

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2026

PREÂMBULO	
ÓRGÃO INTERESSADO:	MUNICÍPIO DE POSSE - GO
PROCESSOS Nº:	1616/2026
MODALIDADE:	PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO LICITAÇÃO	Menor Preço Por Item
DATA DA SESSÃO:	13 de abril de 2026
HORA DA SESSÃO:	09:00 horas (horário de Brasília)
LOCAL DA SESSÃO:	Site: https://bnc.org.br
INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS	
DIA:	26 de Março de 2026
HORA:	15:00
FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS	
DIA:	13 de abril de 2026
HORA:	08:00
INÍCIO DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS	
DIA:	13 de abril de 2026
HORA:	08:01
FIM DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS	
DIA:	13 de abril de 2026
HORA:	08:59
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS	
DIA:	13 de abril de 2026
HORA:	09:00
DEMAIS INFORMAÇÕES	
OBS.:	Para todas as referências de tempo será observado o horário oficial de Brasília – DF.
OBS.:	Modo de disputa: aberto (envio dos lances durará 10 minutos, prorrogado automática e sucessivamente quando houver lance nos dois últimos minutos)
OBS:	Não havendo expediente ou ocorrendo fato que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será redesignada para o dia útil seguinte, no mesmo horário.

O MUNICÍPIO DE POSSE – ESTADO DE GOIÁS, pessoa jurídica de direito público, com sede administrativa localizada na Avenida Padre Trajano, Nº 55, Setor Central, Posse - GO, inscrito no CNPJ sob o nº 01.743.335/0001-62, através da Pregoeira Jucelia Ramos Silva, designada pelo Portaria nº 1433/2025, de 25 de novembro de 2025, faz saber aos interessados que fará realizar, no **dia 13 de abril de 2026, às 09:00 horas**, licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do Tipo Menor Preço – Valor Unitário por Item, para **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação – licença de uso de software de gestão pública, desenvolvido por único desenvolvedor, de forma integrada, sistêmica e modular, operando em ambiente 100% WEB, com hospedagem de dados em Internet Data Center – IDC, incluindo implantação, migração e conversão de dados, suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e legal, atualizações automáticas, treinamento de usuários e demais serviços correlatos, conforme critérios, especificações técnicas e condições estabelecidas neste Termo de Referência. (modo de disputa: aberto)**, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, Decreto nº 10.024/19, Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, Lei Complementar nº 123/2006, LC 147/2014, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

As informações e os procedimentos desta licitação serão executados pela Pregoeira e Equipe de Apoio, no endereço eletrônico licitacao1@posse.go.gov.br e dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida diretamente à empresa associada pelos telefones: (41) 3166 6868, WhatsApp: (42) 3026-4550 e, ou através da BOLSA NACIONAL DE COMPRAS “BNC” pelo e- mail: contato@bnc.org.br.

1 - DO OBJETO:

1.1- É objeto desta licitação **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação – licença de uso de software de gestão pública, desenvolvido por único desenvolvedor, de forma integrada, sistêmica e modular, operando em ambiente 100% WEB, com hospedagem de dados em Internet Data Center – IDC, incluindo implantação, migração e conversão de dados, suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e legal, atualizações automáticas, treinamento de usuários e demais serviços correlatos, conforme critérios, especificações técnicas e condições estabelecidas neste Termo de Referência.** conforme especificações no Termo de Referência (Anexo I), do Edital.

1.2– O objeto desta licitação, deverá atender às normas técnicas aplicáveis, ficando desde já estabelecido que os itens só serão aceitos após rigoroso exame efetuado pelo Departamento de Compras e, caso não satisfaça às especificações exigidas, não serão aceitos, devendo ser retirados pelo fornecedor no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação, para reposição no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de infração contratual nos termos deste edital.

1.3- A Pregoeira e a Equipe de Apoio poderá, a qualquer momento promover diligências no intuito de dirimir quaisquer dúvidas.

