução e Capacitação dos usuários.
- 2.4.2 Durante o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 18:00 horas, de segundas às sextas feiras, atendendo datas de rotina do calendário efetivo municipal, considerando feriados nacionais, municipais e estaduais, também deve ser considerado como dia efetivo de trabalho para suporte em dias facultativos decretados no município, por intermédio de técnicos habilitados com o objetivo de:
 - 2.4.2.1 Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
 - 2.4.2.2 Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
 - 2.4.2.3 Sanar defeito ou falha do software.
- 2.4.3 Como defeito ou falha entende-se o comportamento inadequado que cause problema de uso ou funcionamento, a geração de resultado diferente do previsto, em decorrência da não observância dos requisitos ou de problema no ambiente computacional onde o sistema é executado.
- 2.4.4 Os analistas do Suporte Técnico Remoto, em hipótese alguma, serão responsáveis pela execução de determinada atividade inerente aos processos da Administração Pública.
- 2.4.5 A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema de abertura de chamado técnico ao suporte pelo aplicativo “Whatsapp”, com número definido para tanto, e por meio de telefone.
- 2.4.6 Todas as solicitações de serviço deverão ser registradas pela CONTRATADA, contendo no mínimo as seguintes informações:
 - 2.4.6.1 Número de Protocolo.
 - 2.4.6.2 Módulo do sistema pertinente.
 - 2.4.6.3 Descrição da solicitação.
 - 2.4.6.4 Nome do solicitante (nome do usuário que abriu o chamado).
 - 2.4.6.5 Natureza da demanda (Inconformidade, dúvida, solicitação de



Estado de Goiás
Município de Planaltina



melhoria).

2.4.6.6 Status da solicitação.

2.4.6.7 Data de abertura.

2.4.6.8 Data de conclusão.

2.4.6.9 Criticidade da solicitação (para fins de priorização).

2.4.6.10 Técnico responsável pelo atendimento.

2.4.7 A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema contratados de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da Contratada.

2.4.8 A CONTRATANTE poderá efetuar um número ilimitado de solicitações para suporte técnico, durante a vigência do contrato.

2.4.9 Durante a execução de suporte técnico presencial ou a distância - serão de responsabilidade da CONTRATADA, todos os custos relacionados com os itens abaixo relacionados:

2.4.9.1 Contratação de pessoas.

2.4.9.2 Hospedagem.

2.4.9.3 Alimentação.

2.4.9.4 Transporte.

2.4.9.5 Material de apoio.

2.4.9.6 Outros custos correlatos a prestação do serviço.

2.4.10 O quadro abaixo define os níveis de criticidade das não conformidades, em função da natureza do problema e seu impacto no ambiente produtivo da CONTRATANTE, e o respectivo tempo **máximo** de atendimento:

Nível de Criticidade	Definição	Tempo de Resposta	Tempo de Resolução
Baixo	O usuário requer informações ou suporte às funcionalidades e/ou têm dúvidas genéricas do sistema. A identificação e resolução do problema podem ser feitas remotamente, pelo Whatsapp.	24 horas	Até 10 dias úteis
Médio	O sistema não está funcionando de acordo com o esperado, afetando somente alguns aspectos do ambiente de	12 horas	Até 10 dias úteis



	produção e o ambiente está operante. Existem alternativas temporárias para correção dos problemas sem afetar as atividades de produção. O suporte pode ser feito remotamente, com deslocamento de recurso pela CONTRATADA somente se necessário.		
Alto	O sistema não está funcionando de acordo com o esperado, afetando aspectos significativos da produção, porém ainda está operando. A CONTRATADA deverá deslocar um recurso ao CONTRATANTE, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, para a resolução do problema.	6 horas	Até 3 dias úteis
Crítico	O sistema não está funcionando e o ambiente de produção não está operando. Se necessário, a CONTRATADA deverá deslocar imediatamente um recurso ao CONTRATANTE, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, para a resolução do problema.	1 hora	Até 36 horas

2.4.11 Toda demanda designada aos Analistas de Suporte terá um número de protocolo próprio.

2.4.12 Os prazos de solução da demanda serão medidos por sistema próprio da CONTRATADA.

2.5 Serviço de Demanda Variável

2.5.1 Os serviços de demanda variável 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.

2.5.2 A contratada poderá ser chamada pela Contratante para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços de demanda variável.

2.5.3 A ausência de disponibilização das modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal, quando declaradas inviáveis, não implicará em qualquer responsabilidade para a CONTRATADA.

2.5.4 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.

- 2.5.5 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.

2.5.5.1 Dentre os serviços em garantia, relacionam-se:

Software Inacessível, que se entende como Software fora do ar, exceto em manutenções programadas, como por exemplo, atualização de releases, ampliação de hardware, entre outras inerentes a prestação de serviços pela manutenção da solução, de acordo com as obrigações contratuais e oriundas de contratações adicionais da Contratante. Para os casos em que as manutenções programadas exijam parada total do Software, a Contratada expedirá comunicação prévia à Contratante através dos canais de atendimento para contato direto e ciência daquela.

Inconformidade em Software, observando-se as manutenções corretivas inerentes ao Software. Entretanto, tais anomalias estão restritas aos “erros de software” e não tem correlação com parametrizações, inserções incorretas de dados, inconsistências nos bancos de dados e tabelas ou erros de operação dos usuários. A primeira atividade de manutenção ocorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados à Contratada.

Adequação do Software para atendimento às legislações federais e estaduais, observados os limites contratuais. Em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infra legais dos órgãos de controle externo (por exemplo: Tribunais de Contas, STN), quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual, será elaborada uma



programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação da solução;

Intervenções em banco de dados para reparar inconsistências ocasionadas por falhas do Software ou eventualmente derivados de operações técnicas da Contratada;

Operações inconsistentes durante configurações que possam ser realizadas pela Contratada;

Serviço de suporte técnico, pela Central de Atendimento através dos canais de atendimento disponíveis, quais sejam o Chat Online, telefone e e-mail.

2.5.5.2 Dentre os serviços fora da garantia, ou sob demanda:

Serviços sem garantia ou aqueles entendidos como sob demanda, serão previamente aprovados pela Contratante para a posterior execução dos serviços pela Contratada, podem ser mencionados:

SERVIÇOS DE CUSTOMIZAÇÃO

Customizações do Software a partir das especificidades apresentadas pela Contratante e não previstas contratualmente, desde que tecnicamente viáveis, preservando-se a integridade da estrutura do Software;

Personalização de relatórios diversos dentre os diversos módulos, que possam resultar na inclusão ou subtração de informações, além da criação de relatórios específicos e próprios à Contratante;

Criação ou alterações em configurações do Software, como por exemplo, configuração de convênios bancários, configuração de carnês com carteira registrada, configuração de parcelamentos de dívida ativa, fórmulas de cálculos de tributos, cálculos de folhas de pagamentos e décimo terceiro, provisões de férias, décimo terceiro e licença prêmio, contabilização da receita, configurações de integração entre os Módulos Patrimônio e Contabilidade, bem como configuração de rotinas para as LOA, LDO e PPA, além de configurações e a criação



de serviços para autoatendimento, assim como a criação de consultas específicas via SQL no banco de dados, dentre outros não abrangidos na previsão pela prestação do suporte técnico, observados os limites contratuais, além daqueles que possam estar contratualmente relacionados as demandas para atendimento técnico in loco, aquelas prestadas através de atendimento remoto ou demandas variáveis;

Serviços de consultorias, como por exemplo, assessoria em informática para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás para a geração de arquivos e análises de regras e outras demandas que possam vir a ser solicitadas por órgãos fiscalizadores diversos, como por exemplo, análise e elaboração de documentos referente a Termo de Ajuste de Conduta (TAC) do Ministério Público; geração de cálculo de IPTU; encerramento e abertura do exercício contábil, além da geração e conferência da DIRF, SIOPE, MSC, SIOPS, e-Social, etc; bem como o mapeamento de fluxos de processos e/ou alterações;

Intervenções via banco de dados a fim de reparar/alterar/ajustar e outras ações a fim de adequar as informações quando eventuais inconformidades derivarem da operação dos usuários;

Capacitação remota (via internet) pós-implantação para qualquer rotina e módulo do Software.

2.6 Segurança e Disponibilidade do DataCenter

- 2.6.1 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, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização; compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE (IaaS);
- 2.6.2 A estrutura de data center poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização desse item do objeto em caso de contratação;



- 2.6.3 A CONTRATADA deverá realizar gerenciamento pró-ativo 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;
- 2.6.4 As ações realizadas por intermédio do gerenciamento pró-ativo, 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;
- 2.6.5 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, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);
- 2.6.6 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;
- 2.6.7 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:
- 2.6.7.1 Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es);
 - 2.6.7.2 Tecnologia de virtualização;
 - 2.6.7.3 Administração 24 X 7 (vinte e quatro horas, sete dias por semana).
- 2.6.8 A contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas, mantendo estabilidade e confiabilidade dos equipamentos;
- 2.6.9 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, de acordo com as seguintes regras e conceitos:

- 2.6.10 Consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor;
- 2.6.11 O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
- 2.6.12 O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
- 2.6.13 O aumento de memória RAM deverá ser realizado por GB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;
- 2.6.14 O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela CONTRATANTE a CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária;
- 2.6.15 Nos termos da NC/IN01/DSIC/SCS/GSIPR/2018, deve ser assegurado que dados, metadados, informações e conhecimento, produzidos ou custodiados por órgão ou entidade da administração pública, bem como suas cópias de segurança, residam em território brasileiro. É vedada a utilização de serviço de datacenter internacional ou cópias fora do país.
- 2.6.16 A administração municipal está à disposição das empresas interessadas para prestar informações que estas considerarem necessárias para os devidos cálculos, projeções e formatação de suas propostas.
- 2.6.17 Para o funcionamento pleno do sistema será necessário a alocação de recursos de datacenter, conforme planilha geral de preços a ser proposto pela licitante, podendo este ser próprio ou de terceiros.
- 2.6.18 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.



2.6.19 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 cada um dos recursos abaixo ára o servidor de aplicação e para o e banco de dados, incluindo alocação mínima de espaço e disco, como especificado:

SERVIDOR			
Item	Unid. De Med	Qte	Valor (R\$)
Processador	vCPU		
Memória	GB		
HD – Banco de dados	GB		
HD - Backup	GB		
HD – Imagens/Arquivos	GB		
Total			

2.6.20 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.

3. DA JUSTIFICATIVA

Os sistemas de gestão pública têm importante papel na melhoria da administração e gestão geral, contribuindo para o aumento da eficiência, a redução de despesas, a racionalização das tarefas e consumo de recurso e principalmente, contribuído para transparência da aplicação do erário público e a uma maior interação com a sociedade.

Nesse contexto, O MUNICÍPIO DE PLANALTINA-GO tem expandido ao longo dos anos o processo de informatização, automatizando rotinas e processos, de modo a utilizar de forma racional, planejada e eficiente os recursos a partir de soluções tecnológicas. Com o vencimento dos atuais contratos, faz-se necessária a abertura de procedimento visando manter em funcionamento as atividades administrativas e serviços relacionados.

Justifica-se a contratação de um sistema informatizado nos moldes previstos para que haja um processamento eficiente de informações e a integração de dados entre as áreas administrativas, tendo o cuidado de vetar retrocessos, garantindo a



contratação de Sistemas que garantam funcionalidades superiores aos existentes, com o objetivo de dar continuidade e melhorar o processo de informatização, entre elas a virtualização dos processos físicos, com o programa de gestão eletrônica de processos.

3.1 Justificativa do serviço comum e menor preço global.

A Constituição Federal, em seu artigo 37, inciso XXI, impôs a obrigatoriedade da licitação na Administração Pública, a ser realizada nos termos da lei. Nesse contexto, a evolução das normas relativas a licitações públicas na área de tecnologia da informação, as constantes vantagens do uso do Pregão pela Administração, modalidade essa que possibilita o incremento da competitividade e a ampliação das oportunidades de participação nas licitações, resultou em um amadurecimento do mercado brasileiro de TI rumo a padrões de desempenho e qualidade bem estabelecidos de bens e serviços comuns, constante da Lei nº 14.133/21.

Desta feita, com as inovações legislativas, e ainda, como os padrões de desempenho e qualidades adotadas pelo mercado de tecnologia da informação resultaram em serviços de desenvolvimento de sistemas comuns, até porque, atualmente as ferramentas e linguagens de programação evoluíram em busca de produtividade e disponibilidade de recursos aos desenvolvedores, permite-se padrão nos serviços de Tecnologia da Informação. Diversos acórdãos do TCU corroboram o uso do Pregão para bens e serviços de TI, de forma que é pacífico esse entendimento na jurisprudência do Tribunal. Dentre esses acórdãos podemos citar os seguintes:

(...) 9.1.4. A licitação na modalidade Pregão é admitida para a aquisição de softwares desde que estes possam ser nitidamente classificados como “bem comum”, nos termos da definição contida no parágrafo único do art. 1º da Lei 10.520/2002;(Acórdão nº 2.094/2004 – Plenário).

(...) 9.2. Atribuir ao item 9.3.19 do Acórdão nº 740/2004-TCU plenário a seguinte redação: “utilizar a modalidade Pregão estritamente para aquisição e/ou contratação de bens e serviços comuns, ou seja, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, conforme regra ínsita no art. 1º, parágrafo único,



Estado de Goiás
Município de Planaltina



da Lei nº 10.520/2002, incluindo nessas características os bens e serviços de informática.” (Acórdão nº 740/2004 – Plenário com redação alterada pelo Acórdão nº 1.299/2006 – Plenário).

(...) 9.4.2. Realize procedimento licitatório na modalidade Pregão sempre que os produtos e serviços de informática possuam padrões de desempenho e de qualidade objetivamente definidos pelo edital, com base em especificações usuais no mercado, conforme prevê o art. 1º, parágrafo único, da Lei 10.520/2002, haja vista a experiência que a Administração Pública vem granjeando na redução de custos e do tempo de aquisição de bens, adquiridos por intermédio daquela espécie decertame público; (Acórdão nº 1.182/2004 – Plenário).

(...) 9.2. Esclarecer ao Consulente que é juridicamente possível à aquisição de bens e serviços comuns de informática e automação nas contratações realizadas por intermédio da modalidade Pregão, mesmo nas hipóteses em que não seja tecnicamente viável a aplicação da regra da preferência a que alude o art. 3º da Lei nº 8.248/1991 com redação alterada pelas Leis nº 10.176/2001 e 11.077/2004, vale dizer, nas situações em que não haja licitantes que possam fornecer produto ou serviço com tecnologia desenvolvida no País ou não cumpram o Processo Produtivo Básico, assim definido pela Lei nº 8.387/1991; (Acórdão nº 2.138/2005 – Plenário).

Desta forma é pacífico na jurisprudência do TCU que bens e serviços comuns de tecnologia da informação são comuns não em relação à sua complexidade, mas quando consideradas dentro de um contexto de mercado, ou seja, suas especificações, bem como os padrões de qualidade e desempenho exigidos, devem ser usuais entre os seus fornecedores. Para tanto é necessário que seja possível a sua descrição objetiva no Termo de Referência, como é o presente caso, uma vez os fornecedores apresentaram propostas/orçamentos sem ofertarem nenhuma oposição às especificações exigidas, portanto são classificados como serviços comuns, cuja contratação pode ser implementada mediante a utilização do pregão eletrônico.



3.2 Justificativa para o não fracionamento do lote

Tomando por base o disposto no Decreto federal nº 10.540/2020, que dispõe sobre Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), foram aprimorados mecanismos da Lei Complementar 101/2000, torna-se obrigatória a existência de um único banco de dados com a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial dos entes públicos. Ademais, tomando-se por base o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados e dando primazia à segurança, unidade e integridade das informações, o Município optou pela contratação de sistema com banco de dados único.

Por se tratar de objeto singular e de complexidade tecnológica, onde as etapas de contratação de seus módulos são interdependentes, não se faz possível à atuação de mais de um fornecedor no mesmo LOTE, devendo ser um único fornecedor capaz de entregar a solução completa. Além disso, a divisão do objeto poderia implicar na ineficiência do resultado pretendido em cada módulo/funcionalidade, uma vez que traria a possibilidade de diversos licitantes com distintos sistemas, além de afetar no custo e o prazo de migração/implantação, com Data Center diferente para cada um dos Sistemas.

Assim, uma contratação nos moldes do presente Termo, visa evitar retrabalhos, manter a qualidade e tempestividade, em especial, das prestações de contas e disponibilização de serviços Web, garantir a continuidade e disponibilidade permanente da solução, estabelecer política única de capacitação continuada para os diversos setores/processos envolvidos, garantir suporte técnico permanente aos usuários, através de técnicos capacitados na solução e na integração entre seus processos, bem como garantir a evolução permanente da solução.

4. DA ESTIMATIVA DO VALOR DE CONTRATAÇÃO

4.1 A Estimativa de Preço consta no Estudo Técnico Preliminar desse objeto.

5. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA EXIGIDA DAS PROPONENTES PARA RESGUARDO DO EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

5.1 Para a mínima segurança da contratação, nos termos da legislação vigente, deverá ser solicitada aptidão e experiência mínima e anterior através da seguinte documentação:



- a) Apresentação de no mínimo 1 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por entidade pública ou privada, comprovando que mantém em funcionamento sistema de computação, similar e compatível com o objeto desta licitação, pelo menos nas seguintes áreas de maior relevância: Gestão Contábil; Gestão Tributária; Gestão Financeira; Compras; Gestão Patrimonial; Gestão de RH.
- b) Declaração de Atendimento dos Requisitos Técnicos e de Capacidade Operativa - Declaração de que a licitante disporá, por ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, incluindo que o fornecedor disponibilizará data center (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do termo de referência, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos equipamentos ou de pessoal.

5.2 Todos os documentos deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ. Se a licitante for matriz, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, se for filial, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, salvo aqueles que, por sua natureza, comprovadamente, são emitidos em nome da matriz.

6. DA AMOSTRA DO OBJETO

- 6.1 Após a definição do vencedor da disputa de lances e este sendo habilitado, posteriormente a análise de sua documentação, a comissão especial submeterá a solução ofertada a uma avaliação de conformidade, mediante AMOSTRA do objeto ofertado visando dar segurança a contratação.
- 6.2 A avaliação será realizada por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente.
- 6.3 Ao final da avaliação, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio. A critério da comissão, poderão ser emitidas atas diárias ao término dos trabalhos, com intuito de registro das atividades realizadas, porém sem julgamento de resultado.
- 6.4 Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.



Estado de Goiás
Município de Planaltina



6.5 Para a avaliação presencial, a licitadora fornecerá local apropriado que contenha:

- 6.5.1 Mesa ou bancada e cadeiras para uso na apresentação;
- 6.5.2 Ponto de energia elétrica (220v ou 110v);
- 6.5.3 Um ponto de acesso à internet por rede cabeado, sem bloqueios ou restrições com link de no máximo 8MB;
- 6.5.4 Para a Avaliação presencial, a licitante ficará responsável por providenciar:

a) Computador (Desktop ou Laptop) com SO Windows 10 ou superior;

6.6 A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a demonstração efetiva de todas as funcionalidades exigidas.

6.7 Neste termo e disponíveis no sistema, sendo que cada função requerida deverá ser executada e seus resultados demonstrados. Bem como deverá trazer os equipamentos previamente configurados para a realização dos testes, não sendo aceitas intervenções de pessoas externas à avaliação (não presentes na demonstração).

6.8 Por se tratar de solução em nuvem e o objetivo da avaliação é atestar-se o seu funcionamento satisfatório em uma situação real, o sistema apresentado deverá estar previamente instalado em datacenter, como descrito neste termo de referência.

6.9 A licitadora poderá solicitar que algumas operações sejam demonstradas em equipamento de sua propriedade, visando atestar que o sistema está operando 100% em nuvem.

6.10 Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, só será permitida a participação de no máximo um representante das demais licitantes por sala de apresentação, sendo-lhe vedado a manifestação, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito.

6.11 Os apontamentos realizados por escrito poderão ser solicitados pela comissão de avaliação e também pela empresa que está sendo avaliada, ao término de cada apresentação.

6.12 Durante a apresentação é proibido o uso de telefone, smartphone, tablete, notebook, gravadores e outros equipamentos do gênero, para todos os presentes, ficando somente liberados os equipamentos necessários para a demonstração da empresa a ser avaliada;



Estado de Goiás
Município de Planaltina



- 6.13 O representante de licitante que estiver assistindo à apresentação e se comportar de maneira a prejudicar os trabalhos, poderá ser conduzida para fora do recinto, bem como incidir nas cominações civis e criminais aplicáveis.
- 6.14 Os equipamentos da licitante poderão ser auditados pela Equipe da Licitadora, bem como poderão ser recolhidos para eventuais diligências ou perícias.
- 6.15 É vedado as demais licitantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta, sob pena de desclassificação da infratora, sem prejuízo as cominações civis e criminais aplicáveis.
- 6.16 Será considerada aprovada a solução que atender a todas as exigências contidas neste Edital e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas previstas neste Termo de Referência.
- 6.17 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:
- a) **Requisitos não funcionais e obrigatórios:** a solução ofertada deverá obrigatoriamente contemplar 100% (cem por cento) dos seguintes requisitos:

Descrição		Conformidade	
		Sim	Não
1	O banco de dados deverá possuir 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.		
2	A hospedagem deverá ser em nuvem.		
3	O software deve emitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão.		
4	Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software.		
5	Trazer recibos do Colare diretamente da API do TCM-GO		
6	Sincronizar os Status dos envios homologados manualmente no TCM/Colare Envios.		
7	Sincronizar os Status dos envios homologados manualmente no TCM/Colare Envios.		
8	Possuir integração automática com SisobraPref – Web.		



9	Possuir forma de Geração e Pagamento de Guias através da tecnologia PIX.		
10	Deve possuir integração com PNCP – realizar Cadastro, Retificação e Exclusão; sendo obrigatório o envio de Aviso de Contratação, Contratos, Documentos, Resultados, Ata de Registro de Preço, Plano de Contratação Anual e demais requisitos.		
11	Possuir Integração com e-Social.		
12	Possuir ferramenta consulta dinâmica de dados diretamente na tela e geração de relatórios em formatos de excel e PDF.		

b) Requisitos Funcionais por Módulo de Programas: A solução deve apresentar no mínimo 90 % (noventa por cento) das funcionalidades de cada módulos demandados pelo Município, conforme Anexo I deste Termo de Referência.

Os requisitos definidos neste Termo de Referência tem como justificativa a escolha de um sistema de gestão pública, menos oneroso e com a melhor qualidade possível, que tenha o mínimo de requisitos que a Administração Pública de Planaltina - GO julga necessária em relação a gestão dos recursos públicos, inovação, os padrões de segurança da informação e prestação de contas aos órgãos de controle e fiscalização.

7. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

7.1 O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos contados a partir da assinatura do contrato, na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2 Este contrato poderá ser prorrogado nos termos legais.

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, exceto para provimento de datacenter e para o módulo de gestão eletrônica dos processos, conforme definição no Estudo Técnico Preliminar.

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 O pagamento ocorrerá em até 15 dias, contados da data de entrega do objeto, prestação do serviço ou medição que ocorrerá mensalmente, mediante apresentação da nota fiscal emitida pelo contratado.



- 9.2 O prazo de pagamento será suspenso nos casos de descumprimento total da obrigação contratual.
- 9.3 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.
- 9.4 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.
- 9.5 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.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 10.1 O preço será reajustado conforme variação do IPCA ou INPC (últimos 12 meses), o que estiver menor no ato da aplicação do reajuste.
- 10.2 Caso ainda não estejam disponíveis os valores dos índices necessários, serão considerados os últimos índices já disponíveis que correspondam ao mesmo período desejado.
- 10.3 A formalização do reajuste será realizada por aditivo contratual. 9.4. Caso o valor do contrato seja alterado em razão da concessão de reequilíbrio econômico-financeiro 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.
- 10.4 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.