2 - DO PRAZO E CONDIÇÕES:

2.1- O prazo de vigência do contrato será de 12(doze) meses contado a partir de sua assinatura até, com validade e eficácia legal após a publicação do extrato do contrato no Placar de Avisos da Prefeitura e Portal Nacional De Compras Públicas (PNCP).

2.2- A licitante vencedora será convocada pelo Município de Posse-GO, para assinar o Contrato, de

conformidade com a Lei Federal n.º 14.133/2021, após a homologação do respectivo processo licitatório, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da referida convocação.

2.3– O fornecimento ocorrerá conforme descrito no Termo de Referência.

3 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

3.1 – O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através da Bolsa Nacional de Compras “BNC” **pelo e-mail: contato@bnc.org.br “Acesso Identificado”**.

3.1.1– Os trabalhos serão conduzidos por servidor municipal, denominado Pregoeira, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “**Pregão Eletrônico**” constante da página eletrônica da BOLSA NACIONAL DE COMPRAS “BNC”.

3.1.2– O presente Edital se submete integralmente ao disposto nos artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, atendendo o direito de prioridade para a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte para efeito do desempate quando verificado ao final da disputa de preços.

3.1.3- O valor estimado para a contratação, será constado expressamente do edital, não possuirá caráter sigiloso e será disponibilizado exclusiva e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.1.4- Para fins do disposto no item 3.1.3, o valor estimado para a contratação será tornado público, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias à elaboração das propostas.

3.1.5- Modificações no edital serão divulgadas pelo mesmo instrumento de publicação utilizado para divulgação do texto original (Portal da Transparência do Município de Posse) e o prazo inicialmente estabelecido será reaberto, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.

4. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

4.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa especificado na página 01 (um) deste edital.

5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao OBJETO a ser licitados neste certame, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus anexos

5.2. Para participação no Pregão Eletrônico, a licitante deverá anexar em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências instrumento convocatório.

5.3. A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado, ao acessar, inicialmente, o ambiente eletrônico de contratações, deverá anexar, em campo próprio, que inexistente qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação, que conhece e aceita o regulamento do sistema de compras eletrônicas relativo ao Pregão Eletrônico e que se responsabiliza pela origem e procedência dos bens que cota

5.4. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam

configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

- a) Os impedimentos acaso existentes deverão ser declarados pela empresa proponente, sob pena de responsabilidades Administrativa, civis e penais cabíveis, conforme legislação vigente.
- b) Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5.5. Para efeito do disposto no art 44 da Lei Complementar 123/2006, ocorrendo o empate, proceder-se á da seguinte forma:

- a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, devendo tal proposta ser registrada, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado
- b) Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso do I do caput do art 45, da Lei Complementar 123/2006, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do §2º do art 44 da Lei Complementar 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito. Tratamento diferenciado e simplificado não for capaz de alcançar, justificadamente, pelo menos um dos objetivos previstos no art. 1º.
- c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no § 2º do art 44 da Lei Complementar 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá usar do direito de preferência.
- d) O direito de preferência das microempresas e empresas de pequeno porte será instaurado **após o encerramento da etapa de lance e antes da fase de homologação.**
- e) Na hipótese da não contratação nos termos previsto no caput do art 44 da Lei Complementar 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
- f) O disposto no art 44 da Lei Complementar 123/2006, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.5.1 As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda documentação exigida para fins de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, na forma do art 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

- a) Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal**, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Gestor do Município de POSSE GOIÁS, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do debito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa, cuja comprovação será exigida somente para efeito de assinatura de contrato ou instrumento que o substitua.
- b) A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 2º do art 43, da Lei Complementar 123/2006, implicará decadência do direito á contratação, sem prejuízos das sanções prevista na Lei de 14.133, de 01 de abril de 2021, sendo facultado ao Município, convocar os licitantes

remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou extinguir a licitação.