11. MATRIZ DE RISCOS CONTRATUAIS

- 11.1 O presente contrato terá sua análise de riscos que podem ensejar o reequilíbrio econômico-financeiro 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 inadimplimentos	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

11.2 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.

11.3 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.

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

12. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

12.1 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:

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

12.1.2 as características da proposta apresentada pelo contratado na licitação em relação à prática de mercado da época, inclusive eventuais



Estado de Goiás
Município de Planaltina



percentuais de descontos ofertados à Administração, a fim de se verificar o equilíbrio inicial da avença;

- 12.1.3 a atual situação caracterizadora do desequilíbrio, através de planilha de formação dos preços e o seu comparativo com o praticado no mercado;
 - 12.1.4 que, 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;
 - 12.1.5 que a 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.
 - 12.1.6 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.
- 12.2 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 da cláusula.
- 12.3 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.
- 12.4 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.
- 12.5 O reequilíbrio econômico-financeiro produzirá efeitos apenas em relação às parcelas já prestadas pelo contratado.
- 12.6 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.



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

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

13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

13.1 Constituem obrigações do contratado:

13.1.1 aceitar, nas mesmas condições de sua proposta, os acréscimos ou supressões determinadas pelo contratante nos termos da Lei nº 14.133/2021;

13.1.2 comunicar ao fiscal do contrato, de imediato, qualquer ocorrência que impeça a execução regular de suas obrigações;

13.1.3 atender às determinações do fiscal do contrato, destinadas ao regular cumprimento do contrato;

13.1.4 efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato;

13.1.5 manter atualizado, durante a vigência do presente contrato, o endereço, número de telefone fixo e celular, correio eletrônico e nome do representante legal com poder de decisão;

13.1.6 prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, bem como dar ciência ao mesmo, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar;

13.1.7 comunicar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida na conta bancária, endereço e outras informações necessárias para recebimento de correspondências e pagamento;

13.1.8 responsabilizar-se pelo exato cumprimento de todas as obrigações e exigências decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, ficando claro inexistir entre seus empregados e o CONTRATANTE vínculo empregatício ou de qualquer outra natureza, razão pela qual correrão por conta exclusiva da CONTRATADA todos os ônus decorrentes de rescisões de contratos de trabalho e atos de subordinação de seu pessoal;

13.1.9 arcar com todos os encargos sociais trabalhistas, tributos de qualquer espécie que venham a ser devidos em decorrência da execução do



serviço contratado, bem como custos relativos ao deslocamento e estada de seus profissionais, caso exista;

- 13.1.10 manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas em razão da natureza das atividades prestadas e do certame licitatório;
- 13.1.11 fazer diagnóstico das falhas no serviço relatadas pelo CONTRATANTE dentro do prazo estipulado;
- 13.1.12 providenciar a recuperação de falhas na prestação do serviço, comunicadas pelo CONTRATANTE mantendo-o informado sobre as ações efetivadas até a completa normalização da prestação do serviço;
- 13.1.13 credenciar junto ao CONTRATANTE um representante, para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 Constituem obrigações do contratante:

- 14.1.1 realizar o empenho da respectiva dotação orçamentária;
- 14.1.2 publicar o contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas;
- 14.1.3 comunicar ao contratado a publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas; 13.1.4. acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, registrando as eventuais ocorrências;
- 14.1.4 comunicar imediatamente ao contratado qualquer defeito ou deficiência que venha a constatar, referente à execução do objeto deste contrato;
- 14.1.5 informar alterações no cronograma, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;
- 14.1.6 fornecer, em tempo hábil, todas as informações necessárias para o cumprimento das obrigações por parte do contratado;
- 14.1.7 exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 14.1.8 comunicar oficialmente à CONTRATADA sobre quaisquer falhas verificadas na fiscalização do cumprimento dos serviços prestados;



- 14.1.9 notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 14.1.10 efetuar o pagamento devido pela execução do(s) serviço(s) dentro do prazo estipulado, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais;
- 14.1.11 acompanhar as visitas, inspeções, reuniões solicitadas pela CONTRATADA;
- 14.1.12 prestar, por meio do Gestor do Contrato, as informações e os esclarecimentos pertinentes ao(s) serviço(s) contratado(s) que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 14.1.13 registrar os incidentes e problemas ocorridos durante a execução do Contrato;
- 14.1.14 disponibilizar todos os recursos necessários, técnicos e logísticos, dentro dos locais de instalação dos equipamentos para que a CONTRATADA possa executar os serviços conforme as especificações estabelecidas no Termo de Referência;
- 14.1.15 permitir acesso dos empregados da CONTRATADA, desde que devidamente credenciados, às suas dependências para a realização dos serviços;
- 14.1.16 aplicar as sanções previstas, assegurando à CONTRATADA o contraditório e à ampla defesa

15. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

Orgão	Fonte de Recurso	Dotação Orçamentária

ANEXO I REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULO DE PROGRAMAS

A. GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA



Estado de Goiás
Município de Planaltina



1. Permitir o Cadastramento dos Órgãos do município.
2. Possibilitar o cadastramento das Contas bancárias do município, com datas de ativação e desativação das mesmas, permitindo parametrizar o tipo de conta como: Corrente, Aplicação, Caixa.
3. Possibilitar o cadastramento de descrições dos documentos utilizados no departamento financeiro, com opções de compensação automática, geração de números sequenciais, agrupamento por números.
4. Possibilitar a escolha de tipos específicos como:
 - Transferência entre contas
 - Aplicações Financeiras
 - Resgate de aplicações financeiras
 - Tranferencia de recursos
5. Conter interação em tempo real, on-line, com o Software de arrecadação do município possibilitando receber informações de retornos bancários através do Software de Arrecadação, gerando assim lançamentos de forma automática no sistema Contábil.
6. Possibilitar o cadastro de Fornecedores ou Credores, contendo integração em tempo real, on-line, dessas informações com o software de Compras, Processos, Frotas e Licitação do município, permitindo o detalhamento dos tipos de serviços, PIS/PASEP, NIT, entre outros.
7. Possibilitar o cadastro de assinaturas.
8. Possibilitar o vínculo das assinaturas a qualquer relatório gerado pelo Sistema, definindo a ordem de apresentação das mesmas, com suas respectivas vigências
9. definidos por período e permitir a vinculação de assinatura por unidade orçamentária.
10. Possibilitar a definição da ordem de apresentação dos relatórios de balancete.
11. Permitir o cadastro de decretos.
12. Permitir o cadastro de subtipos de extras com seus respectivos desdobramentos e geração automática da numeração encaminhada mensalmente ao TCM-GO.
13. Possibilitar o cadastro de Processos de entrega de processos, contendo pelo menos as seguintes informações:
 - Situação (Envio, Reenvio)



Estado de Goiás
Município de Planaltina



- Método de Entrega (Físico, Magnético)
 - Período
 - Data de Entrega
 - Tipo de Envio (balancete, balanço, execução orçamentária, gestão fiscal, P.P.A., L.D.O. e Orçamento)
14. Possibilitar o cadastro dos percentuais dos índices de aplicação nos Segmentos da Saúde e Educação, por ano.
15. Possibilitar o cadastro dos responsáveis pela liquidação, vinculando cada liquidação com seu respectivo liquidante.
16. Permitir o cadastro de publicações de relatórios, para integração em tempo real, on-line, com o Software do Portal da Transparência para atendimento a Lei Complementar 131 de 27 de maio de 2009.
17. Permitir o cadastramento das informações, tabela, para auxílio no preenchimento das informações dos programas P.P.A.
18. Possibilitar o cadastro dos programas do P.P.A., com pelo menos as seguintes informações:
- Tipo de programa;
 - Objetivo;
 - Justificativa;
 - Abrangência espacial;
 - Público alvo;
 - Indicadores.
19. Possibilitar o cadastro de ações, com pelo menos as seguintes informações:
- Código;
 - Descrição;
 - Unidades Orçamentárias;
 - Função;
 - Subfunção;
 - Unidade de medida;
 - Produto.
20. Possibilidade de converter programas e ações baseadas em orçamentos anteriores ou pela L.D.O, aplicando percentual ou data limite conforme a execução de exercícios anteriores.



21. Possibilidade de cadastrar a L.D.O – Leis de Diretrizes Orçamentárias, contendo pelo menos as seguintes informações:

- Participação Público /Privada
- Renúncia de Receita
- Disponibilidade Financeira Prevista
- Riscos Fiscais
- Metas Fiscais
- Metas Bimestrais da Arrecadação da Receita

22. Possibilitar o cadastro da Receita Orçamentária, utilizando o método de ficha, por órgão, unidade orçamentária, rubrica e fonte de recursos. Indicar se cada rubrica é utilizada para aplicação em Segmentos como Saúde ou Educação.

23. Possibilitar o cadastro de Despesa Orçamentária, utilizando o método de ficha, por unidade, função, Sub Função, projeto ou Atividade e elemento de despesa.

24. Permitir a vinculação entre as fontes de recursos e despesas.

25. Possibilitar o cadastramento de Leis de diretrizes orçamentárias, Lei orçamentária anual, Lei do plano Plurianual, Lei de suplementação, Lei de crédito especial, Projeto de lei, Lei de alteração do orçamento e Lei para realocação de recursos.

26. Possibilitar o cadastro de Classificação Funcional Programática, com pelo menos as seguintes informações:

- Elementos de despesas com sub elementos
- Elementos de receita
- Função
- Sub função
- Destinação de recursos

27. Possibilitar a parametrização de elementos (rubricas) por pelo menos os seguintes itens:

- PAB Fixo
- Vigilância Sanitária
- PSF
- PACS
- PAB Saúde bucal
- MAC
- FAEC ações estratégicas
- PPI/ECD/TFVS
- Transferência Farmácia Básica
- Outras Transferências (Ministério da Saúde)



Estado de Goiás
Município de Planaltina



- Ambulatório 24horas
- Outras Transferências e Convênio (FUNESA)

28. Permitir o cadastramento de eventos de retenção e proventos, contendo pelo menos as seguintes informações:

- Detalhamento por tipo
- Adição
- Subtração
- Especificação
- IRRF
- ISS
- INSS
- Pensão Alimentícia
- RPPS
- Empréstimo Consignado
- PIS/PASEP
- Orçamentário ou Extra-Orçamentário

29. Permitir o cadastramento da tabela de compatibilização da Receita de acordo com as informações fornecidas pelo TCM-GO, possibilitando a adição de novas informações para utilização na vinculação da receita orçamentária do município.

30. Permitir o cadastramento da tabela de compatibilização da Despesa para padronizar lançamentos entre fontes de recursos e seus respectivos detalhamentos, destinações.

31. Possibilitar o movimento de receita orçamentária, por ficha de receita, indicando informações como: Conta Bancária, Lançamento automático financeiro, Compensação ou não Compensação.

32. Possibilitar o movimento de anulação da receita orçamentária indicado pela ficha da receita, por fonte de recursos com estorno automático no financeiro.

33. Possibilitar o movimento de estorno, transferência de receita orçamentária com indicação da receita deduzida acrescida por ficha da receita, por fonte de recursos, com estorno automático na conta deduzida e crédito automático na conta acrescida.

34. Possibilitar o movimento de empenho através da ficha de despesa, indicando a fonte de recursos vinculado a ficha com seu respectivo detalhamento.

35. Possibilidade de realizar o movimento de anulação de nota de empenho por ficha de despesa, informando o saldo não liquidado e o saldo do empenho.



Estado de Goiás
Município de Planaltina



36. Possibilidade de realizar o movimento de liquidação de despesa, individualizada por nota de empenho ou resto a pagar.
37. Possibilidade de realizar o movimento e anulação da liquidação, individualizada por nota de empenho ou restos a pagar. Apresentar o valor empenhado (Resto a Pagar), valor anulado do empenho (Cancelado) do Resto a Pagar, Valor Liquidado, Valor Pago, Saldo a anular e situação da liquidação.
38. Possibilidade de realizar o movimento de alteração de saldo (Suplementação / Redução), por ficha de despesa.
39. Possibilidade de realizar o movimento de despesa extra orçamentária, informando o tipo de movimento (Débito, Crédito, Encampação ou Cancelamento), a fonte de recursos, detalhamento dos recursos, unidade orçamentária e conta bancária para lançamento automático no financeiro.
40. Possibilidade de realizar o movimento da dívida consolidada permitindo o lançamento para atualização de valores, resgate e cancelamento.
41. Possibilitar de realizar o movimento de Documentos Fiscais, individualizados por nota de empenho (Despesas do ano) e Restos a Pagar (Despesa de exercícios anteriores). Apresentar pelo menos as seguintes informações para realização do movimento: Valor Empenhado (Resto), Valor total dos documentos fiscais, Valor total liquidado, Valor total pago.
42. Possibilidade de realizar o movimento de anulação (Cancelamento de Documentos Fiscais), apresentando as seguintes informações para realização do movimento: Valor Empenhado, Valor Anulado, Valor do documento fiscal, Saldo a anular.
43. Possibilidade de geração de todos os relatórios obrigatórios para atendimento dos seguintes Órgãos: TCM – GO, STN, SIOPS, SIPE, Ministério da Previdência Social, Receita Federal do Brasil.
44. Possibilidade de importar o orçamento anual de acordo com o layout do TCM-GO, com as seguintes informações:
 - Informações dos PPA
 - Projetos, Atividades.
 - Ações
 - Metas
 - Descrições
 - Dotações de Despesas e Receitas
 - Unidades Orçamentárias
 - Vinculação de Recursos



45. Possibilidade de gerar arquivos referentes aos balancetes do TCM-GO, permitindo definir períodos entre mensal e quadrimestral, de forma consolidada ou individual.
46. Possibilidade de gerar arquivos da DIRF para Receita Federal, permitindo definir se o tipo será original ou retificador.
47. Possibilidade de gerar arquivo do MANAD para Receita Federal, permitindo a geração mensal ou anual utilizando tipo geral ou bloco único, com exportações em formato txt exls.
48. Possibilidade de importação de arquivos referentes ao balancete mensal ou quadrimestral do TCM-GO, com as seguintes informações:
 - Relação das informações financeiras
 - Movimento de obras bem como seu cadastro
 - Restos apagar
 - Notas de empenho
 - Ordens de pagamento com seus respectivos detalhamentos
 - Receitas e despesas extra orçamentárias
 - Liquidação das despesas
 - Contratos realizados
 - Documentos fiscais
 - Anulação de empenhos
 - Receitas orçamentárias
 - Anulações de ordens de pagamento
49. Possibilidade de cadastrar usuários com permissões de acesso através de grupos e órgãos.
50. Possibilidade de habilitar e desabilitar funcionalidades do software conforme desejado
51. Permitir a ativação ou encerramento de uma competência (Mês), sendo que após o encerramento o sistema deve bloquear qualquer movimentação na referência.

B. GESTÃO TRIBUTÁRIA E NFE

1. Possibilitar a criação e manutenção de tributos a qualquer momento conforme a necessidade da administração municipal.
2. Possibilitar a configurações de fórmulas relacionadas a cálculos dos tributos, lançamentos automáticos de guias, atualização monetária, juros, multas e outras que se fizerem necessárias.



Estado de Goiás
Município de Planaltina



3. Permitir o cadastro de alíquotas relacionadas aos tributos para configuração de fórmulas para cálculos.
4. Permitir o gerenciamento dos débitos e pagamentos referentes aos tributos criados pela administração municipal.
5. Possibilitar o cadastramento individual de informações relacionadas a Empresas, Pessoas Físicas e Imóveis, com informações especializadas para cada um dos itens.
6. Possibilitar o cadastro de informações detalhadas sobre imóveis de forma parametrizável, permitindo a criação dinâmica de item e sub-item, suportando opções com múltipla escolha e fator para cálculo de cada item ou sub-item.
7. Possibilitar o cadastro de vários proprietários para um determinado imóvel, associando um ou responsáveis tributários para o mesmo.
8. Possibilitar o cadastro de imagens/fotos no cadastro de imóveis.
9. Possibilitar o cadastro de pendências relacionadas a empresas, emitindo alertas de forma automática sempre que o cadastro for acessado por usuários habilitados no sistema.
10. Possibilitar o atendimento de cada tipo de contribuinte existente no município (Empresa, Pessoa Física e Imóvel) através de interfaces que contenham as informações mais importantes relacionadas a cada tipo de contribuinte.
11. Possibilitar parcelamento de débitos relacionados aos tributos existentes no município, permitindo a parametrização do número máximo de parcelas, associação com o débito original permitindo rastreabilidade.
12. Possibilitar o re-parcelamento de débitos, associando ao parcelamento original permitindo a rastreabilidade do mesmo bem como permitindo a parametrização sobre quantidade de parcelas, multa, juros, descontos e demais fórmulas que se fizerem necessárias.
13. Possibilitar a realização de refis (Programa de Recuperação Fiscal), refinanciamento de débito, parcelado ou não, com possibilidade de parametrização de número mínimo e máximo de parcelas, valor de correção monetária, juros, multa, descontos e o que mais for necessário.
14. Possibilitar a baixa automática dos pagamentos de tributos, permitindo a importação de arquivos enviados pelas instituições bancárias através do padrão FEBRABAN e convênios como Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil.



Estado de Goiás
Município de Planaltina



15. Possibilitar o cadastro dos fatores moeda para correção dos valores dos débitos (SELIC, INPC).
16. Permitir a transferência de débito entre imóveis, empresas ou contribuintes pessoa física, conforme determinado pela administração municipal.
17. Permitir o cadastro de planta de valores com informações detalhadas como: logradouro, bairro, quadra, lote.
18. Permitir o cadastro de itens para pontuação utilizada no cálculo de IPTU, relacionada aos imóveis do município. Cada item deverá conter pelo menos a descrição e o peso a ser utilizado no cálculo.
19. Permitir o cadastro de fatores de redução contendo o percentual de cada fator, por bairro, utilizado para geração da base de cálculo do IPTU.
20. Permitir a consolidação parcelados e não pago.
21. Permitir a geração e criação de notificações para qualquer tributo criado no município, com a possibilidade de parametrizar cada notificação para 1 ou N tributos, possibilitando a geração em lote das notificações selecionando filtros como bairro e logradouro.
22. Possibilitar a transformação de débitos vencidos em dívida ativa do município, associando os débitos por tributo e registrando no livro (digital) de dívida ativa do município.
23. Possibilitar a marcação se a dívida ativa está em processo de execução, paralisada ou ajuizada.
24. Permitir o ajuizamento de débito, associando informações como a comarca, tipo do ajuizamento e advogado.
25. Permitir o cadastramento e manutenção das fases do processo de dívida ativa, individualmente por processo.
26. Possibilitar o cadastro de fiscais responsáveis por ações de fiscalização no município.
27. Possibilitar a criação do auto e guia de fiscalização por parte do usuário do sistema automaticamente, pré-preenchendo os documentos com os cadastros já existentes no sistema.



Estado de Goiás
Município de Planaltina



28. Possibilitar a criação do mapa resumo relacionado a tributos, por parte dos fiscais, contendo valores apurados, pagos e devidos por parte do contribuinte analisado.
29. Possibilitar a realização da REST – Relação de Serviços de Terceiros para recolhimento de tributos e declaração de serviços tomados.
30. Possibilitar a realização do cadastro de Ordem de Serviço, para início do processo de fiscalização, contendo as informações do contribuinte a ser fiscalizado, detalhes do que será fiscalizado e o fiscal responsável.
31. Possibilitar o controle de documentos fiscais, como AIDF – Autorização para Impressão de Documentos Fiscais e Notas Fiscais Emitidas.
32. Permitir o lançamento de vistorias, contendo cadastro com tabela de valores parametrizável para cada tipo de vistoria.
33. Possibilitar a geração automática das guias de vistoria, com formulário para impressão frente e verso após o lançamento da vistoria.
34. Possibilitar o lançamento de alvará de funcionamento com geração automática das guias para recolhimento, configuráveis com impressão por filtros de logradouro e bairro.
35. Possibilitar o controle de obras com cadastramento e parametrização de itens de cálculos dos alvarás para construção.
36. Possibilitar a geração de arquivo para o SisObra NET - Sistemas de Gerenciamento de Obras.
37. Possibilitar a declaração de Negativa de Movimentação fiscal para referências sem movimento.
38. Permitir o cadastramento de “Marca” de gado para pecuaristas do município.
39. Possibilitar o controle das “Marcas” de gado dos pecuaristas cadastrados no município através do livro (digital) de controle de Marcas de gado.
40. Possibilitar o controle de histórico de proprietários e transferência de imóveis no município.
41. Permitir a gestão de taxas refernete a transferência de imóveis no município, como: ITBI.



Estado de Goiás
Município de Planaltina



42. Permitir a exportação de arquivos com as informações sobre débitos e tributos para envio a gráficas, com o objetivo de confeccionar as guias para pagamento.
43. Possibilitar o controle de valores pagos por empresas optantes do simples nacional, possibilitando a importação do arquivo de pagamentos do PGDAS.
44. Possibilitar a associação de CNAE - (Classificação Nacional de Atividades Econômicas), ao cadastro de empresas do município.
45. Possibilitar a gestão de contribuintes que utilizam ECF – Emissor de Cupom Fiscal, mantendo informações como credenciais, número de ECF, entre outros dados.
46. Permitir a obtenção de informações em tempo real, on-line, relacionadas a contribuintes (Pessoa Jurídica ou Física), informações cadastrais e débitos.
47. Permitir o lançamento automático em tempo real, on-line, de débitos relacionados a contribuintes (Pessoa Jurídica ou Física), Nota Fiscal Eletrônica do município.
48. Manter histórico de todas as alterações relacionadas as principais informações do sistema, como:
 - Cadastro de Contribuintes
 - Débitos
 - Documentos Fiscais
 - Notificações
 - Dívida Ativa
 - Imóveis
49. Permitir a configuração de usuários com relação à permissão de acesso a funcionalidades do sistema, possibilitando a associação de usuários a Grupos e / ou permitindo a alteração individual das permissões por usuário específico.
50. Possibilitar a geração de relatórios dinamicamente, por parte dos usuários, através de ferramenta geradora de relatórios permitindo selecionar as informações desejadas e as condições para obtenção dessas informações.
51. Possibilitar que seja efetuada a configuração de informações do cadastro de contribuintes prestadores de serviço, com relação aos itens necessários para emissão e recolhimento de ISS, permitindo que sejam selecionados inicialmente as seguintes informações:
52. Atividades de Serviço cadastradas no município, Serviços a serem prestados enquadrados na Lei 116 de 2003, CNAE(s), Representantes Legais, Tipo de enquadramento para Arrecadação (MEI, Arrecadação Local, Simples Nacional, Estimativa), restrição para emissão de Notas Fiscais utilizando natureza de



Estado de Goiás
Município de Planaltina



Operação Imune e Isento, Alíquota Especial, Emissor de NFSE ou Declarante de DMS, número inicial da NFSE para contribuintes enquadrados na DMS, Manter o histórico de todas as atualizações de informações.

53. Possuir integração entre o cadastro de Contribuintes do software de Gestão de ISS e o software de Arrecadação, para validação, consulta e atualização das informações básicas relacionadas ao cadastro.
54. Possibilitar que todas as configurações do cadastro de contribuintes possam ser atualizadas a qualquer momento pela administração municipal, mantendo o histórico anterior para fins de auditoria.
55. Possibilitar o cadastro dos representantes legais da empresa ou contribuinte, como Sócio Proprietário, Procurador ou Contador.
56. Permitir o cadastramento da logomarca do contribuinte para apresentação nos documentos fiscais gerados pelo mesmo.
57. Permitir o cadastramento das informações constantes na CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas).
58. Manter o cadastro do contribuinte com todas as atualizações desde o cadastramento.
59. Armazenar na auditoria os dados do Usuário que realizou a última alteração, a data de Alteração, bem como todas as informações anteriormente cadastradas.
60. Possibilitar a emissão de NFSE com ou sem a informação do tomador de serviço somente para contribuintes que a administração municipal julgar necessário, precedente.
61. Realizar validação referente a Natureza de Operação “Isento” e “Imune” no momento da emissão da NFSE, permitindo que somente prestadores autorizados a utilizar estas naturezas de operação possam emitir NFSE informando as mesmas.
62. Possibilitar o preenchimento manual da alíquota do serviço para Contribuintes que estejam enquadrados no Simples Nacional ou em NFSE emitidas utilizando a Natureza de Operação Tributação Fora do Município.
63. Possibilitar a utilização de alíquota especial para contribuintes configurados para sua utilização.
64. Possibilitar a localização do cadastro do Tomador de Serviço no momento da emissão da NFSE quando o mesmo já estiver constando no cadastro único de tomadores do município, informando o CPF ou CNPJ do mesmo.



Estado de Goiás
Município de Planaltina



65. Preencher automaticamente valores como Atividade do Município, Serviço Prestado (Lei Complementar nº. 116 de 2003), CNAE e cidade de Prestação do Serviço.
66. Possibilitar a inclusão automática do texto referente a NFSE emitidas por contribuintes configurados como optantes do Simples Nacional, ou configurados em outra categoria de arrecadação, porém que sejam também optantes do Simples Nacional. Exemplo: Contadores que recolhem através de estimativa, porém são optantes do Simples Nacional.
67. Permitir a validação e totalização dos valores (Base de Cálculo, ISS, Valor Líquido) entre outros antes da emissão final da NFSE.
68. Possibilitar o carregamento das informações de qualquer NFSE emitida anteriormente pelo contribuinte para emissão de uma nova NFSE, através da informação do número da mesma.
69. Possibilitar o carregamento das informações de última NFSE emitida por um prestador de serviço a um tomador de serviço específico, através da informação do CPF ou CNPJ do tomador, para emissão de uma nova NFSE.
70. Possibilitar a emissão de uma nova NFSE idêntica à última emitida.
71. Possibilitar a geração do arquivo XML da NFSE emitida no padrão ABRASF emitida.
72. Possibilitar a geração do arquivo PDF da NFSE emitida.
73. Possibilitar a geração para visualização em formato HTML da NFSE emitida.
74. Possibilitar o envio via e-mail da NFSE emitida.
75. Possibilitar a consulta do Movimento Mensal de NFSE, possibilitando a geração de relatório do movimento bem como apresentando sumário de informações relacionadas as NFSE emitidas como:
 - Quantidade de NFSE Emitidas
 - Quantidade de NFSE Canceladas
 - Valor médio de NFSE Emitidas
 - Maior NFSE Emitida
 - Quantidade de Tomadores
 - Valor Médio do ISS
76. Permitir o fechamento do Movimento Mensal de NFSE, gerando automaticamente, em tempo real, a guia para recolhimento de tributo, quando for o caso, no Sistema de arrecadação do Município.



Estado de Goiás
Município de Planaltina



77. Permitir a emissão da Negativa de Movimento quando não houver NFSE emitida para uma determinada referência.
78. Solicitar a o contribuinte que selecione o Motivo da solicitação de Cancelamento de NFSE bem como elabore uma breve descrição para que a administração municipal possa realizar a análise de cancelamento.
79. Possibilitar a administração municipal analisar as solicitações de Cancelamento de NFSE para confirmar ou revogar os cancelamentos. A ação de Confirmação ou Revogação do Cancelamento deverá gerar o envio de e-mail notificando o usuário contribuinte solicitante.
80. Permitir a conversão de RPS em NFSE, fornecendo as mesmas informações utilizadas para emissão de NFSE e adicionando o campo referente ao Número da RPS e sua data de Emissão.
81. Permitir o envio de arquivo de RPS via interface gráfica para conversão em NFSE, utilizando o padrão proposto pela ABRASF, com semelhança mínima de 90%.
82. Permitir a consulta de RPS convertidas em NFSE, possibilitando o filtro pelos status dos documentos: Convertidos, Cancelados e Disponíveis para conversão.
83. A conversão da RPS em NFSE deverá seguir a ordem crescente de conversão, não permitindo intercalação numérica.
84. Permitir a geração de Guias para Pagamento de ISS, utilizando a mesma engine de cálculo do Software de Arrecadação do município, considerando informações como multa, juros, correção, descontos, entre outro.
85. Possibilitar a manutenção do cadastro do Tomador de serviços, sendo que os usuários contribuintes só poderão alterar informações sensíveis do cadastro desde que o tomador de serviço selecionado não esteja relacionado a qualquer ação fiscal (Emissão de NFSE, Conversão de RPS, entre outros).
86. Possibilitar que seja realizada uma previsão do valor de imposto a ser pago referente a uma competência, apresentando um resumo com informações como a lista de NFSE consideradas para geração da Guia, NFSE Emitidas, Canceladas, valor médio de ISS para cada NFSE, entre outras informações.
87. Permitir a geração on-line para pagamento da Guia de ISS e qualquer outro Tributo relacionado ao contribuinte a qualquer momento desde que existente no Software de Arrecadação do Município.



Estado de Goiás
Município de Planaltina



88. Permitir a impressão do livro Fiscal, possibilitando impressão do Termo de Abertura, Termo de Fechamento e Lista de NFSE emitidas ou canceladas.
89. Possibilitar a consulta das Gráficas cadastradas para impressão de documentos fiscais no município, por parte do contribuinte, e manutenção do referido cadastro por parte da administração Municipal.
90. Possibilitar a alteração da senha de acesso do usuário contribuinte, bem como consulta das informações cadastradas do mesmo no momento do credenciamento.
91. Possibilitar a solicitação de acesso ao cadastro de outros Contribuintes, por parte de usuário contribuinte autorizado no sistema, para utilização do mesmo.
92. Permitir a geração de relatório com as informações autorizadas para envio de geração de NFSE para contribuintes que implementarão a integração sistêmica com o software de NFSE.
93. Permitir ao contribuinte visualizar arquivos disponibilizados pela administração municipal, bem como permitir a administração municipal cadastrar e remover arquivos quando julgar necessário.
94. Permitir aos contribuintes a geração de relatório para verificar a situação dos Movimentos referentes a NFSE, DMS ou REST por exercício.
95. Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundárias) com, no mínimo, os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia, termina.
96. Suportar a utilização da lista de serviços constantes na lei complementar 116 de 2003.
97. Permitir o controle do ISS retido na fonte, por substituição tributária, inclusive com controle das notas fiscais emitidas, por item da lista de serviços da Lei Complementar 116 de 2003.
98. Possibilitar aos contadores e contribuintes o fornecimento de informações do ISS on-line.
99. Possibilitar a emissão de relatórios com valores em aberto, informados via ISS on-line, e divergências entre valores pagos e informados (Conta Corrente).
100. Permitir controle diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme lei.



Estado de Goiás
Município de Planaltina



101. Conter programas para gestão do cadastro econômico-fiscal, cálculo e lançamento do ISS e das chamadas Taxas de Licença.
102. Permitir o cálculo e lançamento do ISS Fixo Anual, ISS Estimativa Fiscal, ISS sujeito à homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos.
103. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
104. Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa por recebimento possa ser coletiva e realizada em setor específico.
105. Possuir programa que possibilite ao usuário realizar as principais rotinas relacionadas ao ISS e Taxas em uma única tela, evitando a necessidade de acessar diversas rotinas para executar suas tarefas.
106. Permitir o credenciamento de contribuintes do município para utilização do Sistema. Somente contribuintes já existentes, regularizados, no município solicitar fazer o credenciamento.
107. Permitir que um usuário tenha possibilidade de acessar as informações de N empresas, e que uma empresa possa ser acessada por N usuários.
108. Permitir a administração municipal confirmar ou rejeitar a solicitação de credenciamento do usuário.
109. Permitir a administração municipal habilitar ou desabilitar a qualquer momento o acesso de um usuário por completo, ou somente das empresas que julgar necessário.
110. Permitir ao contribuinte a consulta das NFSE emitidas por período, intervalo de numeração ou número de RPS.
111. Possibilitar o fechamento do movimento de uma referência por parte do contribuinte e gerar automaticamente, tem tempo real, a Guia para pagamento do imposto quando for o caso.
112. Permitir a utilização de RPS – Recibo Provisório de Serviço, para utilização dos contribuintes em momentos de contingência (Problemas de internet do contribuinte, indisponibilidade do Sistema, entre outros) ou para fins de Integração entre o sistema do contribuinte e o Software de Nota Fiscal Eletrônica.



Estado de Goiás
Município de Planaltina



113. Definir valores padrão de acordo com o cadastro do contribuinte no momento da Emissão da NFSE. O Software deve permitir que o contribuinte tenha possibilidade de selecionar apenas os valores pré-configurados para o mesmo no momento da emissão da NFSE. Atividade, CNAE, Serviço, Item de Serviço, entre outros.
114. Disponibilizar a qualquer pessoa interessada a possibilidade de validar a autenticidade da NFSE após sua emissão.
115. Permitir relacionar os responsáveis legais autorizados mediante procuração, com a utilização da assinatura digital para todo o processo que envolve a nota fiscal eletrônica.
116. Permitir que no momento da liberação da autorização para o uso da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, o usuário liberador permita ou não, que o contador do contribuinte realize a emissão pelo sistema on-line.
117. Possibilitar ao administrador municipal o conhecimento do volume dos serviços tomados em seu território, para poder proceder à cobrança do ISSQN de sua competência.
118. Permitir ao contribuinte declarante consultar os serviços prestados e tomados, podendo, quando já entregue a declaração, imprimir o documento para pagamento.
119. Disponibilizar a qualquer pessoa interessada a possibilidade de validar a conversão de uma RPS em NFSE.
120. Permitir a administração municipal adicionar, alterar ou excluir contas relacionadas a Declaração de Instituições financeiras sempre que julgar necessário, mantendo o histórico das informações quando necessário.
121. Permitir enquadrar os cadastros econômicos para declaração de serviços prestados simplificados por base de cálculo e item da lista de serviços da Lei complementar 116/2003.
122. Permitir a informação da alíquota por parte do emissor da NFSE nos casos em que se fizerem necessários, como Tributação Fora do Município, contribuintes optantes do Simples Nacional, e demais situações que se fizerem necessárias.
123. Informar automaticamente a alíquota do Serviço prestado para os contribuintes que efetuam o pagamento do tributo diretamente no município e demais casos que se enquadrarem nesta situação.



Estado de Goiás
Município de Planaltina



124. Permitir a associação das contas financeiras ao cadastro do contribuinte para declaração dos serviços.
125. Permitir consulta ao plano de contas por parte do contribuinte conforme associação realizada pela administração municipal.
126. Permitir consultar e visualizar dados dos movimentos Fiscais referentes aos Serviços Prestados.
127. Permitir consultar e visualizar dados dos movimentos Fiscais referentes aos Serviços Tomados.
128. Possibilitar o cadastro de Tomadores de Serviço a qualquer momento por parte dos Contribuintes. O Cadastro de Tomador de Serviço deve ser único, levando em consideração o CPF ou CNPJ. O cadastro de tomador deverá conter informações como:
- Nome;
 - CPF ou CNPJ;
 - Inscrição Municipal;
 - Endereço;
 - Telefone.
129. Possibilitar o cadastro de Prestadores de Serviço a qualquer momento por parte dos Contribuintes. O Cadastro do Prestador de Serviço deve ser único, levando em consideração o CPF ou CNPJ. O cadastro do Prestador deverá conter informações como:
- Nome;
 - CPF ou CNPJ;
 - Inscrição Municipal;
 - Endereço;
 - Telefone.
130. O cadastro de prestadores de serviço para declaração de ISS Retido deverá ser separado do cadastro de prestadores de serviço regularizados no município, pois nele poderão estar contidas empresas e pessoas físicas não cadastradas no município, provenientes de outras localidades, entre outros casos.
131. Permitir declaração dos serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo anual.
132. Emitir um comprovante de retenção do ISSQN na fonte para que os tomadores de serviços, responsáveis pela retenção, entreguem aos prestadores de serviços.



Estado de Goiás
Município de Planaltina



133. Permitir acesso somente de leitura para referências que já estiverem com o movimento fiscal finalizado.
134. Possibilitar a consulta e impressão de Guia para Pagamento referente ao ISS e demais tributos relacionados ao Contribuinte.
135. O software deve permitir a integração com outros softwares de escrita fiscal ou contábil, para importação de dados de informações fiscais, utilizando o modelo proposto pela ABRASF com uma semelhança mínima de 90% do referido modelo.
137. Possibilitar que solicitações de AIDF – Autorizações para Impressão de Documentos Fiscais sejam mantidas pelo administrador do Município conforme desejado, possibilitando a alteração na quantidade de Documentos solicitados, Quantidade de Vias e Quantidade de Notas, conforme o entendimento da administração Municipal.
138. Suportar a emissão de NFSE – Nota Fiscal de Serviço Eletrônica por contribuintes enquadrados como Estimativa, permitindo à administração Municipal a opção por gerar mensalmente o valor a ser pago pelo contribuinte referente ao ISSQN.
139. Possibilitar a geração de relatório com a lista dos maiores prestadores do serviço levando em consideração a Quantidade de NFSE emitida.
140. Possibilitar a geração de relatório com a lista dos maiores prestadores do serviço levando em consideração o valor dos serviços Prestados.
141. Possibilitar a geração de relatório com a lista dos maiores prestadores do serviço levando em consideração o tipo de serviço prestado com relação à Lei Complementar 116 de 2003 e o valor dos Serviços.
142. Possibilitar a geração de relatório com a quantidade de NFSE Emitidas, Canceladas ou com Cancelamento solicitado por Prestador de Serviço.
143. Possibilitar a geração de relatório com a lista dos maiores Tomadores do serviço levando em consideração o valor dos serviços contratados.
144. Possibilitar a geração de relatório com a lista dos maiores prestadores do serviço levando em consideração a CNAE informada e o valor dos serviços.
145. Possibilitar a geração de relatório com a lista dos maiores prestadores do serviço levando em consideração a Atividade do Município e o valor dos serviços.



Estado de Goiás
Município de Planaltina



146. Possibilitar a geração de relatório com os valores dos serviços emitidos no município mensalmente durante um determinado exercício (Ano).
147. Possibilitar a geração de relatório com a lista dos prestadores de serviços com movimentos mensais pendentes (Sem Fechamento).
148. Possibilitar a geração de relatório com a lista dos prestadores de serviços com movimentos mensais inexistentes (Não Declarados).
149. Possibilitar a geração de relatório com os valores dos serviços prestados mensalmente por um prestador de serviço durante um determinado exercício (Ano).
150. Possibilitar a geração de relatório que permita a visualização do Valor do ISS repassado ao município referente ao retorno dos valores pagos pelos prestadores optantes do Simples Nacional, apresentando Valor repassado, Alíquota e Valor total dos serviços emitidos, agrupados por Mês e Ano.
151. Possibilitar a geração de relatório contendo a lista dos prestadores autorizados a emitir NFSE.
152. Emitir Alerta ou Indicador em tempo real apresentando as seguintes informações para a administração municipal:
 - Quantidade de AIDF pendentes de avaliação por parte da administração Municipal.
 - Quantidade de Movimentos de DMS não declarados.
 - Quantidade de Movimentos de NFSE não declarados.
 - Quantidade de Movimentos de REST não declarados.
 - Quantidade de Movimentos de DMS pendentes.
 - Quantidade de Movimentos de NFSE pendentes.
 - Quantidade de Movimentos de REST pendentes.
 - Valor médio pago pelos prestadores enquadrados como Estimativa.
 - Valor médio da alíquota dos serviços tributados no município.
 - Valor total dos serviços emitidos referente à NFSE no município.
 - Total de prestadores enquadrados para recolhimento através de Estimativa.
 - Total de prestadores enquadrados para recolhimento de ISS diretamente no município.
 - Total de prestadores enquadrados como MEI – Micro Empreendedor Individual.
 - Quantidade de prestadores com mais de um enquadramento.
 - Quantidade de prestadores enquadrados no Simples Nacional.
 - Quantidade de RPS convertidas no município
 - Quantidade de solicitações de cancelamento de NFSE.
 - Quantidade de usuários aguardando liberação para utilização do Sistema.



Estado de Goiás
Município de Planaltina



153. Apresentar quadro contendo as tarefas pendentes de atuação da administração municipal, como:
- Autorização de cancelamento de NFSE.
 - Liberações de usuário para utilização do sistema.
 - Autorização para AIDF.
154. Apresentar quadro contendo informações a serem disponibilizadas para administração municipal, contribuinte ou ambos, possibilitando o cadastro dessas informações e ativação e desativação das mesmas por parte da administração municipal.
155. Possibilitar que os contribuintes possam a qualquer momento registrar informações que julgarem importantes no livro de ocorrência, para que a administração municipal possa avaliar possíveis condutas no momento de fiscalização.
156. Permitir o cadastramento de gráficas a serem utilizadas na autorização para impressão de documentos fiscais.
157. Permitir a reabertura do procedimento fiscal, após seu fechamento.
158. Envio de alertas via SMS para os profissionais indicados pela administração municipal com informações relacionadas aos serviços prestados no município, considerando Dia menos 1 (D-1). Entre as informações enviadas deverão estar contidas:
- Valor total dos serviços prestados no mês corrente.
 - Valor total de serviços prestados no dia (D-1)
 - Quantidade de contribuintes liberados para emissão de NFSE
159. Permitir que contribuintes que tenham a necessidade de continuar utilizando Blocos de Notas Fiscais tenham a possibilidade de declarar os serviços prestados, informando os dados Básicos das Notas Fiscais emitidas através da DMS.
160. Permitir que contribuintes enquadrados para declaração através da DMS – Declaração Mensal de Serviço declarem Notas Fiscais que foram canceladas.
161. Possibilitar o fechamento do Movimento Fiscal dos contribuintes enquadrados para declaração através da DMS e realizar a geração automática, em tempo real, da guia para Pagamento no sistema de Arrecadação do município para recolhimento do ISS devido.



Estado de Goiás
Município de Planaltina



162. Possibilitar a declaração da Negativa de Movimento para contribuintes enquadrados para declaração através da DMS – Declaração Mensal de Serviço.
163. Possibilitar a consultas das Notas Fiscais declaradas para contribuintes enquadrados na declaração através da DMS – Declaração Mensal de Serviço.
164. Possibilitar a declaração de serviços contratados, independente da retenção ou não do ISS, mantendo um cadastro único de prestador de serviços da REST – Relação de Serviços de Terceiros, sendo que neste cadastro serão obrigatórios somente os campos de CPF ou CNPJ e nome do prestador de Serviço. O cadastro de prestador de serviços da REST deverá manter a unicidade no cadastro dos referidos prestadores.
165. A REST deverá suportar a declaração de qualquer tipo de documento fiscal, Recibo, Orçamento, Nota Fiscal, Nota Fiscal Eletrônica, entre outros.
166. Possibilitar o fechamento do Movimento Mensal da REST, gerando automaticamente, em tempo real, a guia para recolhimento do ISS retido quando for o caso, junto ao sistema de arrecadação do Município.
167. Possibilitar a Consulta do Movimento Fiscal da REST, apresentando relatório com todos os serviços tomados declarados bem como resumo com as principais informações, como:
 - Valor do Maior Serviço Tomado
 - Valor do Menor Serviço Tomado
 - Valor Médio dos Serviços Tomados
 - Valor Total dos Serviços Tomados
 - Quantidade de Prestadores de Serviços
 - Valor total do ISS Retido
168. Possibilitar o envio de Solicitações Identificadas.
169. Possibilitar o envio de Solicitações Anônimas.
170. Possibilitar a parametrização de período de atendimento por tipo de solicitação.
171. Possibilitar a consulta das solicitações.
172. Apresentar estatísticas com relação as solicitações Recebidas, Em Andamento, Atendidas e Indeferidas
173. Possibilitar o envio de Arquivos anexos à Solicitação.
174. Possibilitar a análise das solicitações realizadas para encaminhamento através de processo ou arquivamento (recusa) da análise da solicitação.



175. Possibilitar o encaminhamento entre Órgãos, Departamentos, Secretarias e demais origens/destinos das solicitações convertidas em processo.
176. Notificar via Push os solicitantes sobre as movimentações ocorridas no processo.
177. Notificar via Push os gestores sobre eventuais atrasos na finalização da tratativa dos processos, conforme parametrização de tempo por assunto.
178. Possibilitar o envio em lote das solicitações convertidas em processo para as origens desejadas.
179. Possibilidade do recebimento em lote das solicitações convertidas em processo.
180. Possibilidade de rejeitar processos em lote, das solicitações convertidas em processo.
181. Possibilidade do cancelamento dos processos em lote, das solicitações convertidas em processo.
182. Possibilidade da geração do relatório de envio e recebimento das solicitações enviadas/recebidas em Lote.
183. Possibilidade de relacionar solicitações através de processos correlacionados.
184. Possibilidade de incluir telefones das Entidades/Órgãos desejados, para facilitar o contato dos interessados

C. GESTÃO DE RH/FOLHA DE PAGAMENTO

1. Possibilitar a utilização do Software de Folha de Pagamento para múltiplos órgãos de forma independente, com configurações específicas para cada órgão.
2. Possibilitar o cadastro de Níveis Salariais por cargo, permitindo a progressão automática de rendimentos.
3. Possibilitar o cadastro de tabelas salariais independente do cadastro de cargo, podendo vincular a mesma tabela salarial a mais de um cargo.
4. Possibilitar a manutenção da tabela de progressão em percentual ou valor fixo.
5. Possibilitar o cadastro de tabelas de cálculo relacionadas aos seguintes descontos: IRRF, INSS, Salário Família, Previdência Própria, Salário Família, Previdência Própria, IPASGO Básico, IPASGO Especial.



Estado de Goiás
Município de Planaltina



6. Possibilitar o cadastro de Cargos contendo informações do CBO (Código de Ocupação Brasileiro), Lei de criação, carga horária, regime previdenciário e unidade gestora.
7. Possibilitar o controle do quantitativo de cargo.
8. Possibilitar controle de substituição de funcionário, registrando substituto e substituído.
9. Realizar a validação de documentos que possuem algoritmos de validação conhecidos, como: CPF, CNPJ, entre outros.
10. Possibilitar o cadastro de lotação, contendo as seguintes informações: Sessão, Secretaria, Local de Trabalho.
11. Possibilitar o cadastro de Gestores por órgão, contendo informações como e-mail e telefone para envio de notificações.
12. Possibilitar o cadastro de Contadores por órgão, contendo informações como e-mail e telefone para envio de notificações.
13. Possibilitar o cadastro de Controle Interno por órgão, contendo informações como e-mail e telefone para o envio de notificações.
14. Permitir o cadastramento de múltiplos processamentos como Folha de Pagamento Mensal, Folha de Pagamento Complementar, 13º. Salário, Férias e qualquer outro que se fizer necessário.
15. Possibilitar o cadastro de eventos relacionados a proventos e descontos de forma dinâmica e automática, contendo a elaboração de formulas para cálculos
16. Manter um cadastro único de funcionários que deverá ser compartilhado entre os demais órgãos cadastrados.
17. Possibilitar a configuração dos tipos de carga horária, grupos de pagamento, naturezas de cargo, admissão, afastamento, acúmulo de cargo, base legal para concessões, entre outros.
18. Apresentar informativos de funcionários, salários, pagamentos, eventos, que não foram enviados ao e-social, e, no caso de erros no envio, apresentar quais são os erros.
19. Apresentar por intermédio de um painel na tela do software informações enviadas ao e-social, destacando divêngias de valores, caso houver.