5.5.2 Todas empresas devem estar regularmente cadastradas junto a **BOLSA NACIONAL DE COMPRAS “BNC”** - E-mail: contato@bnc.org.br e com o consequente credenciamento junto ao aplicativo da mesma, sendo que a apresentação do cadastramento não desobriga o participante a apresentar a documentação exigida para a habilitação relacionada no **ITEM 16**.

a) A habilitação dos licitantes deverá ser comprovada por meio de prévia e regular inscrição cadastral prevista no **ITEM 16** deste Edital, junto a **BNC COMPRAS**.

b) O credenciamento tempestivo do licitante junto a **BOLSA NACIONAL DE COMPRAS “BNC”** é **conditio sine qua non** para sua efetiva habilitação na modalidade licitatória Pregão Eletrônico.

c) Para a habilitação neste Pregão Eletrônico, o licitante deverá estar tempestivamente credenciando no sistema acima, devendo encaminhar, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no item 16, proposta com a descrição do objeto ofertado, marca e preço, até a data e horário estabelecidos para abertura da sessão.

5.5.3 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no edital, nos termos do disposto acima, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.5.4 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.5.5 Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, não haverá ordem de classificação das propostas.

5.5.6 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.

5.5.7 Os **documentos complementares** à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, no prazo de até 02 (duas) horas contado da solicitação do pregoeiro no sistema.

5.6 Não será admitida nesta licitação a participação de empresas enquadradas em quaisquer das hipóteses a seguir elencadas:

a) Que se encontrem sob falência, recuperação judicial, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

b) Que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial ou registrado no Cadastro de Fornecedores do Estado ou, conforme o caso, pelo órgão que o praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

c) Estrangeiras que não funcionem no País;

5.7 Em se tratando de Microempresa – ME, ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, a comprovação desta condição será efetuada mediante certidão expedida pela Junta Comercial, Declaração de Breve Relato ou declaração fornecida pela empresa e deverá ocorrer no credenciamento, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº 123/2006.

5.8 O custo de operacionalização pelo uso da Plataforma de Pregão Eletrônico, a título de

remuneração pela utilização dos recursos da tecnologia da informação ficará a cargo do licitante, que poderá escolher entre os Planos de Adesão junto a **BOLSA NACIONAL DE COMPRAS “BNC”**.
5.9 Correrá por conta das licitantes todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização às licitantes pela realização de tais atos.

6 DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

6.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados a pregoeira, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet através do endereço eletrônico licitacao1@posse.go.gov.br.

6.1.1- A pregoeira responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, bem como, assessoria jurídica da pasta.

6.1.2 - As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e ao Município de Posse - GO.

6.2. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio do endereço eletrônico estampado no item 6.1, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

6.2.1- A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro (a), auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, contados da data de recebimento da impugnação.

6.2.1.1 - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo (a) pregoeiro (a), nos autos do processo de licitação.

6.2.1.2 - Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame. Em caso de impugnação com caráter protelatório será aplicada as sanções pertinentes.

6.3. Não serão reconhecidos as impugnações e os recursos que não seja na forma eletrônica, ou apresentada fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente;

6.4. Se procedente e acolhida à impugnação do Edital, seus vícios serão sanados e caso necessário, nova data será designada pelo Município de Posse - GO, para a realização do certame.

6.5. As consultas serão respondidas mediante o **e-mail indicado no item 6.1**, o edital e seus anexos estarão disponíveis nos sites: <http://www.posse.go.gov.br> e contato@bnc.org.br, onde se encontram acessíveis a todos os interessados.

6.5.1. No site do Município de Posse serão disponibilizadas, além das respostas, todas as informações que o (a) Pregoeiro (a) julgar importantes, razão pela qual as empresas interessadas deverão consultá-lo quando entender necessário.

6.5.2. Na ocorrência de impugnação de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá assegurar o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida na Lei nº 14.133/21 e legislação vigente.

7. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

7.1. O certame será conduzido pelo (a) Pregoeiro (a) designado (a) do Município de Posse - GO,

Avenida Padre Trajano, Nº 55, Setor Central, Posse - GO

 (62) 3481-137  [prefeituradepossego](https://www.instagram.com/prefeituradepossego)

com o auxílio da Equipe de Apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- I - conduzir a sessão pública;
- II- receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; IV – coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- V - verificar e julgar as condições de habilitação;
- VI- sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII - indicar o vencedor do certame;
- IX- adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- XI- encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

7.2- A partir do horário previsto no edital, a sessão pública na internet será aberta pelo (a) pregoeiro (a) com a utilização de sua chave de acesso e senha.