Estado de Goiás
Município de Planaltina



20. Possibilitar agendamento de eventos a serem lançados em movimentos financeiros no decorrer do ano, com opção de acrescentar observações.
21. Possibilitar importação de eventos via planilha, sendo a planilha com layout fixo ou possibilitar cadastro de layout aceito para importação.
22. Possibilitar o transporte de movimentos financeiros de um mês para o outro.
23. Apresentar indicadores para acompanhamento de inconsistências e alterações no cadastro de servidores e na folha de pagamento, tais como: servidores ativos sem desconto de previdência, servidores sem movimento financeiro, servidores sem lotação e servidores com nível alterado na competência.
24. Possibilitar o cadastro de atividade exercida para o funcionário.
25. Apresentar informação de total de tempo trabalhado pelo servidor no órgão ou insituição pertinente.
26. Manter identificador único de cadastro para cada pessoa, com a aplicação inserindo automaticamente esta numeração para novos registros. Caso uma mesma pessoa tenha mais de um cadastro de servidor, o identificador se manterá, alterando apenas o dígito final, que será referente ao número de contrato/admissões.
27. Permitir a abertura de múltiplas abas no navegador para trabalho simultâneo.
28. Possibilitar o cadastro de dependentes do funcionário. O Software deverá considerar os dependentes cadastrados para cálculo de Imposto de Renda, Salário Família e qualquer outro item que tiver relação com os mesmos.
29. Possibilitar a configuração para o desligamento automático do cadastro de dependentes, levando em consideração regras como: Idade do dependente, deficiência, entre outras.
30. Possibilitar o cadastro de características como cursos concluídos, participações em congressos entre outros itens, que possibilitem a alteração de nível salarial.
31. Deverá manter todo o histórico de lotação do funcionário a partir da sua data de admissão.
32. Possibilitar a alteração dos rendimentos mantendo todo histórico até a última alteração.
33. Possibilitar o cadastramento de documentos digitalizados associados ao cadastro do funcionário, como: CPF, RG, Certidão de Nascimento, etc.



Estado de Goiás
Município de Planaltina



34. Possibilitar a transferência automatizada do órgão de lotação do funcionário.
35. Possibilitar a realização de rescisão automatizada através de cálculos pré-configurados.
36. Possibilitar o armazenamento do histórico de férias.
37. Possibilitar a emissão de requerimento para solicitação de férias.
38. Possibilitar o cadastro do Afastamento ou licença de funcionário através de cálculos pré- configurados.
39. Possibilitar o cadastro de férias de funcionário automaticamente através de cálculos pré- configurados.
40. Possibilitar o lançamento individual do movimento, ou seja, por funcionário.
41. Possibilitar o lançamento coletivo e movimento, por processamento.
42. Realizar o cálculo automatizado de 13º. Salário através de data de aniversário ou anual, através de cálculos pré-configurados.
43. Armazenar o histórico de fechamento dos movimentos.
44. Permitir o cadastro de pensionistas e aposentados.
45. Possibilitar o cadastro de pensões relacionadas ao funcionário para desconto automático do movimento, através de cálculos pré-configurados.
46. Possibilitar o controle de empréstimos consignados em folha de pagamento, permitindo inclusive os cálculos de descontos ou créditos automaticamente.
47. Possibilitar o cadastro de ocorrências relacionadas a INSS para desconto automático em folha de pagamento (Funcionários ou Prestadores de Serviço).
48. Possibilitar o cadastro de Sindicatos relacionando os mesmos com seus respectivos Órgãos.
49. Conter integração em tempo real, on-line, com o Software de contabilidade do município para contabilização da folha de pagamento de forma integrada.
50. Possibilitar o cadastro de exoneração do funcionário, por tipo de exoneração, gerando a rescisão e os bloqueios necessários automaticamente, inclusive bloqueio de acesso ao sistema, caso houver.



Estado de Goiás
Município de Planaltina



51. Possibilitar o cadastro de Prestadores de Serviços, com sua respectiva função e Setor.
52. Possibilitar o cadastro de dependentes dos Prestadores de Serviços.
53. Realizar o cálculo de IR referente a prestadores de Transporte de Passageiros, Cargas e outros tipos.
54. Possibilitar o lançamento de proventos e descontos da folha do prestador por tipo de processamento.
55. Possibilitar o fechamento de uma referência específica, não permitindo alterações após o fechamento e transportando os eventos da referência fechada para a próxima referência conforme parametrização do evento.
56. Possibilitar a integração em tempo real, on-line, com os Serviços Públicos On-line para disponibilização da segunda via de contracheque dos funcionários na Internet, contendo regras de segurança de acesso como usuário e senha e possibilidade de liberar ou bloquear a consulta de determinadas referências quando necessário.
57. Manter auditoria contendo o histórico de alterações de todas as informações críticas da folha de pagamento, como: Cadastro de Funcionários, processamento da Folha de Pagamento, alteração de rendimentos, entre outras
58. Possibilitar a exportação de arquivos bancários para fins de pagamento e descontos em folha, junto as seguintes instituições bancárias: Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil, Bradesco, Itaú.
59. Possibilitar a validação do conteúdo dos arquivos gerados para envio as instituições bancárias.
60. Possibilitar a exportação de arquivos, ou envio automatizado quando possível, para atendimento da legislação atual relacionados aos seguintes itens: eSocial, Colare, RAIS, DIRF, SEFIP, MANAD, IPASGO, PASEP.
61. Possibilitar a importação de arquivos para descontos relacionados a empréstimos junto as instituições bancárias.
62. Possibilitar a geração de relatório relacionado aos empréstimos consignado.
63. Possibilitar a geração de relatório relacionado à margem consignada.



64. Possibilitar a geração de relatório por grupos de pagamento.
65. Possibilitar a geração de relatório analítico de movimento mensal de funcionários.
66. Possibilitar a geração de relatório com relação de salários.
67. Possibilitar a geração de relatório de funcionários que utilizam determinado evento.
68. Possibilitar a utilização de filtros configuráveis para geração de relatórios.
69. Possibilitar a geração de relatório de funcionários por período de admissão.
70. Possibilitar a geração de relatório de funcionários por período de exoneração.
71. Possibilitar a geração de relatório de funcionários relacionado a férias, contendo filtros como: Férias gozadas, Férias Adquiridas, Férias Vencidas.
72. Possibilitar a emissão da ficha financeira do funcionário, contendo todas as informações relacionadas a rendimentos e dados básicos do funcionário.
73. Possibilitar geração de ficha funcional dos servidores, com opção de inclusão de informações importante em campo texto e incluir os dados: matrícula, CPF, Grupo de Pagamento, Carga horária, Lotação, Ato de Nomeação, Tipo de Admissão, histórico de Cargos, Histórico de Níveis, CPF, RG, Gênero, Local e data de nascimento, Certidão de Nascimento, Estado Civil, Raça, Endereço, Banco, Agencia, Conta Bancária, entre outros.
74. Possibilitar a emissão de comparativo relacionado aos rendimentos entre duas referências, independente do ano.
75. Possibilitar anexo de qualquer documento que se julgue necessário ao cadastro do funcionário. Permitindo o controle dos tipos de documento.
76. Possibilitar a geração de relatório contendo a lista de aniversariantes do mês.
77. Possibilitar a geração de relatório informando a relação de funcionários que recebe por cada instituição bancária pagadora conveniada.
78. Possibilitar a impressão da folha de ponto por competência e matrícula, sessão ou local de trabalho informado.
79. Possibilitar a geração do demonstrativo individual de RPPS – Regime Próprio de Previdência Social.



Estado de Goiás
Município de Planaltina



80. Possibilitar a geração de relatórios dinamicamente, gerados por usuários do sistema, conforme a necessidade.
81. Possibilitar a configuração de níveis de acesso às funcionalidades do sistema por usuários ou grupos, com permissões Escrita, Leitura, Consulta e Exclusão.
82. Possibilitar a geração de relatório de movimento analítico dos Prestadores.
83. Possibilitar a geração de relatório de recebimento líquido dos Prestadores.
84. Possibilitar a emissão de recibo de pagamento dos Prestadores, com possibilidade de configuração do layout, inclusive impressão frente e verso.
85. Possibilitar a emissão de relatório contendo a lista de Prestadores ativos.
86. Possibilitar a emissão da relação anual de rendimentos dos Prestadores.
87. Possibilitar a emissão de declarações parametrizadas no sistema para exportação no formato do Microsoft Office Word.
88. Possibilitar a emissão de relatório de GRPS – Guia de Recolhimento da Previdência Social e Guia de Recolhimento da RPPS, para comparativo com relatório SEFIP ou dados enviados ao e-social.
89. Cada servidor terá a possibilidade de cadastro de seu histórico de atos legais, anexos, data de publicação e campo para informações adicionais. Será possibilitado os tipos de documentos a serem vinculados ao cadastro do servidor.
90. Deve ser permitido que os usuários responsáveis façam alterações específicas nos registros de dependentes e pensionistas dos servidores.
91. Possibilitar registro coletivos e individuais para lançamentos de eventos.
92. Possibilitar o lançamento em massa de férias, rescisão e décimo terceiro salário.
93. Apresentar totalizadores interativos, onde poderão ser gerados relatórios ou direcionamento ao cadastro ou financeiro dos funcionários, estes serão: Funcionários com mais de uma lotação vigente, funcionários afastados, funcionários ativos sem movimentação financeira, funcionários sem decreto de admissão cadastrado, alterações de cargos na referência, alterações de nível na referência, funcionários admitidos na referência.
94. Serão configuráveis e parametrizáveis: Jornadas de trabalho, considerando as diversas possibilidades de carga horária, Letras de referência do plano de cargos e salários, regras de averbação de tempo de serviço público, limites de margem



consignável.

95. Serão automatizadas as rotinas de geração de: folha de pagamento e seus cálculos mensalmente, guia de previdência, envios de e-social e Colare.
96. Possibilitar integração direta ao software de Gestão Previdenciária utilizado pelo Instituto de Previdência dos Servidores Público, para envio de informações previdenciárias, tais como: Afastamentos, Guias de Repasse Previdenciário, Recolhimentos, Retenções, Averbações, e todas as demais integrações necessárias para prestação de contas junto ao referido órgão.

D. LICITAÇÕES E CONTRATOS

1. Permitir o cadastro, consulta, exclusão e edição de um almoxarifado, que serve para armazenar e conservar materiais em local adequado, vinculado a um departamento, facilitando o controle por meio de um código.
2. Permitir o cadastro, consulta, exclusão e edição de departamentos, permitindo definir o tipo de local, tipo de departamento (secretaria, seção, setor prestador) e designar responsáveis, incluindo unidade orçamentária.
3. Permitir o cadastro, consulta, exclusão e edição de gestores (funcionários) vinculados a um departamento ou instituição, com campos como nome, CPF, e-mail, telefone e natureza do cargo, podendo ser temporário, efetivo ou comissionado.
4. Permitir o cadastro, consulta, exclusão e edição de instituições da estrutura administrativa, incluindo nome, CNPJ, tipo de órgão e contato.
5. Permitir o cadastro, consulta, exclusão e edição de unidades orçamentárias, com a opção de vinculá-las a departamentos e definir se são unidades financeiras.
6. Permitir o cadastro, consulta, exclusão e edição de fornecedores, com informações como CNPJ, razão social, nome fantasia, e-mail, telefone e endereço.
7. Permitir o cadastro, consulta, exclusão e edição de produtos ou serviços, incluindo descrição, marca, grupo, subgrupo, unidade de medida, quantidade, e opções de uso veicular, lote e serviço.
8. Permitir o cadastro, consulta, exclusão e edição de comissões de licitação.
9. Permitir o cadastro de responsáveis por liquidação, gestores de contratos, fiscais de contratos e assinaturas de contratos.



Estado de Goiás
Município de Planaltina



10. Permitir o cadastro, consulta e edição de naturezas de solicitações de compra em uma tabela de domínio, utilizadas no cadastro de solicitações de compra.
11. Permitir o cadastro, consulta e edição de relatórios e assinaturas de relatórios, vinculando pessoas físicas a esses documentos.
12. Permitir o cadastro, consulta e edição de situações de licitação em uma tabela de domínio.
13. Permitir o cadastro, consulta e edição de tipos de ajuste de contrato, tipos de arquivo de contrato e tipos de arquivo de solicitação.
14. Permitir o cadastro, consulta e edição de decretos regulamentadores, detalhando as normas jurídicas expedidas pelo chefe do Poder Executivo.
15. Permitir o cadastro, consulta e edição de tipos de expurgo de produtos do almoxarifado.
16. Permitir o cadastro, consulta e edição de tipos de parcela de contrato.
17. Permitir o cadastro, consulta e edição de unidades de produtos e tipos de unidade de medida de entrega de produtos.
18. Permitir o cadastro, consulta e edição de situações de requisição.
19. Permitir o cadastro e vinculação de certificados digitais pessoais.
20. Permitir o cadastro, consulta e edição de órgãos responsáveis pelo registro.
21. Permitir a parametrização do sistema para adequá-lo conforme necessidades específicas, com opções de consulta e alteração.
22. Permitir o cadastro, consulta e edição de responsabilidades na fase 1 e fase 2 de procedimentos licitatórios.
23. Permitir o cadastro, consulta e edição de procedimentos de dispensa, ativando ou desativando de acordo com o layout do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás (TCM-GO) COLARE.
24. Permitir o cadastro, consulta e edição de tipos de responsabilidade para requisições.
25. Permitir o cadastro, consulta e edição de pareceres, ativando ou desativando conforme layout do, Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás - COLARE.
26. Permitir a geração de relatórios diversos relacionados a compras, apresentando



Estado de Goiás
Município de Planaltina



demonstrativos detalhados de produtos importados vinculados a licitações, itens para compra direta, ordem de fornecimento, relação de ordem de fornecimento por nota fiscal, e outras funcionalidades como solicitação por subelemento e movimentação diária.

27. Permitir o gerenciamento de relatórios relacionados a processos licitatórios, incluindo acompanhamento, publicações e dispensas de licitação, além da geração de relatórios sintéticos ou analíticos de controle de saldos por instituição, fornecedor, licitação e período.
28. Permitir a abertura de processos licitatórios com dados básicos, incluindo campos como código da licitação, datas de edital, publicação, abertura e realização, status da licitação, valor estimado, descrição do objeto, modalidade e natureza do procedimento licitatório. Também possibilita a definição de critérios como desempate para microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), prorrogação de cláusulas, e forma de pagamento.
29. Permitir o detalhamento da natureza do objeto licitado, incluindo prefixos do COLARE e descrições customizadas para objetos não listados. Além disso, possibilitar a inclusão de arquivos e anexos como editais, atas e termos, com funcionalidade para consulta, alteração e exclusão dos documentos anexados.
30. Permitir o cadastro de pareceres técnicos, jurídicos e de engenharia, anexando documentos com formatos suportados como PDF e DOC. Permite a consulta, alteração e exclusão de pareceres.
31. Permitir a gestão de responsáveis pelo processo licitatório, definindo tipos de responsabilidades nas fases 1 e 2 e cadastrando as comissões participantes.
32. Permitir o vínculo de solicitações de compras, com consulta a informações como código da solicitação, data, situação e departamento relacionado.
33. Permitir o cadastro de habilitação e credenciamento de participantes com campos para registro de CNPJ, CPF, certidões, inscrições municipais e estaduais, além de informações sobre status de habilitação no processo.
34. Permitir a importação de planilhas Excel para registro automático de propostas, além de funcionalidades para cadastrar propostas e vencedores, gerenciar saldos em licitações de registro de preço, e enviar atas de fornecedores ao Portal Nacional de Contratação Pública (PNCP).
35. Permitir o registro de preços e julgamento de propostas, com funcionalidades para cadastrar datas de homologação e julgamento, registro de presença de prepostos dos licitantes, e renúncia a prazos recursais.
36. Permitir o envio da primeira e segunda fases de licitações ao Tribunal de Contas



Estado de Goiás
Município de Planaltina



dos Municípios DE Goiás (TCM), seguindo o layout especificado pelo COLARE, com autenticação via certificação digital.

37. Permitir o envio dos resultados da Segunda fase da Licitação para o Portal Nacional de Contratação Pública (PNCP), seguindo o layout de instruções, bem como o envio das Atas de Registro de Preço.
38. Permitir o cadastro e envio da adesão a registro de preço, contendo dados como data do exercício da adesão, número do processo administrativo, descrição da natureza do objeto, e unidade de medida para o prazo de execução. Também possibilita a vinculação de solicitações de compra e o cadastro de documentos anexos, pareceres e dados de vencedores.
39. Permitir o envio da adesão ao Tribunal de Contas dos Municípios (TCM-GO) e ao Portal nacional de contratação pública (PNCP), com autenticação via certificação digital.
40. Permitir o cadastro e envio de dispensas ou inexigibilidades, com campos para data de abertura, fundamentação detalhada, solicitação de compra vinculada, e justificativa do objeto. Oferece funcionalidades para anexar documentos, cadastrar pareceres e inserir dados dos fornecedores vencedores.
41. Permitir o envio de dispensas de licitação ao Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás (TCM-GO) e Portal nacional de contratação pública (PNCP), seguindo rigorosamente o layout exigido pelos órgãos, com funcionalidades para atualizações e correções de envio.
42. Permitir o cadastro e envio de contratos, abrangendo desde a criação de notas de empenho até a inserção de termos aditivos e rescisões. Funcionalidades incluem a gestão de saldos de contratos, anexação de arquivos e publicações, e o acompanhamento de obras vinculadas aos contratos.
43. Permitir o envio do contrato ao COLARE (Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás), seguindo rigorosamente o layout exigido para submissão, com funcionalidades para retificações, atualizações, e correções de envios. Autenticação realizada via certificação digital configurada.
44. Permitir o envio ao PNCP (Portal Nacional de Contratação Pública), definindo o tipo de contrato entre as opções (como contrato, comodato, arrendamento, concessão, termo de adesão, etc.) e gerando retificações, incluindo status como revogado, anulado ou suspenso.
45. Permitir o cadastro de contratos aditivos, incluindo número, ano, data de assinatura, tipo de aditivo, prazo adicional, e a unidade de medida. É possível carregar itens do contrato original para ajuste de valores ou quantidades, bem como gerenciar empenhos e publicar os aditivos com anexos.



46. Permitir o cadastro e envio de rescisões de contratos, informando o motivo e tipo de rescisão, saldo final, e anexando documentos pertinentes. Funções para consultar e editar os dados estão disponíveis, além da integração com o sistema COLARE (Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás) para submissão da rescisão.
47. Permitir o cadastro de requisições, com campos para o departamento requisitante, data, tipo, observações, e a geração de ordens de fornecimento. Funções de consulta, impressão e análise de requisições, incluindo ajustes nas quantidades solicitadas e aprovação de requisições.
48. Permitir o cadastro de solicitações de compra, gerando ordens de fornecimento e apurações. Inclui funcionalidades para atribuição de dotação orçamentária, consulta de fornecedores, e geração de cotações, com integração ao PNCP (Portal Nacional de Contratação Pública) para envio de avisos, termos de referência, editais e apurações.
49. Permitir a consolidação e controle de saldo de produtos e serviços no almoxarifado, com filtros para identificar saldo por produto, fornecedor, contrato, e outros parâmetros. Funções para entrada e saída de produtos, com registro de movimentações conforme a Lei 14.654/2023 para medicamentos.
50. Permitir o cadastro e a gestão de transferências entre almoxarifados e a realização de requisições conforme demanda. Funções para análise, aprovação, e emissão de relatórios detalhados sobre entradas, saídas, transferências, e requisições estão disponíveis.

E. GESTÃO PATRIMONIAL

1. O sistema deve permitir o cadastro de pessoas físicas.
2. O sistema deve permitir o cadastro de pessoas Jurídicas.
3. O sistema deve permitir o cadastro de Órgãos e Departamentos subordinados ao Órgão.
4. O sistema deve permitir o cadastro de bens móveis e imóveis.
5. O sistema deve permitir o cadastro de grupos de usuários.
6. O sistema deve permitir o cadastro de usuários.
7. Todos os cadastros devem possibilitar: inclusão, alteração, consulta e exclusão.
8. O sistema deve permitir inclusão de Reavaliação, Depreciação, Alienação, Doação, Transferência e Incorporação, registrando o usuário que executou a



operação, os valores anteriores (Reavaliação, Depreciação) e os departamentos de origem e destino (Transferência).

9. O sistema deve permitir a transferência de bens entre departamentos, registrando log da movimentação.
10. O sistema deve possuir relatório de todos os bens cadastrados, de acordo com o que preconiza o TCM-GO.
11. O sistema deve possuir relatório do termo de responsabilidade.
12. O sistema deve possuir relatórios de histórico de movimentação de bens.
13. O sistema deve possuir relatório de responsabilidade patrimonial.
14. O sistema deve possuir relatório analítico de bens, compatível com o relatório da contabilidade.

F. CONTROLE INTERNO

1. Possibilitar configuração de permissões para usuários, individualmente ou através de grupos configuráveis.
2. Possibilitar o cadastro de instruções normativas.
3. Possibilitar a manutenção de check-list para realização de auditoria, baseado em grupos e itens.
4. Possibilitar a configuração de itens de check-list, informando a solução / resposta em relação a irregularidades diagnosticadas.
5. Possibilitar o cadastro de assinantes/assinaturas.
6. Possibilitar o controle do quantitativo de cargo.
7. Realizar a validação de todos os documentos que possuem algoritmos de validação conhecidos, como: CPF, PIS, CNPJ, entre outros.
8. Possibilitar a vinculação do órgão, departamento, sessão ou setor a serem auditados em um processo de auditoria.
9. Possibilitar o agendamento de auditoria.
10. Possibilitar o encaminhamento da auditoria ao responsável, para que o check-list seja respondido conforme solicitado.



Estado de Goiás
Município de Planaltina



11. Possibilitar a impressão da notificação de auditoria junto aos responsáveis, assinantes, com especificação de data limite.
12. Permitir o cadastramento manual de irregularidades encontradas durante o processo de auditoria e que não estejam cadastradas no sistema.
13. Permitir o cadastramento do parecer de controle interno referente a cada irregularidade e especificar a ação a ser tomada para resolução da mesma.
14. Possibilitar a associação do responsável pela regularização de cada irregularidade, bem como o prazo para resolução da mesma.
15. Possibilitar a anexação de documentos para cada irregularidade.
16. Possibilitar ao responsável pela irregularidade o cadastramento de um parecer a respeito das ações que lhe foram encaminhadas.
17. Possibilitar a transferência do processo de auditoria para o auditor afim de que o mesmo possa dar prosseguimento no processo.
18. Permitir o registro, cadastramento, do parecer final da auditoria.
19. Possibilitar a geração de relatório da auditoria interna, fornecendo informações como: irregularidades encontradas, parecer prévio, ações a serem tomadas
20. Permitir a impressão do documento de chek-list para possibilidade de preenchimento manual e posterior cadastramento no sistema.
21. Manter todo histórico de auditorias realizadas.
22. Possibilitar o cadastramento de atividades recorrentes e automáticas, como: relatório de Controle Interno, Relatório de Patrimônio
23. Possibilitar geração do relatório de atividades, com a possibilidade de filtro pelo menos por periodicidade.
24. Possibilitar a geração de relatório circunstanciado.
25. Possibilitar a configuração de grupos, quadros, com a possibilidade de definição de observações para composição do relatório circunstanciado.
26. Possibilitar a anexação de documentos ao relatório circunstanciado.
27. Permitir apenas acesso de leitura após o fechamento do relatório circunstanciado.



G. GESTÃO DE FROTAS

1. Possibilitar o cadastramento de Órgãos de forma integrada, on-line, aos softwares de processos do município, permitindo a ativação e desativação dos órgãos por exercício.
2. Possibilitar o cadastro de motoristas, permitindo o cadastramento de informações como: Nome, Logradouro, Data de nascimento, Identidade, CPF, Telefone, CNH
3. Permitir o cadastramento de Grupos e Subgrupos de produtos de forma integrada, on-line, aos softwares de Licitação e Compras do município.
4. Possibilitar o cadastro de produtos como combustível, lubrificantes e diversos juntamente com seus detalhamentos de acordo com tabela do TCM-GO.
5. Possibilitar o Controle de estoque mínimo e máximo de forma integrada, on-line, aos Softwares de licitação e Compras do Município.
6. Possibilitar o cadastro de preço de combustível, com informações como data inicial, data final, valor.
7. Possibilitar o cadastro de repartições e departamentos de forma integrada, on-line, aos Softwares de Licitação, Compras e Processos do Município.
8. Possibilitar o cadastro de cidades de forma integrada, on-line, aos softwares de Compras, Processos e Licitações do Município.
9. Possibilitar o cadastro de distâncias entre Municípios.
10. Possibilitar o cadastro de Assinaturas, de forma integrada, on-line, aos softwares de Compras, Processos e Licitação do município, permitindo a vinculação de assinaturas a qualquer relatório do sistema.
11. Possibilitar a geração de relatórios contemplando todas as informações necessárias dos gestores que são informadas ao TCM-GO.
12. Possibilitar o cadastro do tipo de multa, com inserção de infração, valor, pontuação, infrator, agravante, artigo CTB e descrição da multa.
13. Possibilitar o cadastro do movimento de multa indicando o veículo e seu motorista, permitindo o controle de qual veículo foi multado, juntamente com o motorista que estava com o veículo no ato da infração.
14. Possibilitar o cadastro de prevenção de veículos.
15. Possibilitar o cadastro da Sub-Prevenção de veículos, permitindo o controle total de qualquer item de prevenção previamente cadastrado para o veículo. O sistema deverá emitir aviso ao usuário no ato do lançamento que o veículo necessita, por



Estado de Goiás
Município de Planaltina



- exemplo, de troca de óleo. Permitir determinar aviso de prevenção por dias decorridos ou distância percorrida.
16. Possibilitar o gerenciamento de movimento de combustível indicando o veículo, fornecedor, data, motorista, marcador, produto (Tipo de Combustível) e quantidade, possuindo Integração em tempo real, on-line, com o software de contabilidade do município, permitindo ao usuário informar o código da nota de empenho utilizada para aquele lançamento.
 17. Possibilitar determinar se o movimento de combustível é relativo a uma compra (fornecedor) ou através do estoque do órgão municipal. Gerenciar o estoque do combustível caso a opção tenha sido estoque.
 18. Possibilitar a consulta sobre a média geral de consumo do veículo, média do abastecimento e média acumulada.
 19. Possibilitar o gerenciamento do movimento de produtos diversos, possuindo integração em tempo real, on-line, com o software de contabilidade do município para lançamento da Nota referente ao empenho de cada lançamento, indicando informações como: veículo, fornecedor, data, produto, quantidade, valor unitário.
 20. Possibilidade de determinar se o movimento é relativo a uma compra (fornecedor) ou através do estoque do órgão municipal, gerenciando o estoque do produto caso a opção tenha sido estoque.
 21. Possibilitar o gerenciamento do movimento de prevenção do veículo, permitindo ao usuário a ter o controle de qualquer tipo de prevenção, juntamente com sua sub-prevenção, indicando a data e o marcador. Permitir a escolha entre emitir mensagem de aviso relacionada à prevenção quando o veículo ultrapassa o limite previamente lançado ou não.
 22. Possibilitar o gerenciamento do Movimento de limite mensal de combustível por veículo. Permitir o controle por veículo do total de combustível requisitado, limitando essa quantidade por mês.
 23. Possibilitar o gerenciamento do Movimento de saída de veículos. Permitir o lançamento da saída do veículo do órgão municipal, informando o marcador de saída, a data da saída, a data de previsão do retorno, a hora da previsão do retorno, a cidade ou localidade para onde o veículo está se dirigindo, o motorista e as pessoas que estão no veículo no ato da saída do mesmo.
 24. Possibilitar o gerenciamento do Movimento de entrada ou chegada do veículo. Permitir o lançamento do retorno do veículo, informando o lançamento da saída do mesmo, o marcador de chegada e a data e hora da chegada.
 25. Permitir o cadastramento da Ordem de Serviço.



26. Possibilitar o cadastro de informações pertinentes à ordem de serviço como: veículo, motorista, fornecedor, prazo (imediato, um dia, dois dias, uma semana e outros), frequência (não aplicável, sempre, várias vezes, esporadicamente e aleatório), tipo da manutenção (preventiva, paliativa, resolutive, pequenos ajustes, revisão, corretiva e Outros), data e hora da entrada, data e hora da saída, tipo (pendente ou solucionado).
27. Possibilitar a geração de relatórios para atendimento ao TCM-GO e Relatórios Gerenciais.

H. GESTÃO SOCIAL

1. Possibilitar o cadastro de Beneficiários, permitindo o cadastramento de informações com conteúdo semelhante ao cadastro SUAS - Sistema Único de Assistência Social e Cadastro Único do Ministério de Desenvolvimento Social, com informações relacionadas a Identificação, Deficiência, Documentos, Escolaridade, Características de Domicílio, Trabalho e Remuneração, Família, Programas Sociais, Documentos/Arquivos Digitalizados, Endereço, Informações relacionadas a CRAS e CREAS, entre outras.
2. Permitir o cadastro de concessão de Benefícios concedidos aos beneficiários, com informações como a Instituição original do Benefício, Programa Assistencial, Data de Concessão do Benefício, Produto do Benefício, quantidade concedida, entre outros.
3. Permitir o cadastro de entrega de benefício, imprimindo o Recibo de Entrega, contendo informações como responsável pela entrega, Data da Entrega, Benefício entregue, Observações Gerais, entre outros.
4. Permitir o cadastro do recibo digitalizado da entrega do benefício.
5. Possibilitar a unificação de cadastros considerados duplicados, realizando a unificação das informações duplicadas em um único cadastro.
6. Possibilitar o cadastro de Instituições de Atendimento e/ou Sociais, com informações como Nome, CNPJ, website, e-mail, responsável, cidade, CREAS, CRAS, entre outras informações.
7. Possibilitar o cadastro de Programas de Atendimento e/ou Sociais, com informações como Instituição, Nome do programa, Código no Ministério do Desenvolvimento Social, Descrição do Programa, Produtos que o programa beneficia, entre outras informações.
8. Possibilitar o cadastro de Produtos, contendo informações como Nome, Marca, Fabricante, Segmento, Unidade/Medida, entre outras informações.
9. Possibilitar o cadastro de Processos de Compras, contendo informações como



Estado de Goiás
Município de Planaltina



Número do Processo, Instituição, Tipo do Processo, Data da Compra, Observações, entre outras informações.

10. Possibilitar o controle de Estoque de Produtos por Instituição, permitindo a adição de produtos em estoque, exclusão de Produtos em estoque, reservar produtos para um programa específico, excluir reserva de produtos de Programa Específico, permitindo no momento da realização das ações a seleção de informações como Segmento do Produto, Produto, Valor Unitário, Validade, Quantidade, entre outras informações.

11. Possibilitar a consulta de estoque por Instituições, informando os produtos e suas respectivas disponibilidades.

12. Possibilitar o cadastro de usuários administrativos, com informações como Nome, E-mail, CPF, Tipo de Usuário, Instituições de Acesso, Cidades de Referência, e Permissões de utilização do Sistema.

13. Possibilitar o cadastro de Itens utilizados para empréstimo por instituição, com informações como Nome do Item, Quantidade e Descrição.

14. Permitir o cadastramento de Solicitantes de Empréstimos de Itens de Instituição, com informações como Nome, Sexo, Data de Nascimento, CPF, Apelido, Endereço Completo, Telefones, entre outras informações.

15. Possibilitar a concessão de empréstimos de Itens por parte das instituições, com informações como a Instituição responsável pelo empréstimo, Item cedido, Data do Empréstimo, Data Prevista de Devolução, Valor do Item emprestado, Quantidade, Observações, entre outras informações.

16. Possibilitar o cadastro de devolução de itens emprestados, com informações como Instituição responsável do empréstimo, Código, Número de Ordem, Data da Devolução, Observações, entre outras informações.

17. Permitir o cadastro do recibo digitalizado de devolução do empréstimo.

18. Possibilitar a geração do Termo de Empréstimo, para assinatura do Beneficiário e da Instituição responsável pelo benefício.

19. Possibilitar o cadastro de Tipos de Atendimento por Instituição, contendo informações como Instituição, Nome, Código do Ministério do Desenvolvimento Social.

20. Possibilitar o cadastro de Solicitantes de Atendimento, com informações como Nome, Sexo, Data de Nascimento, CPF, Apelido, Endereço Completo, Telefones, entre outras informações.

21. Possibilitar o cadastro de Atendimento e/ou Referências com informações como a



Estado de Goiás
Município de Planaltina



Instituição, Data der Atendimento, Tipo de Atendimento, Descrição do Atendimento, entre outras informações.

22. Possibilitar a geração de relatórios relacionados aos Beneficiários, Benefícios, Solicitantes de Empréstimos, Solicitantes de Atendimentos, Instituições, Usuários, Estoque, Produtos, Programas, entre outros.

23. Possibilitar a visualização na íntegra de todo o relacionamento de um Beneficiário, Solicitante de Empréstimo e Atendimento, ou seja, visualizar um cadastro e identificar todas as ações do mesmo no sistema.

24. O cadastro de Beneficiário, Solicitante de Empréstimo e Solicitante de Atendimento deve ser único, variando somente as informações editáveis ou cadastrais de acordo com a ação desejada.

25. Possibilitar a consulta da 2ª. Via de Débitos referentes a imóveis, independente da natureza (IPTU, Taxas, ITBI, etc.), apresentando as Guias com os valores sempre atualizados (Descontos, Juros, Multas, Correções, e o que mais for necessário) em tempo real, integrado em tempo real ao Software de Arrecadação do Município.

26. Possibilitar a consulta da 2ª. Via de Débitos referentes a contribuintes (Pessoa Física ou Jurídica), independente da natureza (ISS, Taxas, Alvará, etc.), apresentando as Guias com os valores sempre atualizados (Descontos, Juros, Multas, Correções, e o que mais for necessário) em tempo real, integrado em tempo real ao Software de Arrecadação do Município.

27. Possibilitar a consulta de processos protocolados junto ao Município, apresentando as tramitações do mesmo, com os respectivos responsáveis por cada tramitação e o status atual, integrado em tempo real ao Software de Arrecadação do Município.

28. Possibilitar a consulta do cadastro de Contribuintes (Pessoa Física ou Jurídica), junto ao município, apresentando as informações básicas, com Inscrição Municipal, Endereço, Data de Início de Atividade, entre outras, e todas as pendências relacionadas ao mesmo, integrado em tempo real ao Software de Arrecadação do Município.

29. Possibilitar a emissão de Certidão de Débito de Contribuinte, verificando a existência de quaisquer débitos do mesmo junto ao Município, ou de qualquer propriedade que o mesmo possua, integrado em tempo real ao Software de Arrecadação do Município.

30. Possibilitar a validação da Certidão de Débito do Contribuinte, informando os dados da mesma e validando em tempo real junto ao Software de Arrecadação do Município.

31. Possibilitar a emissão de Certidão de Débito de Imóvel, verificando a existência de quaisquer débitos do mesmo junto ao Município, integrado em tempo real ao Software de Arrecadação do Município.



32. Possibilitar a validação da Certidão de Débito do Imóvel, informando os dados da mesma e validando em tempo real junto ao Software de Arrecadação do Município.

33. Possibilitar a emissão da segunda via de Contracheque para funcionários do Município, mediante informação das credenciais de acesso, integrando em tempo real junto ao software de folha de pagamento do Município.

I. GESTÃO DE CEMITÉRIO

1. Possibilitar o cadastramento de cemitério e funerária.
2. Possibilitar o cadastramento de sepultamento, inclusão de falecido, cemitério, área de cemitério, funerária, tipo sepultamento, data sepultamento, check-box para cremado, lote, rua, quadra, fila, fileira, jazigo, gaveta e observações. Inclusão de responsável e arquivos em anexo.
3. Possibilitar cadastro de pessoa, integrado com módulo protocolo.
4. Possibilitar cadastro de terreno, contendo campos de localização do terreno, proprietário, data de compra, área(dimensões do terreno, se aplicável) observações, funcionalidades de adicionar novo terreno, editar, excluir, listar terrenos cadastrados.
5. Possibilitar emissão de relatórios de total de sepultamento e listagem detalhada de sepultamento, com filtros de funerárias, cemitério, falecido e período de tempo.
6. Possibilitar configurações, parametrizações, relatórios e tabela de domínio em tipo de sepultamento.

J. GESTÃO DE TRÂNSITO

1. Possibilitar o cadastramento de modelo do veículo, veículo e modelo de vistoria técnica.
2. Possibilitar o cadastro de motoristas (condutor) e Concessionário, permitindo o cadastramento de informações como: Nome, Logradouro, Data de nascimento, Identidade, CPF, Telefone, CNH, Curso, vencimento do curso, número de contrato de adesão.
3. Possibilitar o cadastramento de Vistorias técnicas, permitindo o cadastramento de data de vencimento, modelo de inspeção, veículo, identificação de usuário, identificação condutor, identificação do responsável pela inspeção, check-list da inspeção e vínculo de anexos de documentos da inspeção. Emissão de relatório do cadastro realizado.



Estado de Goiás
Município de Planaltina



4. Possibilitar o cadastro Auto de infração, permitindo o cadastro do numero da infração, identificação do veículo, identificação do condutor e infrator, identificação da infração, informações complementares, medidas administrativas adotadas, serviços de transporte e vinculo de anexos de documentos da infração. Emissão de relatório do cadastro da infração realizada.

5. Possibilitar o cadastro Auto de apreensão/notificação, permitindo o cadastro do numero do auto, identificação do veículo, identificação do condutor e infrator, identificação da infração, informações complementares, equipamento obrigatório a regularizar, remoção/recolhimento, serviços de transporte, equipamento fiscalização vinculo de anexos de documentos da apreensão/notificação. Emissão de relatório da apreensão realizada.

6. Possibilitar o cadastro de Permissão/Carteira. Permitindo o cadastro de numero da permissão, tipo de concessão, ponto de estacionamento/parada, itinerário, observação da permissão, vinculo do veículo, identificação do condutor/permissionário, identificação do consseccionário, vigência inicial e final da permissão. Emissão de permissão/carteira e emissão de relatório autorização de permissão.

7. Possibilitar o cadastro de ocorrência. Permitindo vinculo de tipo de ocorrência, identificação de responsável, identificação de ocorrência, endereço, história, ações, vinculo de anexos e tipos de anexos, identificação de condutores, identificação de veículos e emissão de reltório de ocorrência.

8. Possibilitar o cadastro de Ordem de serviço, com geração de codigo de identificação, permitindo data de abertura, data de previsão de termino, observações, anexo de documentos. Emissão de relatório de ordem de serviço.

9. Possibilitar o cadastro de Atividades de trânsito, permitindo o vinculo de data da atividade, Agente/Fiscal, Atividade, pontuação, quantidade realizada, total de pontos, numero de documento, local atividade, ponto referencia e observações. Emissão de relatório de atividade cadastrada.

10. Possibilitar a consulta e inclusão de DUAM, permitindo a consulta por cpf, nome, e-mail ou código de cadastro da pessoa, inclusão de código do tributo, grupo do tributo, alíquota do tributo, valores, data de referencia, data de vencimento, número de parcela, alíquota, valor do debito, multa, juros, correção, desconto, compensação, cálculo de encargos, tributo adicional, atualização de total, inclusão de multa e penalidade, geração de multiplos



11. Possibilitar a Gestão de Pátio, permitindo a cadastro de pátio, movimentação de entrada e saída veículo, inclusão de data de entrada, seleção de patio, descrição de guincho, identificação do veículo, identificação do condutor, observações, inclusão de saída de veículo, data de saída, numero da DUAM, consulta, observação, emissão de relatório de entrada e saída de veículo, inclusão de anexos de entrada e saída de veículo, check-list entrada, ocorrências e auto de infração.

12. Possibilitar a geração de relatórios contemplando todas as informações necessárias dos gestor, perante as entradas e saídas de veículos, condutores por permissão, condutores, ordem de serviço e produtividade agente.

13. Possibilitar o cadastro dos arquivos de JARI, CADEP e correspondência. Permitindo o cadastro de numero de processo, identificação do veículo, identificação do condutor/infrator, informações complementares, inclusão de anexos.

14. Possibilitar o cadastro do movimento de multa indicando o veículo e seu motorista, permitindo o controle de qual veículo foi multado, juntamente com o motorista que estava com o veículo no ato da infração.

15. Configurações, inclusão e alteração para os tipos cor, especie do modelo do veículo, equipamento/instrumento, numeração DETRAN, infração de trânsito, marca veículo, medida administrativa, relatório, tipo infrator, tipo arquivo, tipo de serviço de transporte, tipo de equipamento a regularizar, tipo de concessão, tipo de serviço, tipo de aprovação da execução, tipo da ocorrência, tipo de ação tomada, item da vistoria tecnica, tipo período cobrança apreensão, atividade fiscal de transito.

K. GESTÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS

1. Possibilitar o funcionamento em ambiente virtual (nuvem), eliminando a necessidade de investimento em infraestrutura própria de servidores. Requer apenas a utilização de computadores ou dispositivos móveis conectados à internet, em conformidade com o Art. 37 da Constituição Federal.
2. Garantir que a interface do sistema seja responsiva, ajustando-se automaticamente ao dispositivo utilizado, garantindo eficiência em leitura e usabilidade, conforme previsto no Art. 3º, VII e X, da Lei nº 14.129/2021.
3. Permitir o acesso seguro ao sistema via Servidor WEB, utilizando certificado de segurança SSL, em um ambiente único, garantindo a troca de dados criptografados entre o servidor e os usuários, conforme o Art. 3º, V, da Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet) e o Art. 46 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).
4. Fornecer uma interface intuitiva, organizada e centralizada, proporcionando uma experiência de usabilidade amigável, garantindo facilidade no acesso às informações e agilidade na navegação.



Estado de Goiás
Município de Planaltina



5. Distribuir os servidores em data centers localizados no território nacional, garantindo latência igual ou inferior a 50 milissegundos, com certificações ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015, em conformidade com o Art. 24, VII, da Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet) e o Item nº 5.3 da Norma Complementar n. 14/IN01/DSIC/SCS/GSIPR.
6. Garantir que o tempo médio de carregamento completo da plataforma para o usuário final seja igual ou inferior a 5 (cinco) segundos, aferido por ferramentas de monitoramento, em conformidade com o Art. 3º, IV, da Lei nº 14.129/2021.
7. Assegurar uma disponibilidade mínima de 99% (noventa e nove por cento) de estabilidade do sistema, demonstrada por meio de uma página pública de status, conforme o Art. 37 da Constituição Federal.
8. Realizar testes regulares de segurança Pentest Whitebox a cada 3 (três) meses, utilizando consultorias especializadas com certificação em segurança, baseados em metodologia de mercado, com relatórios detalhados contendo métodos, técnicas, ferramentas, vulnerabilidades encontradas e recomendações de correção, conforme o Art. 3º, V, da Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet) e o Art. 46 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).
9. Oferecer um sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, utilizando encriptação TLS, autenticação nos padrões SPF e DKIM, envio por meio de IP dedicado e controle de reputação, conforme os Arts. 21, VII; 42 e 43 da Lei nº 14.129/2021.
10. Incluir nas mensagens enviadas por e-mail a opção de descadastramento automatizado para o destinatário, conforme o Art. 42, §2º, da Lei nº 14.129/2021.
11. Implementar mecanismos de bloqueio de abuso, spam e robôs na inserção de informações na plataforma, aplicando ferramentas que demandem prova de humanidade, como testes de digitação de códigos ou identificação de padrões em imagens (captcha), em conformidade com o Art. 3º da Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet), Art. 6º, VII e Art. 46 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e Art. 21, VI da Lei nº 14.129/2021.
12. Garantir a atualização da última versão do sistema sem interrupção da plataforma, conforme o Art. 29, §1º, VI, da Lei nº 14.129/2021, permitindo intervalos programados para manutenção nos servidores quando necessário.
13. Permitir o acesso interno à plataforma por meio de e-mail individual cadastrado pelo Administrador do sistema ou por um usuário autorizado, utilizando senha pessoal e intransferível, conforme os Requisitos nº 7.2.1 e 7.2.5 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ.
14. Oferecer a funcionalidade de recuperação de senha por meio do formulário "Esqueci a senha", enviado para o e-mail previamente cadastrado e confirmado, conforme o Art. 6º, VII, e o Art. 46 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).
15. Permitir o acesso à plataforma via certificado digital emitido pelo ICP-Brasil (e-CPF), conforme o Art. 4º, III, da Lei nº 14.063/2020 e a Medida Provisória nº 2.200-



2/2001.

16. Implementar uma ferramenta externa de validação de acesso, via token gerado automaticamente a cada 30 segundos e sincronizado com servidores de horário mundiais (NTP), conforme o Art. 4º, II, da Lei nº 14.063/2020.
17. Garantir que o Administrador tenha acesso a todas as funcionalidades da plataforma, sendo autorizado a cadastrar setores e usuários internos de toda a Administração Pública.
18. Viabilizar o cadastro único de servidor habilitado, com acesso aos módulos autorizados por meio de plataforma integrada.
19. Permitir a parametrização do acesso de setores a módulos específicos e a restrição de procedimentos de abertura e tramitação de documentos, conforme o Requisito nº 7.2.12 do e-ARQ Brasil.
20. Oferecer a funcionalidade de cadastro de servidores habilitados apenas para administradores, superiores hierárquicos e responsáveis de setores, conforme o Requisito nº 7.2.7 do e-ARQ Brasil.
21. Registrar o cadastro de novos usuários com informações como data, hora, identificação do responsável, IP, navegador e versão, conforme o Requisito nº 2.6.3 do e-ARQ Brasil.
22. Permitir o cadastro de servidores habilitados inserindo informações como nome completo, cargo/função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento e fotografia.
23. Ocultar parcialmente o CPF de pessoas físicas e o CNPJ de pessoas jurídicas em buscas, conforme os Arts. 2º, 3º, 5º, I, 6º, VII, e 7º, III, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).
24. Permitir que servidores habilitados editem seus dados de acesso (e-mail e senha), sem possibilidade de edição de nome e CPF, para garantir autenticidade e rastreabilidade.
25. Restringir a exclusão de cadastro de usuários, mantendo o histórico de todos que utilizaram a plataforma, com opção de suspender o acesso.
26. Exibir a fotografia do servidor durante a tramitação de documentos para identificação visual.
27. Permitir que servidores habilitados configurem seus períodos de afastamento, como férias ou licenças, diretamente na plataforma.
28. Oferecer a escolha entre editores de texto básico e avançado, por meio de um menu de preferências da conta.
29. Permitir a configuração do modo de visualização de anexos, também por meio de preferências da conta.
30. Permitir a adição de um e-mail secundário vinculado às notificações enviadas ao servidor habilitado.
31. Configurar as situações que geram notificações por e-mail sobre novos documentos ou trâmites, por meio de um menu de preferências.
32. Permitir a inclusão do número de telefone celular, com a opção de exibir ou não esse número na página de telefones da Administração Pública.



Estado de Goiás
Município de Planaltina



33. Permitir a consulta de administradores cadastrados, por meio de preferências da conta.
34. Permitir o acesso ao histórico de alterações feitas na plataforma desde o cadastro, incluindo detalhes como nome, setor, data, hora, setor principal, e identificação do autor da alteração.
35. Realizar integração automática entre respostas enviadas por e-mails e a plataforma, para que se tornem parte do documento oficial.
36. Permitir que o Administrador altere o setor do servidor habilitado, garantindo acesso restrito aos documentos do novo setor, mantendo o histórico do setor anterior.
37. Segmentar as permissões dos servidores habilitados por níveis de acesso, conforme o Requisito nº 7.2.14 do e-ARQ Brasil.
38. Permitir o cadastro e login no acesso externo, possibilitando que o usuário externo realize sua autenticação na plataforma de maneira simples e segura.
39. Oferecer a recuperação de senha para o usuário externo por meio de um formulário específico.
40. Permitir o uso da conta Google para que o usuário externo possa acessar a plataforma. Se o e-mail associado não estiver vinculado a um cadastro existente, criar automaticamente um novo contato externo, com solicitação para complementação de dados.
41. Permitir o uso de certificado digital emitido pelo ICP-Brasil (e-CPF ou e-CNPJ) como método de login. Caso o CPF ou CNPJ vinculado ao certificado não esteja associado a um cadastro, criar automaticamente um novo contato, solicitando informações adicionais.
42. Permitir o login por meio do sistema Gov.br do Governo Federal. Caso o CPF ou CNPJ não esteja vinculado a um cadastro, criar um novo registro para complementação de informações.
43. Incluir campos para nomes civis anteriores do usuário externo, permitindo que pessoas que tenham alterado seus nomes (por mudança de estado civil, decisão judicial ou outras razões) possam preencher seus dados corretamente, conforme as leis vigentes.
44. Completar automaticamente o endereço do usuário externo com base no número do CEP, garantindo integridade e celeridade no preenchimento.
45. Permitir que servidores habilitados abram documentos externamente, utilizando o mesmo login do acesso interno, com a tramitação e visualização dos documentos vinculadas ao cadastro pessoal e não ao setor.
46. Capturar automaticamente respostas de e-mails enviados pela plataforma, incorporando mensagens enviadas pelos usuários externos aos documentos em formato de despacho.
47. Permitir a inclusão de informações e anexos de forma facilitada pelo usuário externo através de resposta às notificações por e-mail enviadas pela plataforma, em conformidade com o princípio da eficiência.