7.3- Os licitantes poderão participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha.

7.4- O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o (a) pregoeiro (a) e os licitantes.

7.5- O (A) pregoeiro (a) verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

7.6- O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo (a) pregoeiro (a). Somente as propostas classificadas pela pregoeira participarão da etapa de envio de lances.

7.7- Somente as propostas classificadas pelo (a) pregoeiro (a) participarão da etapa de envio de lances.

8. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA NACIONAL DE COMPRAS

8.1. “**BNC**” As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à **BOLSA NACIONAL DE COMPRAS “BNC”**, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no **site: <https://bnc.org.br>**.

8.2. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à **BOLSA NACIONAL DE COMPRAS “BNC”**, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

8.3. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

8.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão

eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da **BOLSA NACIONAL DE COMPRAS "BNC"**.

8.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a **BOLSA NACIONAL DE COMPRAS "BNC"** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

8.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

8.7. 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.

8.8. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

8.9. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

9. DO CADASTRAMENTO (FACULTADO)

9.1. O Cadastro é peça facultada à licitante.

9.2. A habilitação dos fornecedores em licitação pertinente à aquisição de bens e serviços, inclusive de obras e publicidade, deverão ser comprovadas por meio de prévia e regular inscrição cadastral, desde que os documentos comprobatórios estejam validados e atualizados.

9.3. O cadastramento poderá ser realizado através do site elencado no item 8.

10. DA PARTICIPAÇÃO

10.1. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio da Plataforma Eletrônica, observados data e horário limite estabelecidos.

10.2. Caberá ao licitante acompanhar atentamente as operações na Plataforma Eletrônica durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Plataforma Eletrônica ou da desconexão;

10.3. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida diretamente à empresa associada pelos telefones: **(41) 3166 6868, WhatsApp: (42) 3026-4550** e, ou através da **BNC COMPRAS** pelo e-mail: **contato@bnc.org.br**

11. DA SESSÃO DE ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

11.1. A partir do horário previsto no Edital e na Plataforma Eletrônica, terá início à sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o (a) Pregoeiro (a) a avaliar a aceitabilidade das propostas.

11.2. Classificadas as propostas, a Pregoeiro (a) dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e

as regras estabelecidas no edital.

11.3. Aberta à etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados a Plataforma Eletrônica para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;

11.4. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

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

11.6. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. A plataforma não identificará o autor dos lances aos demais participantes e nem a Pregoeira e Equipe de Apoio.

11.7. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o (a) Pregoeiro (a) no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

11.8. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o (a) Pregoeiro (a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

11.9 - Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico os seguintes modos de disputa: aberto - os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado no edital.

11.10- No modo de disputa aberto, **a etapa de envio de lances na sessão publica durará dez 10** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

11.11- **A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

11.12- Na hipótese de não haver novos lances na forma acima a sessão pública será encerrada automaticamente.

11.13- Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o (a) Pregoeiro (a) poderá, assessorado (a) pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço disposto no § Único do art. 7º do Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, mediante justificativa.

11.14- Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o (a) Pregoeiro (a) 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 no edital.

11.15- A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

11.16- Encerrada a etapa de negociação, o (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no edital e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital.

11.17. A plataforma informará a proposta de menor valor do item imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro (a) acerca da aceitação do lance de maior valor;

11.18 - Após a conferência e consulta, e se os documentos comprobatórios de habilitação estiverem de acordo com o solicitado, será declarado o (s) licitante (s) vencedor (es) do item e aberto o prazo para manifestação de intenção de interposição de recurso 30 (trinta) minutos. Sendo que nesse momento ficará franqueada a todos os licitantes a consulta dos documentos, cadastrados na plataforma, do (s) licitante (s) vencedor (es) do item.

11.19. Se a proposta ou o lance do item de menor oferta não for aceitável, por inexecutabilidade, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias o (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o (a) Pregoeiro (a) poderá negociar com o participante para que seja obtido valor melhor;

11.20 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

11.21. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao(s) autor (es) da(s) proposta(s) ou lance de menor valor do item.

11.22 – O (A) Pregoeiro (a) poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

11.23 - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o **caput**, 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.

12. PROPOSTA NA PLATAFORMA ELETRÔNICA

12.1. O encaminhamento de proposta (s) para a Plataforma de Pregão Eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome na Plataforma Eletrônica, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;

12.2. Poderão ser inabilitadas as propostas inseridas na Plataforma de Pregão Eletrônico que deixarem de conter: a) as **especificações dos itens com marca**, em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência; b) **proposta de preços**, com mais de quatro casas decimais, haja vista que deverão ser apresentadas com no máximo quatro casas.

12.3. A não inserção de proposta contendo as informações solicitadas na alínea “a” do sub-ITEM 12.2 implicará na **DECLASSIFICAÇÃO** da empresa, face à ausência de dados suficientes para a classificação da(s) proposta(s).

13. PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

13.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, 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.

13.2. Na proposta escrita, deverá conter:

- a) Data e assinatura do representante legal da proponente;
- b) Razão social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica; Inscrição estadual
- c) Endereço completo;
- d) As **especificações do material com marca**, em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência;
- e) **Prazo de validade da proposta** não inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir da data de abertura da sessão pública do pregão, no silêncio assim será considerado;
- f) **Preço unitário e total do item** com até 02 (duas) casas decimais, já incluídas todas as despesas com transportes, imposto, taxas, seguros, bem como os ônus decorrentes de contratação de pessoal, leis trabalhistas, da Previdência Social, encargos fiscais, comerciais, inclusive descarga das matérias, e outras que direta ou indiretamente incidirem sobre a contratada;

13.2.1 - Não será admitida cotação inferior ou superior à quantidade prevista neste edital.

13.3. Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos;

13.4. Atendidos todos os requisitos será (ão) considerada(s) vencedora(s) a(s) licitante(s) que oferecer (em) o **MENOR PREÇO POR ITEM**.

13.5. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

14 - DA FISCALIZAÇÃO:

14.1 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput)

Fiscalização Técnica

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

15 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

15.1 - O pagamento será efetuado, sem atualização financeira, pelo órgão até 30 (trinta) dias da

entrega dos materiais, condicionado à apresentação da respectiva nota fiscal de fornecimento.

15.1.1- Na fatura (nota fiscal) deverá constar o número do respectivo processo licitatório e do contrato, e o necessário “**de acordo**” do titular do órgão requisitante, bem como estar computados todos os tributos, encargos, insumos de produção, benefícios e despesas indiretas.

16 – DA HABILITAÇÃO

- 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, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, 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) No caso de **MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC
- e) No caso de **SOCIEDADE 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.
- f) 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**;
- g) No caso de **EMPRESA OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA** em funcionamento no País: decreto de autorização;

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

16.2. REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual **E/OU** Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Certidão Federal em conjunto com Previdência Social, de acordo com a Portaria n.º 358/2014 (Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União), em vigor na data de realização da licitação;
- d) Prova de Regularidade Fiscal com a Fazenda Estadual E Municipal DA JURISDIÇÃO FISCAL DO ESTABELECIMENTO DA LICITANTE, em vigor na data de realização da licitação;

- e) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, FGTS, demonstrando a situação regular ao cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, em vigor na data de realização da licitação;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão 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;

16.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

16.3.1. Declaração formal do licitante de que tomou pleno conhecimento de todas as condições, especificações técnicas, exigências operacionais e informações necessárias à execução do objeto, assumindo integral responsabilidade pelo seu cumprimento, podendo ser firmada por seu representante legal ou responsável técnico devidamente habilitado, nos termos do art. 63, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