Estado de Goiás
Município de Planaltina



48. Permitir ao usuário externo acessar informações e anexos vinculados a um documento, assegurando os princípios da publicidade e transparência.
49. Disponibilizar uma área externa com acesso a documentos via chave pública ou QR-Code, facilitando a consulta.
50. Permitir o acesso a documentos por meio de dados identificadores, como número de identificação, ano do documento e CPF ou CNPJ.
51. Proteger os dados pessoais do usuário externo, ocultando parcialmente o CPF ou CNPJ, em conformidade com a LGPD.
52. Permitir que o usuário externo atualize seus dados e acompanhe suas demandas, registrando novas solicitações e verificando o progresso de solicitações anteriores.
53. Permitir o acesso a uma caixa de entrada pessoal, onde estarão armazenados todos os documentos relacionados ao usuário.
54. Permitir que procuradores, autorizados por procuração eletrônica, acessem as demandas registradas em nome do outorgante.
55. Organizar a plataforma em setores e subsetores, com suporte a múltiplos níveis de desconcentração, conforme a estrutura da Administração Pública.
56. Vincular servidores habilitados a um setor principal, com possibilidade de associação a setores secundários, conforme o Requisito nº 7.2.13 do e-ARQ Brasil.
57. Permitir a troca de setor para usuários Administradores e Nível 1 em setores compostos por subsetores, permitindo o acesso às demandas dentro de sua hierarquia.
58. Permitir demandas multissetoriais, onde cada setor pode tramitar, encaminhar, acompanhar o progresso e marcar como resolvida de forma independente, sem afetar a situação geral do documento.
59. Rastrear documentos por número gerado, chave pública ou QRCode, com acesso restrito a usuários autorizados mediante envio ou entrega de chave pública.
60. Registrar acessos e despachos nos documentos, permitindo a visualização de quem, quando e em que setor o usuário acessou, conforme os Requisitos nº 6.1.7 e 6.1.20 do e-ARQ Brasil.
61. Disponibilizar uma caixa de entrada para cada setor da Administração Pública, onde os documentos ficam disponíveis para servidores habilitados vinculados ao setor.
62. Organizar a caixa de entrada por status, refletindo o estágio de cada documento no setor.
63. Permitir a movimentação simultânea de documentos por múltiplos usuários dos setores envolvidos, garantindo o cumprimento dos princípios de eficiência e celeridade.
64. Disponibilizar documentos na caixa de entrada pessoal dos usuários, além da caixa do setor, permitindo o acesso a documentos diretamente relacionados a cada usuário.
65. Permitir a atribuição de responsabilidades a si ou a outros usuários, com a opção "aos cuidados" ao tramitar um documento.
66. Permitir o envio de documentos para mais de um setor simultaneamente, com a opção "envio em cópia".



Estado de Goiás
Município de Planaltina



67. Vincular os documentos ao setor, garantindo que, mesmo que o servidor seja transferido ou desativado, o histórico do setor permaneça intacto.
68. Organizar documentos e anexos cronologicamente, com visualização em formato de "árvore de documentos do processo", disponível em PDF.
69. Estruturar a plataforma de forma modular, refletindo a realidade documental da Administração Pública, com acesso disponível para servidores habilitados e usuários externos autorizados, conforme o Requisito nº 6.1.5 do e-ARQ Brasil.
70. Unificar o sistema de notificações multicanal em todos os módulos, com a disponibilidade dos canais variando conforme a descrição de cada módulo.
71. Permitir a restrição de acesso aos módulos com base em setores ou perfis específicos, conforme definido pela Administração Pública.
72. Oferecer o acesso à criação e consulta de documentos de todos os módulos em uma interface unificada, por meio de um menu único de opções, quando disponíveis ao servidor habilitado.
73. Exibir a contagem de documentos não lidos em cada módulo, visível para os servidores habilitados no setor.
74. Configurar os canais de notificação na plataforma, como e-mail, notificação interna e SMS, disponíveis especificamente nos módulos de protocolo e ouvidoria.
75. Listar as notificações internas decorrentes de atualizações cadastrais ou tramitações que envolvam pessoalmente o servidor habilitado, exibidas em um menu suspenso (dropdown).
76. Expandir a listagem de notificações internas para uma página específica, permitindo a filtragem por categorias, como fila de assinaturas pendentes, menções, ações em e-mails rastreados, entre outros.
77. Definir a abrangência das notificações via SMS, permitindo que o servidor escolha entre o recebimento de todas as notificações do setor, apenas as direcionadas a ele, documentos com urgência, ou nenhuma notificação.
78. Definir a abrangência das notificações por e-mail com as mesmas opções de personalização do SMS, possibilitando maior controle das comunicações.
79. Personalizar as notificações por menções ao nome do servidor habilitado ou por solicitações de assinaturas, conforme as preferências definidas pelo usuário.
80. Configurar notificações para alertar sobre falhas na entrega de módulos selecionados, gerando e-mails de aviso.
81. Rastrear as notificações externas por e-mail, com informações detalhadas sobre a entrega, abertura e acesso aos links de acompanhamento das demandas.
82. Exibir as notificações por linha do tempo, detalhando todas as atualizações em atendimentos ou documentos, conforme o Requisito nº 6.1.8 do e-ARQ Brasil.
83. Comunicar falhas na entrega de notificações, detalhando os motivos da falha para resolução rápida e eficaz.
84. Registrar e exibir as características do acesso externo das demandas, informando se foram visualizadas em computador ou dispositivo móvel, além dos dados técnicos



- do dispositivo utilizado.
85. Criar automaticamente o organograma dinâmico a partir dos setores e usuários configurados na plataforma pela Administração Pública.
 86. Permitir a criação ilimitada de setores na estrutura, possibilitando o cadastro de quantos setores forem necessários, conforme a desconcentração da Administração Pública.
 87. Visualizar informações sobre os servidores habilitados em cada setor, incluindo nome, cargo, data de cadastro no sistema e última vez que estiveram online.
 88. Identificar visualmente os usuários que estão online no momento.
 89. Efetivar buscas pelo nome dos servidores habilitados, facilitando a localização de colaboradores.
 90. Expandir os setores da Administração Pública, permitindo a visualização dos servidores habilitados que integram cada setor através de botão específico.
 91. Exibir uma lista de telefones dos setores, consolidando os dados fornecidos pelos usuários.
 92. Incorporar o organograma no site da Administração Pública, facilitando a consulta pública.
 93. Desativar setores vinculados à estrutura da Administração Pública na plataforma, quando necessário.
 94. Realocar previamente os servidores habilitados de um setor que será desativado na plataforma.
 95. Reativar setores anteriormente desativados na estrutura da Administração Pública, conforme as necessidades da organização.
 96. Criar múltiplos prazos e atividades nos documentos em trâmite disponíveis no setor.
 97. Definir prazo para todos os envolvidos, para um único setor ou apenas para o próprio servidor habilitado.
 98. Exibir os documentos disponíveis na caixa de entrada do setor em formato de calendário mensal, apresentando todos os prazos associados ao servidor habilitado atual ou ao setor ao qual está vinculado.
 99. Identificar visualmente a circunstância dos prazos e atividades, através de informações sobre seu vencimento, utilizando os termos “com folga”, “vencendo” ou “vencido”.
 100. Exibir uma coluna específica na listagem de documentos.
 101. Marcar prazo e/ou atividade como realizado, resultando na anotação do nome do servidor habilitado responsável na linha do tempo do documento.
 102. Editar um prazo e/ou atividade, resultando na anotação do nome do servidor habilitado responsável na linha do tempo do documento.
 103. Excluir um prazo e/ou atividade, resultando na anotação do nome do servidor habilitado responsável na linha do tempo do documento.
 104. Configurar o cômputo de prazo automático em dias úteis, considerando os horários



Estado de Goiás
Município de Planaltina



- de funcionamento, para os módulos de Ouvidoria e de Pedido de e-SIC da plataforma.
105. Configurar os dias considerados úteis, feriados ou de ponto facultativo pela Administração Pública, impactando diretamente no cômputo dos prazos automáticos dos módulos de Ouvidoria e de Pedido de e-SIC.
 106. Configurar o horário de funcionamento da Administração Pública, afetando diretamente o cômputo dos prazos automáticos dos módulos de Ouvidoria e de Pedido de e-SIC da plataforma.
 107. Identificar visualmente o status de leitura na caixa de entrada do setor, evidenciando se cada documento já foi lido pelo servidor habilitado e informando se houve leitura por qualquer outro servidor habilitado do setor.
 108. Registrar automaticamente os acessos a cada documento ou demanda, exibindo essas informações no próprio documento e viabilizando um histórico cronológico de acesso, conforme o Requisito nº 7.4.1 do e-ARQ Brasil.
 109. Consignar na plataforma as informações de acesso do usuário externo a documentos vinculados, promovendo transparência aos envolvidos na tramitação de um documento eletrônico.
 110. Consultar quem efetuou a leitura de documentos e despachos na plataforma, sejam servidores habilitados ou usuários externos.
 111. Consultar a quantidade total de downloads realizados por anexos do processo, assegurando transparência para todos os envolvidos.
 112. Vincular um QR-code a cada documento gerado, facilitando a rastreabilidade.
 113. Vincular um QR-code aos documentos emitidos e assinados digitalmente, permitindo a verificação da validade das assinaturas digitais e do conteúdo do documento original.
 114. Disponibilizar ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma, em conformidade com o Requisito nº 4.2.4 do e-ARQ Brasil, que enfatiza a importância de um sistema que permita a pesquisa do conteúdo dos documentos em forma de texto.
 115. Permitir busca por termos, período de emissão do documento, tipo de documento, assunto em texto escrito, seleção de um ou mais assuntos em lista pré-definida configurável, usuários internos ou externos envolvidos, além de setores participantes, todos indexados e disponíveis para pesquisa, conforme o Requisito nº 4.2.6 do e-ARQ Brasil.
 116. Facilitar busca pela situação geral do documento, permitindo filtragem por circunstâncias como “em aberto”, “parcialmente arquivado”, “em aberto e parcialmente arquivado” e “arquivado”, em consonância com o Requisito nº 4.2.8 do e-ARQ Brasil.
 117. Possibilitar a realização de busca em todos os setores aos quais o servidor habilitado tiver acesso ou exclusivamente no setor em que estiver logado durante a pesquisa.
 118. Permitir busca avançada por palavras e termos presentes nos anexos enviados à



- plataforma, uma vez processados e identificados pela tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).
119. Viabilizar busca avançada por termos e frases específicas, através do uso de aspas ("").
 120. Permitir a localização dos documentos por tipologia documental, número e ano, em conformidade com o Requisito nº 4.2.5 do e-ARQ Brasil.
 121. Facilitar a busca dos documentos através da seleção de um ou mais marcadores atribuídos ao documento, em conformidade com o Requisito nº 4.2.8 do e-ARQ Brasil.
 122. Disponibilizar um editor de texto para a redação de documentos e interações diretamente no navegador.
 123. Permitir a formatação do texto com opções como negrito, sublinhado e itálico, além da alteração do tamanho da fonte, cor e alinhamento do texto.
 124. Incluir um corretor ortográfico em todos os módulos da plataforma, destacando visualmente as palavras digitadas incorretamente.
 125. Viabilizar a formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, assim como a inclusão de imagens e hyperlinks no corpo do texto.
 126. Possibilitar a exibição do editor de texto em tela cheia.
 127. Realizar o salvamento automático do rascunho do documento em criação, permitindo a continuidade em momento futuro. Todas as informações constantes no documento, incluindo campos adicionais, assinantes e anexos, são salvas.
 128. Assegurar que o rascunho seja editável por um único servidor habilitado do setor por vez, sendo automaticamente liberado para um novo editor no momento da desconexão do anterior.
 129. Disponibilizar os rascunhos salvos em uma aba específica da caixa do setor.
 130. Permitir a inclusão de variáveis de conteúdo (como nome do requerente, documento de identificação do requerente, nome do usuário remetente, setor de destino, entre outros) e de documento (data, numeração, assunto, entre outros) através de caractere específico.
 131. Viabilizar a inclusão, diretamente no editor de texto, de modelos de resposta para o setor ou para toda a Administração Pública.
 132. Possibilitar a pré-visualização da aparência do documento em formato PDF, caso seja efetivamente protocolizado.
 133. Facilitar a referência a documentos existentes, criando um hiperlink automático entre os documentos mencionados.
 134. Permitir a referência a documentos eletrônicos por meio da digitação de caractere específico, viabilizando a criação de um link para que os envolvidos tenham acesso à leitura do documento mencionado.
 135. Assegurar que a referência a um documento implique em sua atualização automática, informando o documento no qual foi citado.
 136. Possibilitar a referência a outro usuário no sistema, através da digitação do caractere específico, notificando-o da citação e garantindo acesso ao documento.



137. Viabilizar a referência a um usuário externo em um documento, permitindo acesso à ficha do usuário referenciado.
138. Permitir a solicitação da assinatura de um servidor habilitado ou usuário externo, referenciando-o através da digitação de caractere específico.
139. Possibilitar a criação de uma ferramenta para assinatura eletrônica avançada, fundamentada na Lei nº 14.063/2020, especialmente no inciso II de seu Art. 4º.
140. Gerar automaticamente certificados no padrão X509 para cada servidor habilitado ou usuário externo, que possua documento de identificação válido (CPF ou CNPJ) cadastrado na plataforma.
141. Assegurar a conformidade do certificado X509 com os padrões utilizados na assinatura eletrônica no formato PAdES.
142. Vincular os certificados X509 à conta dos servidores habilitados ou usuários externos, ativando-os mediante digitação e validação da senha.
143. Viabilizar a integração com a Plataforma de Autenticação Digital do Cidadão - Login Único do Governo Federal, condicionada à liberação de credenciais de produção após homologação final.
144. Permitir a validação da integridade e autoria das assinaturas eletrônicas em documentos através da infraestrutura oficial do portal Gov.br.
145. Facilitar a autenticação dos documentos da plataforma por meio da inclusão automática de assinatura eletrônica qualificada com o certificado digital e-CNPJ ICP-Brasil.
146. Assegurar que a utilização da assinatura eletrônica avançada não exija a instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário.
147. Possibilitar a aposição de assinatura eletrônica qualificada nos documentos da plataforma, evidenciando-se como o tipo de assinatura eletrônica com nível mais elevado de confiabilidade.
148. Viabilizar a validação das assinaturas eletrônicas qualificadas quanto à integridade e autoria, em documentos assinados por certificado ICP-Brasil.
149. Assegurar a conformidade com as normas da ICP-Brasil para assinatura de documentos.
150. Suportar certificados do tipo A1 da ICP-Brasil e dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3.
151. Permitir a execução de assinaturas eletrônicas com Certificado ICP-Brasil nos navegadores mais recentes e sistemas operacionais comuns.
152. Viabilizar a verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da assinatura digital.
153. Possibilitar a realização de co-assinatura eletrônica de documentos utilizando certificado digital na Central de Atendimento.
154. Condicionar a efetivação da assinatura eletrônica à inserção da senha pelo usuário.
155. Facilitar a composição de filas de assinaturas, permitindo a definição da ordem das assinaturas no documento.



Estado de Goiás
Município de Planaltina



156. Gerar automaticamente um documento PDF em formato PAdES após a inclusão da assinatura eletrônica.
157. Viabilizar o acesso aos arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de um endereço eletrônico público.
158. Permitir a solicitação da assinatura de documentos por meio de busca, utilizando caractere específico.
159. Listar as assinaturas pendentes em painel específico, facilitando o acompanhamento dos documentos que dependem da assinatura.
160. Registrar ações relacionadas à assinatura no documento, exibindo, em ordem cronológica, quando cada ação ocorreu.
161. Exibir uma lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em “listar assinaturas”.
162. Possibilitar que cada setor adote uma categorização própria para os documentos, por meio da criação de etiqueta digital.
163. Funcionar a etiqueta digital como gavetas virtuais, permitindo que os usuários do setor categorizem e encontrem facilmente documentos.
164. Configurar as etiquetas através da definição da cor da letra, do fundo e da utilização de emojis, propiciando visualmente a localização de documentos.
165. Classificar um documento com mais de uma etiqueta simultaneamente.
166. Manter as etiquetas do setor disponíveis somente para os servidores habilitados a ele vinculados.
167. Assegurar que a categorização dos documentos pelas etiquetas do setor fique visível apenas para os servidores habilitados a ele vinculados.
168. Permitir a busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis através da etiqueta, bastando selecioná-la antes de realizar uma busca avançada.
169. Exibir automaticamente a busca e retornar todos os documentos vinculados ao clicar sobre uma etiqueta.
170. Organizar as etiquetas de maneira estruturada, exibindo a hierarquia completa da etiqueta ao atribuí-la a um documento
171. Permitir que em cada documento ou atualização sejam enviados anexos de diferentes formatos.
172. Garantir que os arquivos anexados aos documentos fiquem hospedados em servidor seguro e não sejam acessíveis publicamente, estando disponíveis apenas por meio de link seguro, com tempo de expiração gerado dinamicamente pela ferramenta.
173. Registrar a quantidade de vezes que o anexo foi baixado.
174. Exibir o tamanho do anexo na plataforma.
175. Viabilizar a pré-visualização dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem) através da exibição de miniatura em tamanho melhor adaptado à tela.
176. Otimizar a exibição do anexo quando este estiver em formato de imagem, garantindo que ao clicá-lo, seja exibido de forma melhorada, visando ao carregamento rápido.



177. Gerenciar contatos internamente na plataforma.
178. Categorizar os contatos nos tipos: contato/pessoa física, contato/setor de pessoa jurídica (como financeiro e suporte) e contato/pessoa jurídica.
179. Estabelecer regras de preenchimento de dados por perfil de contato externo, viabilizando a escolha quanto ao acionamento e à obrigatoriedade dos campos de cadastro de contatos externos na plataforma.
180. Definir a obrigatoriedade de preenchimento de, no mínimo, um dado entre e-mail, CPF, CNPJ e número de celular, garantindo a unicidade das informações disponibilizadas nos cadastros realizados pelos contatos externos.
181. Configurar, pelo servidor habilitado, até dez campos complementares para o preenchimento de dados pelos contatos externos, permitindo à Administração Pública personalizar as informações constantes em seus registros.
182. Configurar o nome do campo complementar e sua respectiva explicação, permitindo à Administração Pública acessar dados que se adequem melhor às suas
183. necessidades.
184. Determinar o formato pretendido para a disponibilização da informação requerida através do campo complementar, permitindo à Administração Pública escolher o melhor meio para o acesso às informações desejadas.
185. Configurar os locais nos quais a informação deverá ser requerida através de campo complementar, viabilizando a escolha do melhor meio para colher as informações, seja no cadastro realizado internamente, diretamente pelo contato externo ou ambos.
186. Definir a obrigatoriedade de preenchimento de cada campo complementar criado.
187. Associar contatos, permitindo que outorgados tenham poderes de criar ou interagir em documentos que estejam em nome de outorgantes (procuração eletrônica).
188. Listar contatos associados a um procurador outorgado, quando um contato possuir outros a ele associados (procuração eletrônica).
189. Utilizar ferramenta para importação e exportação de contatos em formato CSV.
190. Implementar ferramenta para unificação de contatos repetidos, visando à higienização da base de pessoas físicas e jurídicas.
191. Criar e editar listas de contatos para segmentação e organização.
192. Viabilizar a troca de informações oficiais entre setores da Administração Pública, com numeração automática e sequencial.
193. Gerar automaticamente QR Code, facilitando a localização do documento.
194. Elaborar o documento em tela, utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto.
195. Permitir a elaboração do documento em tela cheia.
196. Mover documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática e sequencial, possibilitando a distinção entre respostas e encaminhamentos.
197. Enviar comunicação privada, na qual apenas remetente e destinatário têm acesso ao documento, despachos e anexos, sem possibilidade de alteração da privacidade.
198. Gerar folha de rosto para impressão, facilitando a identificação e movimentação



Estado de Goiás
Município de Planaltina



- de processos ou materiais não digitais.
199. Selecionar o setor destinatário conforme organograma cadastrado, com possibilidade de busca por nome ou sigla do setor.
 200. Anexar múltiplos arquivos ao memorando ou às suas movimentações.
 201. Utilizar modelos de documentos disponíveis em repositório da Administração Pública ou de setor vinculado.
 202. Gerar o documento em formato PDF para assinatura eletrônica.
 203. Vincular múltiplos prazos ao documento, possibilitando o controle em calendário.
 204. Listar setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a relação a cada movimentação que inclua novo setor.
 205. Exibir o status de resolução do documento nos setores envolvidos.
 206. Exibir as ações realizadas no documento, em formato de linha do tempo.
 207. Enviar documentos oficiais para usuários externos, com e-mails rastreados.
 208. Gerar ofício pela Administração Pública e remetê-lo de forma oficial e segura ao destinatário, via e-mail, com possibilidade de notificação por SMS (quando disponível).
 209. Receber respostas aos ofícios na plataforma por meio da Central de Atendimento ou através de resposta do destinatário ao e-mail de notificação.
 210. Manter transparência nas movimentações, preservando todo o histórico na plataforma.
 211. Utilizar uma base única de contatos para todos os módulos da plataforma.
 212. Permitir que o destinatário acesse ou tramitem o ofício sem ser usuário da plataforma, sendo necessário apenas estar cadastrado nos contatos.
 213. Compartilhar a mesma numeração atribuída ao ofício internamente para acessos na parte externa da plataforma.
 214. Gerar QR Code para cada ofício enviado.
 215. Elaborar documento de comunicação interna, com caráter informativo, entre setores da Administração Pública.
 216. Redigir a circular diretamente em tela, utilizando um formatador de texto próprio.
 217. Selecionar a totalidade dos setores da Administração Pública, determinados setores e subsetores, ou um setor específico no organograma.
 218. Definir a prioridade "Urgente", possibilitando a exibição dessa priorização na lista de documentos do setor.
 219. Rastrear automaticamente a circular, informando data e hora em que cada servidor habilitado efetuou a leitura.
 220. Permitir que servidores habilitados respondam à circular com resposta aberta, visualizável por todos os envolvidos, ou com resposta restrita, visualizável apenas pelos servidores do setor remetente.
 221. Anexar múltiplos arquivos à circular ou às suas movimentações.
 222. Incluir atividades ou prazos na circular, facilitando o controle de datas.
 223. Arquivar ou interromper as notificações de novas movimentações da circular



recebida.

224. Encaminhar a circular para setor não envolvido previamente na sua tramitação.
225. Permitir que todos os setores envolvidos visualizem as respostas abertas.
226. Definir uma data para arquivamento automático da circular.
227. Marcar a circular como meramente informativa, conforme necessidade, oportunidade na qual não serão admitidas respostas ou encaminhamento.
228. Abrir protocolos por meio de acesso externo na Central de Atendimento ou por cadastro realizado por servidor habilitado na plataforma.
229. Escolher a visualização dos protocolos no formato de lista ou calendário, baseado nos prazos definidos.
230. Identificar a existência de anexos ou prazos no protocolo diretamente na lista, sem necessidade de abrir o documento.
231. Ordenar os protocolos por número ou pela data da última movimentação.
232. Visualizar a forma de abertura do protocolo, identificando automaticamente se foi feita por um servidor habilitado.
233. Registrar todas as movimentações relacionadas ao protocolo diretamente no documento, facilitando a visualização cronológica.
234. Acessar o documento gerado no protocolo através de QR-Code, código externo ou pela lista de protocolos disponibilizada após login do usuário externo na Central de Atendimento.
235. Configurar assuntos, permitindo a hierarquização dos serviços e facilitando a escolha da demanda por meio de listagem.
236. Direcionar automaticamente os assuntos para o setor responsável pelo atendimento e resolução.
237. Definir setores como centrais de distribuição de demandas, para os assuntos sem direcionamento automático.
238. Exibir comprovantes de protocolização para o usuário externo, informando o setor destinatário.
239. Conceder ao setor destinatário acesso integral ao conteúdo da demanda e suas movimentações, com a possibilidade de encaminhá-lo ou responder ao usuário externo.
240. Permitir a resolução unilateral de demandas por setores da Administração Pública, mantendo o status em aberto nos setores com tarefas pendentes.
241. Escolher entre acompanhar movimentações futuras do protocolo ou ser notificado apenas em instâncias importantes após a resolução unilateral.
242. Definir a conclusão definitiva de um protocolo por servidores habilitados do setor responsável, impedindo novas interações externas e permitindo a reversão apenas pelo setor.
243. Configurar anexos obrigatórios ou opcionais, com aceitação de extensões de arquivos específicas, conforme o assunto do protocolo.
244. Definir prazos automáticos, por dias, para cada assunto do protocolo e exibir essas



Estado de Goiás
Município de Planaltina



- informações no documento.
245. Incluir, alterar, ou concluir prazos, por qualquer setor com acesso ao documento, com registros automáticos.
 246. Configurar alertas de vencimento dos prazos do documento, indicando a forma e a quantidade de dias de antecedência para o lembrete.
 247. Exigir login verificado via certificado ICP-Brasil ou login Gov.br para protocolos de determinados assuntos.
 248. Configurar assuntos para atendimento exclusivo pelo balcão interno, ocultando-os na Central de Atendimento.
 249. Incluir mapas interativos para determinados assuntos, permitindo a coleta do georreferenciamento da demanda.
 250. Configurar campos de identificação de pessoas envolvidas, permitindo que acompanhem e interajam no documento pela Central de Atendimento.
 251. Registrar interações de setores envolvidos e usuários externos, com inclusão de texto e anexos em formatos específicos.
 252. Autorizar setores a alterar o assunto do protocolo para corrigir erros de classificação, com registros automáticos de data e hora.
 253. Avaliar a qualidade do atendimento após a resolução do protocolo, por meio de e-mail ou na Central de Atendimento, utilizando estrelas ou equivalente gráfico.
 254. Calcular a média dos indicadores gerenciais dos setores envolvidos com base nas avaliações dos usuários.
 255. Reavaliar o atendimento em caso de reabertura do protocolo, substituindo a nota original.
 256. Emitir comprovantes de recebimento de documentos ou itens físicos, gerando protocolo para confirmação entre as partes envolvidas.
 257. Permitir que o Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão receba pedidos de acesso à informação feitos à Administração Pública, em conformidade com a Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação - LAI).
 258. Facilitar que as solicitações de informações sejam feitas diretamente pelo cidadão através da internet ou cadastradas por servidor habilitado (atendente), seja por meio de visita presencial, telefone ou correspondência.
 259. Responder ou encaminhar a demanda internamente para qualquer setor cadastrado, desde que possua ao menos um usuário ativo.
 260. Incluir anexos tanto durante a formalização inicial da solicitação quanto em qualquer uma das movimentações posteriores.
 261. Fornecer funcionalidades similares às demais estruturas de documentos no sistema.
 262. Categorizar as demandas recebidas por assunto, facilitando a organização e tratamento das informações.
 263. Divulgar gráficos no canal web da Administração Pública, contendo informações sobre a quantidade total de demandas da LAI recebidas, além da divisão por assunto,



- setor, situação ou prioridade.
264. Viabilizar a criação de Processo Administrativo, enquanto sucessão de atos autônomos direcionados à consecução de um fim previsto em Lei, consolidando atos eletrônicos de outros módulos por meio de lista de assuntos pré-definidos.
 265. Configurar o setor destinatário inicial do processo com base no assunto selecionado.
 266. Permitir a configuração de campos personalizados no processo administrativo, facilitando o preenchimento de informações durante a criação de documentos e aumentando a retenção de dados pela Administração Pública.
 267. Definir o formato desejado para as informações capturadas nos campos personalizados.
 268. Escolher a obrigatoriedade do preenchimento de cada campo personalizado criado.
 269. Incluir informações de ajuda sobre o preenchimento dos campos personalizados, nos formatos de texto e imagem, para melhorar a usabilidade.
 270. Configurar campos personalizados com funcionalidade de preenchimento automático de dados de localização por meio da inserção do número do CEP, vinculados a outros campos de localização.
 271. Configurar campos com validação automática da existência de CPF e CNPJ, garantindo a integridade dos dados inseridos.
 272. Automatizar cálculos combinando múltiplos campos personalizados, validando as informações fornecidas na plataforma.
 273. Utilizar modelos de texto para padronizar a abertura e o trâmite dos processos.
 274. Gerar documentos complementares no processo administrativo, com referência automática na linha do tempo, aproveitando os dados inseridos.
 275. Referenciar outros documentos eletrônicos dentro do processo, com a movimentação automaticamente informada no documento citado.
 276. Incluir anexos nos atos do processo.
 277. Permitir a marcação de processos como "Deferido" ou "Indeferido" por setores específicos.
 278. Gerar automaticamente o número do processo, por assunto ou em sequência à numeração geral, com possibilidade de padrão customizado da Administração Pública.
 279. Inserir múltiplos prazos dentro dos processos administrativos.
 280. Restringir a abertura e tramitação de Processos Administrativos por setor.
 281. Configurar anexos obrigatórios por assunto, com requisitos mínimos no momento da abertura.
 282. Utilizar o módulo para tramitação e coleta de assinaturas digitais de atos oficiais da Administração Pública, como empenhos, portarias, decretos, leis e contratos.
 283. Permitir a adição de respostas e o encaminhamento de documentos para outros setores da Administração Pública.
 284. Cadastrar assuntos específicos para classificação de documentos e configurar o roteamento automático, facilitando a distribuição para setores pré-definidos.



285. Configurar permissões para que determinados setores e/ou perfis de usuários possam enviar documentos.
286. Gerar a numeração automática dos documentos, com a opção de configurar numeração única por setor ou permitir numeração manual.
287. Permitir que usuários externos consultem e co-assinem documentos, quando configurado.
288. Gerar QR-Code para cada documento criado, viabilizando rastreamento.
289. Utilizar certificado digital ICP-Brasil para que servidores habilitados possam assinar arquivos PDF anexados.
290. Possibilitar a co-assinatura de anexos em formato PDF por outros usuários com acesso ao documento, também utilizando certificado digital ICP-Brasil.
291. Permitir o cadastro de Processo Seletivo Simplificado, bem como o recebimento de inscrições, aplicações em vagas e/ou outras oportunidades fornecidas pela Administração Pública.
292. Discriminar os requisitos da inscrição por meio da exibição do texto associado a cada assunto.
293. Viabilizar a realização de cadastro ou login através da conta Google do usuário externo (candidato) na Central de Atendimento, permitindo que ele dê continuidade ao processo e efetive a inscrição.
294. Configurar modelos de documento (template de ficha de inscrição) para cada assunto do Processo Seletivo Simplificado, disponibilizando-os automaticamente para preenchimento pelo usuário externo (candidato).
295. Adaptar a funcionalidade às necessidades específicas de cada tipo de Processo Seletivo Simplificado, possibilitando a configuração de campos personalizados para cada assunto, a serem preenchidos pelo usuário externo (candidato) no momento da efetivação da inscrição.
296. Enviar respostas por servidores habilitados aos usuários externos (candidatos) que realizaram inscrições.
297. Exportar informações das inscrições realizadas em formato CSV.
298. Possibilitar a classificação dos processos de acordo com os segmentos do Poder Judiciário Brasileiro, quais sejam: Justiça Estadual, Justiça Federal, Justiça do Trabalho, Justiça Eleitoral e Justiça Militar.
299. Viabilizar a inserção de campos e seletores em cada segmento da estrutura judicial, com vistas à complementação das informações processuais, como vara, tipo de ação, objeto, liminar, precatório e RPV.
300. Registrar todos os acessos à demanda e despachos, disponibilizando uma listagem de quem acessou, quando e a qual setor está vinculado.
301. Permitir a inclusão de anexos nos documentos, admitidos em formatos de imagem, PDF, planilha, etc.
302. Controlar automaticamente a numeração dos processos judiciais.
303. Atribuir automaticamente data a todos os cadastramentos, encaminhamentos e



Estado de Goiás
Município de Planaltina



- respostas dos processos judiciais.
304. Possibilitar a atribuição de múltiplos prazos a cada processo judicial.
 305. Gerenciar o controle de prazos e atividades dos processos judiciais, com prazos de: 15 dias (verde), 7 dias (amarelo) e 2 dias (vermelho).
 306. Incluir campos para preenchimento de informações referentes ao processo, como tipo de processo, nome da parte autora, número da pasta e número do processo.
 307. Selecionar a situação em que se encontra o processo no momento do cadastro na plataforma, conforme as seguintes opções: inicial, em andamento e arquivado.
 308. Permitir que os setores envolvidos nos processos judiciais tenham acesso direto ao histórico ou a documentos específicos, além de total liberdade para responder ou encaminhar.
 309. Realizar busca avançada de processos judiciais por tipos de processo, nome da parte autora, número do processo e número da pasta.
 310. Executar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma, que tenham sido processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).
 311. Criar outros tipos de processos, como Ação Direta de Inconstitucionalidade, Mandado de Segurança, Mandado de Injunção, entre outros, e configurar os respectivos formulários com entrada de texto ou seletores que mostram as opções referentes a cada campo de informação adicional.
 312. Registrar eletronicamente os Requerimentos e Indicações de vereadores integrantes do Poder Legislativo Municipal.
 313. Controlar os prazos de resposta.
 314. Consultar as proposições legislativas por tipo, vereador, situação dos prazos (vencidos e a vencer), intervalo de data e proposições recebidas e respondidas.
 315. Gerar relatórios gerenciais das proposições legislativas por tipo, vereador, situação dos prazos (vencidos e a vencer), intervalo de data e proposições recebidas e respondidas.
 316. Viabilizar a funcionalidade de Carta de Serviços, contendo descrição dos serviços prestados pela Administração Pública e permitindo consulta por filtros de órgão responsável, perfis de usuários, categoria e lista em ordem alfabética.
 317. Configurar os órgãos responsáveis pela prestação dos serviços cadastrados, incluindo campos para nome do setor, órgão responsável e sigla.
 318. Visualizar todos os órgãos responsáveis pela prestação dos serviços cadastrados na Carta de Serviços da Administração Pública.
 319. Configurar perfis de usuários externos vinculados aos serviços na Carta de Serviços.
 320. Agrupar categorias de serviços relacionados a uma temática comum na Carta de Serviços.
 321. Atribuir ícones específicos para cada categoria de serviços configurada na Carta de Serviços.



322. Criar, editar e suspender serviços cadastrados na Carta de Serviços.
323. Incluir o nome do serviço prestado pela Administração Pública na configuração de cada serviço.
324. Vincular o assunto correspondente ao serviço na plataforma.
325. Definir os meios de solicitação do serviço (digital, presencial ou ambos).
326. Vincular o módulo através do qual o serviço poderá ser requisitado pelo acesso externo.
327. Vincular o serviço a um determinado perfil de usuários externos cadastrado previamente.
328. Vincular o serviço a uma categoria de serviços cadastrada previamente.
329. Incluir características de cada serviço cadastrado na Carta de Serviços através de caixa de texto.
330. Descrever detalhadamente a definição de cada serviço na Carta de Serviços.
331. Caracterizar quem tem competência para solicitar a prestação do serviço pela Administração Pública.
332. Caracterizar os requisitos, documentos e informações necessárias para a efetivação da prestação do serviço.
333. Caracterizar as principais etapas para o processamento do serviço pela Administração Pública.
334. Incluir a previsão do prazo máximo para a efetivação da prestação do serviço.
335. Caracterizar a forma pela qual a prestação do serviço será viabilizada pela Administração Pública.
336. Descrever os locais e formas através dos quais o usuário externo poderá apresentar manifestações sobre a prestação do serviço.
337. Incluir informações sobre as prioridades de atendimento do usuário externo.
338. Incluir informações sobre a previsão de tempo de espera para o atendimento.
339. Incluir informações sobre os mecanismos de comunicação com os usuários externos.
340. Caracterizar os procedimentos para receber e responder às manifestações dos usuários externos.
341. Incluir informações sobre os mecanismos de consulta acerca do andamento do serviço solicitado e de eventuais manifestações.
342. Ordenar automaticamente os serviços mais acessados na Carta de Serviços.
343. Realizar busca dos serviços por titularidade, órgão responsável, perfil atribuído, categoria e ordem alfabética.
344. Realizar a análise de projetos de construções unifamiliares, multifamiliares, institucionais, comércios, serviços e indústrias.
345. Executar a análise de projetos de desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios.
346. Avaliar Licença Ambiental Prévia (LAP), Licença Ambiental de Instalação (LAI), Licença Ambiental de Operação (LAO), Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos



- (PGRS) e Estudo de Impacto Ambiental - Relatório de Impacto Ambiental (EIA-RIMA).
347. Possibilitar a anexação dos Alvarás/Licenças de Obra/Construção ao final do processo.
 348. Viabilizar a criação e edição de fluxos de trabalho e de processos (workflow).
 349. Configurar campos personalizados em formato de formulário para o preenchimento de dados durante a criação de documentos na plataforma, aumentando a captura, estruturação e busca das informações.
 350. Definir o formato pretendido para o fornecimento das informações através de campo personalizado.
 351. Escolher a obrigatoriedade de preenchimento de cada campo personalizado criado.
 352. Incluir informações de ajuda sobre o preenchimento dos campos personalizados da plataforma, em formatos de texto e imagem, melhorando a usabilidade e eficiência para os usuários.
 353. Configurar campos personalizados com funcionalidade de preenchimento automático de dados de localização pelo número do CEP.
 354. Implementar validação automática da existência de CPF e CNPJ nos campos personalizados, assegurando a integridade dos dados inseridos.
 355. Adicionar os códigos da Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) permitidos em determinada localização.
 356. Automatizar cálculos através da combinação de múltiplos campos personalizados.
 357. Configurar múltiplos campos personalizados para cálculo de parâmetros urbanísticos, como coeficiente de aproveitamento máximo, taxa de ocupação máxima e taxa de permeabilização máxima.
 358. Analisar e revisar documentos e plantas de projeto em PDF, permitindo anotações diretamente nos arquivos.
 359. Aplicar selo de aprovação em documentos e plantas de projeto.
 360. Utilizar ferramenta de aferição dimensional da distância real entre pontos em documentos PDF.
 361. Implementar ferramenta de aferição dimensional da área real de formas em documentos PDF.
 362. Configurar escala numérica padrão na ferramenta de medição.
 363. Definir escala numérica específica por medição realizada no documento em PDF.
 364. Personalizar a funcionalidade de medição nos documentos em PDF.
 365. Realizar inspeção das configurações das medições realizadas anteriormente nos documentos.
 366. Ajustar a precisão da medição, especificando o número de casas decimais desejado, até quatro casas.
 367. Decidir pelo deferimento ou indeferimento de documento sob análise de determinado setor da Administração Pública.
 368. Impedir a exibição ao usuário externo dos eventos de assinatura e documentos



Estado de Goiás
Município de Planaltina



- relacionados, se houver pendência de decisão ou indeferimento.
369. Aposentar assinatura em documentos e plantas de projeto com certificado digital, diretamente na plataforma.
 370. Anexar Licenças, Alvarás ou Certidões de Projetos, Obras ou Demolições, bem como boletos para pagamento, diretamente no protocolo.
 371. Abrir protocolo de pedido de análise diretamente na plataforma, totalmente online.
 372. Cadastrar através de atendimento presencial pelos servidores habilitados da Administração Pública, com documentos físicos ou digitais.
 373. Permitir que usuários externos enviem documentos e plantas de projeto de forma eletrônica, em formatos PDF ou DWG.
 374. Condicionar a efetivação do protocolo à anexação e classificação de todos os documentos obrigatórios definidos pela Administração Pública.
 375. Oferecer total transparência na consulta do andamento dos processos pelos usuários externos.
 376. Permitir que servidores habilitados visualizem se os usuários externos receberam, visualizaram ou baixaram documentos anexados.
 377. Incluir requerimentos e formulários obrigatórios para preenchimento na plataforma ou download.
 378. Identificar participantes no projeto, como arquiteto, engenheiro, responsável técnico e proprietário do terreno.
 379. Permitir a realização de cadastro pelo próprio usuário externo (requerente).
 380. Viabilizar a edição dos requerimentos e formulários conforme a necessidade da Administração Pública.
 381. Enviar notificação ao e-mail do usuário externo após o protocolo do pedido, informando a efetivação do protocolo.
 382. Garantir que os servidores habilitados tenham acesso à caixa de entrada do setor.
 383. Conceder acesso a todos os protocolos disponíveis na caixa de entrada do setor para os servidores habilitados.
 384. Permitir acesso aos documentos anexados no protocolo.
 385. Facilitar a análise individualizada dos anexos na plataforma, com funcionalidade de revisão.
 386. Enviar uma cópia do documento recusado ao e-mail do usuário externo.
 387. Permitir que o analista redija textos, insira figuras geométricas, linhas e anotações em documentos revisados.
 388. Manter o arquivo original inalterado após a nova análise.
 389. Disponibilizar todos os anexos para download, caso o analista necessite.
 390. Permitir que o usuário externo e o servidor habilitado acompanhem o progresso do processo de forma cronológica.
 391. Gerar documentos relacionados, como Alvarás e Licenças, ao final do processo.
 392. Viabilizar a assinatura eletrônica de documentos e plantas de projeto anexadas, com geração de código verificador e QR Code.



Estado de Goiás
Município de Planaltina



393. Permitir a geração e impressão de PDF de todo o protocolo, contendo informações relevantes.
394. Integrar a plataforma com o Sisobra, possibilitando a transmissão automatizada dos dados.
395. Facilitar a transmissão individualizada e integrada dos Alvarás e documentos de “Habite-se”.
396. Garantir a segurança do certificado digital ICP-Brasil vinculado ao CNPJ da Administração Pública.
397. Permitir a visualização da situação dos dados gerados e transmitidos.
398. Viabilizar a retificação de Alvará para construção civil já transmitido ao Sisobra.
399. Possibilitar o cancelamento de Alvará para construção civil previamente transmitido ao Sisobra.
400. Permitir a reativação de Alvará para construção civil previamente transmitido e cancelado.
401. Viabilizar a transmissão da versão retificada de Alvará para construção civil.
402. Facilitar o cancelamento de documento de “Habite-se” previamente transmitido ao Sisobra.
403. Permitir a reativação de documento de “Habite-se” previamente transmitido e cancelado.
404. Exibir retorno de erro enviado pelo Sisobra nos documentos transmitidos.
405. Fornecer histórico de cada alteração, recategorização, reativação ou cancelamento nos documentos transmitidos.
406. Viabilizar o recebimento de demandas para a avaliação de requerimentos de licenciamento ambiental.
407. Permitir a configuração de rotas iniciais para o direcionamento automático do requerimento ao setor responsável.
408. Facilitar a configuração de etapas subsequentes, garantindo que a tramitação do processo avance após a conclusão da etapa anterior.
409. Possibilitar o recebimento de arquivos e projetos técnicos para análise e revisão.
410. Permitir a aceitação ou recusa de arquivos e projetos técnicos, com opção de inserir anotações diretamente no arquivo.
411. Viabilizar o envio de novos arquivos pelo usuário externo (requerente) por meio de resposta ao e-mail de notificação da recusa.
412. Facilitar o acesso à central de atendimento através de e-mail e senha ou login com certificado digital ICP-Brasil.
413. Permitir a geração de um arquivo em formato PDF do requerimento de licenciamento, contendo a condensação de todos os documentos e despachos.
414. Possibilitar o download de todos os anexos em um formato compactado ZIP.
415. Viabilizar o acompanhamento online da situação de cada um dos arquivos anexados.
416. Permitir o deferimento ou indeferimento de requerimentos de licenciamento



- ambiental, utilizando um campo específico.
417. Impedir a exibição ao usuário externo dos eventos de assinatura e documentos gerados em decorrência de um requerimento, caso haja pendência de decisão.
 418. Viabilizar o recebimento e atendimento de demandas através de um fluxo de trabalho pré-estabelecido.
 419. Permitir a inserção de documentos editados na plataforma após a diligência de fiscalização.
 420. Facilitar o deferimento ou indeferimento de documentos que estão sob análise.
 421. Impedir a exibição ao usuário externo dos eventos de assinatura e documentos gerados, se houver pendência de decisão.
 422. Registrar ocorrências para análise, articulação e coordenação pelos setores responsáveis, como Defesa Civil e similares.
 423. Vincular o usuário externo (requerente) responsável pela protocolização da ocorrência, permitindo o acompanhamento do andamento, resolução e comunicação.
 424. Vincular o proprietário do terreno onde ocorreu a ocorrência, caso seja uma pessoa diferente do usuário externo (requerente).
 425. Identificar a origem da demanda como “interno”, “externo”, “outras entidades”, “reavaliações”, entre outros.
 426. Identificar o local da ocorrência através de dados de latitude e longitude em um mapa incorporado à tela de protocolização.
 427. Aposentar coordenadas no formato UTM, coletadas de um equipamento GPS ou por outro meio, com a plataforma traduzindo as coordenadas UTM para latitude e longitude, mantendo a coordenada UTM salva no registro da ocorrência.
 428. Vincular mais de um usuário externo a uma ocorrência.
 429. Inserir outros campos e informações à ocorrência, como tipo de imóvel, imóvel próprio, condições de uso, fornecedor de água e energia elétrica, número de ocupantes, área construída, número de cômodos e número de vítimas (lesões leves, graves e óbitos), permitindo a geração e retirada de relatórios posteriormente.
 430. Anexar arquivos à ocorrência ou suas movimentações.
 431. Configurar o envio de notificações por e-mail com alertas, avisos e demais informações sobre a tramitação do documento protocolizado.
 432. Configurar o envio de notificações por SMS (caso disponível) no momento da abertura e encerramento da ocorrência.
 433. Configurar setores e níveis de acesso de servidores habilitados que podem formalizar ocorrências.
 434. Gerar numeração automática da ocorrência, iniciando do numeral “1” a cada novo ano.
 435. Visualizar ocorrências em formato de mapa, com a opção de escolher data, assunto e situação, que pode ser “em aberto” ou “arquivado”.
 436. Notificar os requerentes que optarem por receber e-mails no momento da abertura, a cada tramitação e no fechamento da ocorrência.



437. Receber a demanda via Ouvidoria ou Protocolo, se esses módulos estiverem disponíveis.
438. Gerar documentos auxiliares vinculados à ocorrência, com modelos de conteúdo padronizados, como Auto de Constatação, Autos de Fiscalização, Certidão de Ponto de Captação de Água, entre outros.
439. Identificar com referência à Classificação Brasileira de Desastres (COBRADE), separando por tipo, grupo e subgrupo.
440. Direcionar automaticamente a demanda conforme o tipo de ocorrência.
441. Gerar gráficos por assunto de ocorrência, sub-assunto (COBRADE), setores envolvidos, origem, tipo de imóvel, imóvel próprio, entre outros campos personalizáveis.
442. Gerar soma total e média de dados das ocorrências, como número de ocupantes afetados, área construída, número de cômodos e número de vítimas (lesões leves, graves e óbitos).
443. Abrir documentos eletrônicos por meio de integração com o e-mail setorial da Administração Pública.
444. Configurar, pela Administração Pública, um e-mail para envio de cópia exata do que foi recebido no e-mail setorial para um endereço personalizado fornecido pela plataforma.
445. Criar automaticamente um documento eletrônico na plataforma com os dados do remetente, como nome, e-mail, data e hora, após o recebimento do e-mail.
446. Enviar respostas e encaminhamentos externos dos documentos eletrônicos que foram originados por meio da integração ao e-mail de origem.
447. Gerar relatórios de acessos diários com base na escolha do usuário e no tipo de período (dia, semana ou mês), disponibilizando-os em formato CSV.
448. Realizar a geração assíncrona de relatórios sobre os acessos diários efetuados pelos servidores habilitados, permitindo navegação sem comprometer a solicitação, além de notificar a finalização em um local específico e visível na plataforma.
449. Gerar relatórios estatísticos que exibam números precisos de utilização da plataforma, incluindo a data de início e a respectiva quantidade em dias e meses de operação na Administração Pública.
450. Incluir informações sobre o total de usuários e suas classificações por nível de acesso.
451. Apresentar o total de setores e suas subdivisões, como principais, subsetores e grupos de trabalho.
452. Informar sobre o total de documentos gerados, subdivididos em documentos e despachos, além de documentos migrados ou integrados.
453. Registrar os anexos e seu tamanho total.
454. Contabilizar os acessos realizados à plataforma.
455. Permitir que servidores habilitados delegados gerem relatórios de eventos ocorridos dentro da plataforma, viabilizando a auditoria das ações realizadas, em



conformidade com o Requisito nº 7.4.4 do e-ARQ Brasil, estabelecido pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ. Esse requisito assegura que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, permitindo a identificação de ocorrências específicas e a clareza das informações correspondentes.

456. Personalizar os relatórios de eventos, permitindo a escolha do período a ser abrangido, do tipo de evento (ou todos), dos setores (ou todos) e dos usuários (ou todos).
457. Disponibilizar um relatório consolidado que identifique cada evento ocorrido na plataforma, incluindo informações como código específico, número do acesso, nome do usuário, data, hora, descrição do evento, detalhamento do sistema operacional, tipo de dispositivo, IP (Internet Protocol) e versão do navegador utilizado.
458. Garantir a disponibilização automática do relatório, proporcionando agilidade e segurança na análise dos dados vinculados aos eventos ocorridos na plataforma.
459. Facilitar a exportação de informações dos eventos no formato CSV.

L. Programa de Relatório Dinâmico

1. Possibilitar a integração com todos os módulos da plataforma, como contabilidade, tributos, folha de pagamento, compras, etc., garantindo acesso e manipulação de dados centralizados.
2. Oferecer templates prontos para uso, como DUAMS lançadas, abertas e pagas, relação de imóveis, pagadores vs. devedores, funcionários x eventos, e contratos a vencer.
3. Permitir a personalização dos templates disponíveis, onde o usuário pode adicionar, remover ou reorganizar colunas, aplicando filtros específicos e segmentando dados conforme necessidade.
4. Possibilitar a criação de novos templates de relatórios, adequados às exigências específicas do usuário, com total flexibilidade na seleção de dados e campos.
5. Permitir a exportação de relatórios em diversos formatos, como Excel e PDF, assegurando maior facilidade de uso e compatibilidade com outras ferramentas.
6. Possibilitar a criação automática de gráficos de acordo com os dados manipulados ou filtrados pelos usuários, oferecendo opções de visualização gráfica como barras, linhas ou pizza.
7. Disponibilizar gráficos dinâmicos, gerados a partir dos dados extraídos, permitindo segmentações e agrupamentos automáticos.
8. Permitir o agrupamento e segmentação dos dados conforme necessidades específicas, oferecendo ao usuário flexibilidade no tratamento de grandes volumes de informações.
9. Disponibilizar filtros avançados por campos e categorias predefinidas, permitindo a customização de relatórios por meio de parâmetros precisos.
10. Permitir a segmentação de dados por diferentes colunas, possibilitando análises específicas por setores, tributos ou departamentos.
11. Possibilitar a manipulação direta das colunas de forma que o usuário possa reorganizá-las arrastando e soltando, conforme preferências pessoais.



Estado de Goiás
Município de Planaltina



12. Permitir o uso de fórmulas e cálculos personalizados para realizar análises mais aprofundadas e obter relatórios ajustados às exigências operacionais.
13. Fornecer ferramentas para comparação de dados históricos, como receitas vs. despesas, pagamentos de funcionários em diferentes períodos, etc.
14. Possibilitar a inclusão de subtotais e totais automáticos em relatórios, com cálculo dinâmico conforme os filtros aplicados.
15. Gerar relatórios detalhados de acordo com o SLA de diferentes setores da Administração Pública, permitindo acompanhamento de desempenho e eficiência.
16. Oferecer a funcionalidade de drill-down em gráficos e relatórios, permitindo que o usuário expanda níveis de dados mais detalhados a partir de uma visão geral.
17. Permitir a visualização de todos os documentos relacionados a um determinado evento ou processo, facilitando a auditoria e rastreamento de dados.
18. Permitir a criação de relatórios comparativos de diferentes anos ou períodos, fornecendo uma visão clara da evolução de métricas financeiras e operacionais.
19. Facilitar a busca e filtragem de relatórios prontos, otimizando o tempo de consulta para usuários recorrentes que necessitam de acesso rápido.
20. Permitir a ordenação personalizada de colunas por arrastar e soltar, facilitando a reorganização das informações de acordo com a necessidade do usuário.
21. Facilitar a filtragem complexa de dados com múltiplos critérios simultâneos, permitindo filtros avançados com base em várias colunas e condições específicas.
22. Oferecer funcionalidade de colapso/expansão de agrupamentos, facilitando a navegação por grandes volumes de dados, onde o usuário pode ocultar ou expandir níveis de detalhe.
23. Disponibilizar a função de agrupamento hierárquico, permitindo que os dados sejam agrupados por diferentes níveis, como por ano, setor ou qualquer outro critério escolhido.
24. Permitir a movimentação de colunas, permitindo que o usuário reposicione as colunas conforme a necessidade, viabilizando uma organização personalizada das informações.
25. Oferecer a funcionalidade de criação de subgrids, permitindo a visualização detalhada de informações relacionadas, sem a necessidade de abrir novos relatórios, mantendo tudo em uma só tela.
26. Permitir a utilização de seletores múltiplos de filtro, onde o usuário pode escolher múltiplas opções de um campo para filtrar o relatório, por exemplo, selecionar vários setores ou datas específicas.
27. Fornecer total interatividade com os dados exibidos, permitindo que o usuário edite, filtre, agrupe e manipule os relatórios de forma fluida e intuitiva, sem a necessidade de carregamento de página.
28. Permitir a visualização de totais e subtotais automáticos, que são recalculados à medida que o usuário aplica filtros ou segmenta os dados.
29. Permitir a manipulação de dados massiva, onde o usuário pode selecionar várias linhas de dados simultaneamente e aplicar ações como deletar ou mover.
30. Facilitar a criação de relatórios multi-aba, permitindo ao usuário visualizar diferentes relatórios lado a lado em abas separadas, otimizando a consulta de múltiplas informações.



31. Oferecer a funcionalidade de "copiar e colar" diretamente da interface de relatórios, facilitando o uso em documentos externos ou planilhas sem a necessidade de exportar todo o relatório.
32. Possibilitar a integração direta com outras ferramentas de análise, permitindo que os dados manipulados sejam compartilhados ou sincronizados automaticamente com plataformas externas de gestão ou BI.
33. Disponibilizar a função de "roll-up", onde os dados de diferentes agrupamentos podem ser consolidados automaticamente, exibindo resumos ou médias em um nível superior.
34. Permitir a sincronização automática com bases de dados externas, onde os relatórios são atualizados em tempo real conforme os dados no banco são alterados, garantindo que a análise sempre esteja com os dados mais recentes.

M. APLICATIVO DO CIDADÃO

1. Permitir a consulta e emissão de certidões e débitos relacionados a empresas, imóveis e contribuintes
2. Permitir o login do colaborador utilizando as mesmas credenciais do portal do servidor, possibilitando acesso às seguintes funcionalidades:
3. Permitir a emissão e consulta de notas fiscais eletrônicas (NFS-e) através de acesso gerado por credenciamento de usuário feito pela prefeitura
4. Permitir o agendamento de entrada de veículos no município, especificando a quantidade de eixos de cada veículo.
5. Permitir a criação de solicitações de diversos tipos para a prefeitura, tais como:
 - a. Iluminação pública;
 - b. Reparos em buracos nas vias;
 - c. Combate à dengue;
 - d. Questões de trânsito;
 - e. Solicitação de suporte técnico;
 - f. Ouvidoria
6. Permitir que as solicitações sejam realizadas de forma anônima ou identificada, contendo no mínimo os seguintes dados básicos:
 - a. Telefone;
 - b. E-mail;
 - c. Endereço da solicitação;
 - d. Observações sobre a solicitação.

N. GESTÃO EDUCACIONAL



Estado de Goiás
Município de Planaltina



Módulo de Gestão Educacional

1. Facilitar o cadastro de todos os cursos oferecidos pela instituição educacional, incluindo descrição, sigla, níveis educacionais, periodicidades e turnos atendidos.
2. Habilitar o cadastro de disciplinas ministradas pelas instituições, com informações como nome, sigla e código MEC.
3. Viabilizar o cadastro de níveis educacionais oferecidos pelas instituições, associando-os aos cursos.
4. Disponibilizar o cadastro de períodos letivos atendidos pelas instituições, abrangendo descrição, nível educacional, idade mínima e progressão.
5. Permitir o cadastro de diferentes situações de matrícula vinculadas às instituições, com campos para descrição e sigla.
6. Facilitar o cadastro de turnos e horários atendidos pelas instituições, vinculando horários e aulas a cada turno cadastrado.
7. Autorizar o cadastro de diferentes situações de histórico escolar, permitindo o gerenciamento das situações acadêmicas de cada aluno.
8. Permitir o cadastro de configurações acadêmicas, criando diferentes parâmetros como médias, somas de notas e fórmulas de avaliação.
9. Possibilitar o cadastro e manutenção de matrizes curriculares, vinculando cursos e períodos letivos, com gestão de carga horária e disciplinas.
10. Facilitar o cadastro e manutenção de notas ou conceitos em fichas avaliativas, com descrições e códigos específicos.
11. Permitir o cadastro de itens de planejamento acadêmico, criando documentos curriculares vinculados à BNCC ou a documentos regionais.
12. Viabilizar o cadastro de materiais acadêmicos para distribuição nas instituições, vinculados ao ano letivo, curso e matriz curricular.
13. Permitir o cadastro de padrões para instrumentos avaliativos usados pela rede municipal e instituições vinculadas.



Estado de Goiás
Município de Planaltina



14. Facilitar o cadastro de novas abas dinâmicas para itens curriculares, atualizando conforme mudanças na BNCC ou documentos regionais.
15. Gerenciar o cadastro e manutenção do calendário escolar vigente, ajustando os dias letivos e de trabalhos coletivos, refletindo diretamente no diário de classe.
16. Possibilitar o cadastro e manutenção das datas limites do calendário letivo, como períodos de matrícula, lançamentos e início e fim dos períodos letivos.
17. Facilitar o cadastro e manutenção das legendas usadas no calendário escolar, personalizando nomes e cores para fins de identificação.
18. Permitir o cadastro de periodicidade para lançamentos de planejamentos e frequências no diário de classe, associando bimestres e cursos.
19. Possibilitar o controle do cadastro e manutenção de cargos do município, incluindo informações sobre tipo de admissão, escolaridade, carga horária e valor base.
20. Facilitar o cadastro e manutenção de departamentos do município, contendo informações sobre tipos de locais e gestores.
21. Permitir o cadastro e manutenção de níveis salariais vinculados aos cargos, definindo vigência e aplicação de reajustes.
22. Facilitar o cadastro de ocupações com informações como código e descrição.
23. Viabilizar o cadastro e manutenção das regiões atendidas pelo transporte escolar, com informações geográficas detalhadas.
24. Facilitar o cadastro e manutenção das rotas de transporte escolar, incluindo quilometragem e valores.
25. Autorizar o cadastro e manutenção das informações sobre instituições de ensino municipal, como CNPJ, endereço e cursos.
26. Facilitar o cadastro e manutenção dos dados de funcionários ativos ou inativos, vinculados ao módulo de gestão de RH.
27. Permitir o cadastro e manutenção de dados de funcionários exonerados, registrando data e tipo de exoneração.



Estado de Goiás
Município de Planaltina



28. Facilitar o cadastro, manutenção e consulta de informações sobre alunos, como dados pessoais, deficiência e transporte.
29. Autorizar o cadastro e manutenção de dados dos responsáveis pelos alunos, com campos para dados básicos e bancários.
30. Possibilitar o cadastro de tipos de dependências nas instituições de ensino do município, incluindo códigos e descrições.
31. Gerenciar as dependências em cada instituição de ensino, organizando metragens, capacidades e tipos de dependências.
32. Facilitar a gestão de turmas, incluindo funções para vagas, disciplinas e horários, vinculando dependências e matrizes curriculares.
33. Viabilizar o cadastro de horários avulsos para reposições de aulas, selecionando a instituição, curso e turnos adequados.
34. Gerenciar as matrículas dos alunos, indicando turmas e disciplinas, com acompanhamento de vagas e situação do aluno.
35. Facilitar a confirmação ou exclusão de matrículas, com filtros por instituição, ano e turmas.
36. Autorizar a renovação de matrículas, ajustando as vagas e facilitando a progressão ou regressão de alunos conforme o período letivo.
37. Organizar a ordenação de alunos no diário de classe, permitindo a consulta e ajuste da ordenação por instituição e turma.
38. Permitir ajustes retroativos nas datas de matrículas, corrigindo erros ou necessidades específicas de períodos.
39. Gerenciar alunos com dependências ou progressão parcial, ajustando notas e médias para disciplinas pendentes.
40. Facilitar o cadastro e impressão de relatórios de alunos em recuperação, incluindo períodos de avaliação e conteúdos.
41. Facilitar a conclusão de matrículas de cursos de Educação Infantil, com aprovações automáticas devido à ausência de notas.



Estado de Goiás
Município de Planaltina



42. Permitir o cadastro de avisos gerais para notificação via aplicativo móvel, enviando a responsáveis de alunos, turmas ou instituições.
43. Viabilizar a gestão de solicitações de matrícula via link público, organizando por instituição, curso, turno e situação, além de detalhar informações dos solicitantes.
44. Permitir o cadastro e gestão de justificativas e abonos de faltas dos alunos.
45. Viabilizar a gestão das situações de matrículas, com ajustes e alterações em datas específicas conforme a situação.
46. Gerenciar o remanejamento de alunos matriculados, controlando transferências internas e validando os dados.
47. Facilitar o remanejamento em lote de alunos, transferindo turmas inteiras ou alunos selecionados.
48. Gerenciar históricos escolares, desde o cadastro até a exclusão, com informações sobre instituições anteriores, notas e situação final.
49. Controlar alunos que utilizam rotas estudantis, configurando e indicando a rota de transporte escolar.
50. Facilitar a gestão dos planos de ensino anual, adicionando anexos e descrevendo temáticas trabalhadas durante o ano letivo.
51. Viabilizar o planejamento de aulas diárias ou conjuntas, aplicando filtros com base na BNCC ou documentos curriculares estaduais.
52. Permitir o registro de frequências diárias e mensais para disciplinas, associadas ao período letivo e professores das turmas.
53. Facilitar o lançamento de notas para instrumentos avaliativos cadastrados, com cálculo automático do total por bimestre.
54. Permitir a avaliação de alunos usando fichas avaliativas e legendas pré-definidas, complementadas por observações bimestrais.
55. Gerenciar a avaliação dos alunos por meio de ficha avaliativa, abrangendo todos os alunos por disciplina e tópicos selecionados.



Estado de Goiás
Município de Planaltina



56. Facilitar o cadastro de observações bimestrais para alunos especiais, incluindo uma avaliação descritiva.
57. Gerenciar materiais didáticos no portal do aluno, permitindo a adição de materiais complementares em diversos formatos.
58. Facilitar a comunicação entre professores e alunos, permitindo envio e recebimento de mensagens via portal.
59. Permitir a visualização das rotas de transporte escolar, com emissão de relatórios aplicando filtros específicos.
60. Gerenciar a emissão de relatórios e comprovantes de matrícula, declarações e relatórios de desempenho e evolução de alunos.
61. Facilitar a gestão de dados de alunos e funcionários, emissão de documentos administrativos e matrículas.
62. Gerenciar a emissão de relatórios sobre notas, faltas, histórico e rendimento dos alunos. 63. Organizar o controle de rotinas administrativas, emissão de relatórios acadêmicos e comunicados através da plataforma.

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Planaltina Goiás.

Dotação Orçamentária: 0053.000.10.03.04.122.1004.1003.3.3.90.40.04.100 Ações para Edital de Termo de Fomento e/ou convênios com ongs de regaste animal– fonte – Recursos Ordinários. Valor R\$686.175,60

Manutenção do Bem-Estar Animal: Ficha 0053.000, ou outras que vierem a substituir.

Planaltina GO, 03 de março de 2026.

Wenderson da Silva Bezerra

Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação

Comunicação Institucional – DITIC da Administração Pública de Planaltina-Go



Estado de Goiás
Município de Planaltina



ANEXO II - MODELO DECLARAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2025

PROCESSO Nº XX/2025

DECLARAÇÃO

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, sediada, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a)....., portador (a) da Carteira de Identidade nº....., CPF nº, declara, perante à Lei, que até a presente data:

- a) Não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- b) Não está impedido de transacionar com a Administração Pública;
- c) Não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
- d) Não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 14.133/2021;
- e) Atende à norma do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela emenda constitucional nº 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos; e
- f) Tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos.

Cidade - (UF), de de 2025.

(nome do representante legal)



Estado de Goiás
Município de Planaltina



ANEXO III
DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA (MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2025

PROCESSO Nº XXX/2025

[NOME DA EMPRESA], [QUALIFICAÇÃO: TIPO DE SOCIEDADE (LTDA, S.A, ETC.), ENDEREÇO COMPLETO, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº [XXXX], NESTE ATO REPRESENTADA PELO [CARGO] [NOME DO REPRESENTANTE LEGAL], PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº [XXXX], INSCRITO NO CPF SOB O Nº [XXXX], **DECLARA**, SOB AS PENALIDADES DA LEI, QUE SE ENQUADRA COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, NOS TERMOS DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006.

DECLARO, PARA FINS DA LC 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES, SOB AS PENALIDADES DESTA, SER:

MICROEMPRESA – RECEITA BRUTA ANUAL IGUAL OU INFERIOR A 360.000,00 E ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LC 147/2014.

EMPRESA DE PEQUENO PORTE – RECEITA BRUTA ANUAL SUPERIOR A 360.000,00 E IGUAL OU INFERIOR A 4.800.000,00 VALORES, ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LC 147/2014.

OBSERVAÇÕES:

- ESTA DECLARAÇÃO PODERÁ SER PREENCHIDA SOMENTE PELA LICITANTE ENQUADRADA COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006;
- A NÃO APRESENTAÇÃO DESTA DECLARAÇÃO SERÁ INTERPRETADA COMO NÃO ENQUADRAMENTO DA LICITANTE COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC Nº 123/2006, OU A OPÇÃO PELA NÃO UTILIZAÇÃO DO DIREITO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME E ASSINATURA DO CONTADOR

(NO CASO DE ME E EPP)

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

CRC: _____



Estado de Goiás
Município de Planaltina



ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA AOS TERMOS DO EDITAL E INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO

À Comissão de Licitações

Ref.: Edital Nº / 2025

O signatário da presente, em nome da proponente declara, expressamente, que se submete às condições estabelecidas no Edital em pauta, nos respectivos anexos e documentos, que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo Órgão licitador quanto à qualificação, apenas, das proponentes que haja atendido às condições estabelecidas e demonstrem integral possibilidade de executar o fornecimento dos itens.

O signatário da presente declara, também, total concordância com a decisão que venha a ser tomada quanto à adjudicação, objeto do presente Edital.

Declara, ainda, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos da Lei 14.133/21 e suas alterações subsequentes.

Local, de de 2025

(carimbo, nome e assinatura do responsável legal)
(carteira de identidade, número e órgão emissor)



Estado de Goiás
Município de Planaltina



ANEXO V
MODELO DECLARAÇÃO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Edital Nº /2025

Objeto :

Pela presente, o(a) Senhor(A) _____, representante legalmente constituído da empresa _____, declara haver recebido todos os documentos necessários, bem como ter tomado conhecimento dos termos e condições estabelecidas no Edital e seus respectivos Anexos, a ser realizada por esse Órgão Licitador e que se responsabiliza integralmente pela documentação e proposta apresentadas, respeitadas as condições previstas do referido Edital.

(Local), de de 2025

(carimbo, nome e assinatura)



Estado de Goiás
Município de Planaltina



ANEXO VI
MODELO DECLARAÇÃO RELATIVA À TRABALHO DE MENORES

Local, de de 2025

A
Prefeitura Municipal de Planaltina
Planaltina - Goiás

EDITAL Nº xxx/2025

A empresa....., CNPJ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., RG..... e CPF....., DECLARA, para fins do disposto na Lei 14.133/21, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

(assinatura do representante legal)



Estado de Goiás
Município de Planaltina



ANEXO VII
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO ELETRONICO XXX/2025

PROCESSO Nº XXXX/2025

O(A).....(órgão ou entidade pública que gerenciará a ata de registro de preços), com sede no(a) XXX, na cidade de XXXX, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº XXXX, neste ato representado(a) pelo(a) XXXX (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº XX de XX de XX de 202., publicada no XX de XX de XX de XXX, portador da matrícula funcional nº XXXXX, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº XXXX/2025, publicada no XX de XX/XX/202XX, processo administrativo n.º XX, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de XXXX, especificado(s) no(s) item(ns) XX do XX Termo de Referência, anexo XXX do edital de Licitação nº XXX/2025, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

FORNECEDOR: (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX

CLÁUSULA TERCEIRA - ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será o XXXXXX.

3.2. {Além do gerenciador, não há [ou] São} órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

ITEM Nº	ÓRGÃOS PARTICIPANTES	UNIDADE	QUANTIDADE



Estado de Goiás
Município de Planaltina



CLÁUSULA QUARTA – DA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.2. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.2.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.2.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.2.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.3. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.3.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.4. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.5. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.6. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado.

DOS LIMITES DAS ADESÕES

4.7. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.8. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.9. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.



Estado de Goiás
Município de Planaltina



VEDAÇÃO E ACRÉSCIMO DE QUANTITATIVOS

4.10. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

CLÁUSULA QUINTA - VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

5.5. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.6. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.



Estado de Goiás
Município de Planaltina



5.6.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.7. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.8. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.9. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.9.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.9.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.10. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

CLÁUSULA SEXTA – ALTERAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;



Estado de Goiás
Município de Planaltina



6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

CLÁUSULA SÉTIMA – NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou à planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.



Estado de Goiás
Município de Planaltina



O Novo Tempo Começa Agora!

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA OITAVA – REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

CLÁUSULA NONA – REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;



Estado de Goiás
Município de Planaltina



9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado se tornar superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).



Estado de Goiás
Município de Planaltina



O Novo Tempo Começa Agora!

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao edital.

11.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em XX vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.

Planaltina de Goiás, XX de XX de XXXX

XXXX
FORNECEDOR

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
REPRESENTANTE DO ÓRGÃO GERENCIADOR