16.3.2. Apresentação, pela licitante vencedora, como condição para a formalização do contrato, de instrumento jurídico idôneo, acompanhado do respectivo Certificado de Registro de Programa de Computador, expedido pelo órgão competente INPI, que comprove a titularidade, cessão, licença ou autorização legítima de uso e acesso aos códigos-fonte ou aos componentes essenciais dos sistemas de gestão pública ofertados, na medida necessária à execução contratual, assegurando a capacidade técnica para a realização de manutenções corretivas, evolutivas, adaptações legais, customizações e integrações, sem exigência de titularidade exclusiva, de forma a preservar a competitividade do certame, a isonomia entre os licitantes e a continuidade dos serviços públicos.

16.3.3. Comprovação de aptidão técnico-operacional para execução de serviços de natureza e complexidade tecnológica compatíveis com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, vedada a exigência de quantitativos mínimos ou condições não essenciais à garantia da execução contratual.

16.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

16.4.1. **CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA (Primeiro Grau)**, ou, Certidão positiva no caso de participação de empresa em recuperação judicial, **AS QUAIS DEVERÃO SER EXPEDIDAS PELO DISTRIBUIDOR DA SEDE**, da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 60 (sessenta) dias anteriores à data fixada para sessão de abertura da licitação, aplicando-se as empresas licitantes em recuperação judicial o requisito abaixo, conforme ACÓRDÃO Nº 05257/2018 TCM-GO - Tribunal Pleno.

- a) Nos casos de participação de empresa em recuperação judicial, deverá ser apresentado, juntamente com **a Certidão Positiva de Recuperação Judicial**, o **Plano de Recuperação Judicial homologado pelo juízo competente** e em pleno vigor, o qual certifica que a empresa está apta econômica e financeiramente a suportar o cumprimento de um futuro contrato com a Administração Pública, sem prejuízo a apresentação dos documentos exigidos quanto à qualificação econômico-financeira. O mero despacho de processamento do pedido de recuperação judicial, com base no art. 52 da Lei 11.101, de 2005, não demonstra que a empresa em recuperação possua viabilidade econômico-financeira, mas apenas com o acolhimento judicial do plano de recuperação.

16.4.2. Balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos **dois últimos exercícios sociais**, comprovando índices de:

- Liquidez Geral (LG) > 1;
- Liquidez Corrente (LC) > 1;
- Solvência Geral (SG) > 1;

16.4.3. Para empresas constituídas no exercício da licitação, será admitida a apresentação de balanço de abertura;

16.4.4. Caso qualquer dos índices seja igual ou inferior a 1 (um), será exigido capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo correspondente a **10% do valor estimado da contratação**, conforme art. 69, §1º, da Lei nº 14.133/2021;

16.4.5. Os demonstrativos contábeis deverão observar os limites estabelecidos pela Receita Federal para transmissão da Escrituração Contábil Digital – ECD;

16.4.6. O atendimento aos índices econômicos deverá ser comprovado mediante declaração assinada por profissional legalmente habilitado da área contábil.

16.5. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:

16.5.1. Declaração que conhece e aceita os termos do Edital;

16.5.2. Declaração referente à habilitação (em atendimento ao inciso i, do artigo 63, da lei 14.133, de 01 de abril de 2021);

16.5.3. Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte;

16.5.4. Declaração de inexistência de vínculo empregatício de parentes.

16.5.5. Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com o Município de Posse - GO.

16.5.6. Dados do representante da empresa responsável pela assinatura do contato, caso seja vencedora, contendo: Nome, CPF, RG, estado civil e endereço.

16.5.7. Não serão admitidas, na licitação, as pessoas suspensas ou impedidas de licitar, as que estiverem em regime de falência ou recuperação judicial, as que estiverem devendo para o fisco ou que tenha sua situação patrimonial deficitária, em razão do seu passivo ser maior que o ativo.

16.5.8. Certidão Negativa de Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

16.5.9. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU, no link <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>;

16.5.10. No caso de empresa que tenha filial, os documentos habilitatórios e a proposta de preços deverão referir-se a um só local de competência, ou seja, toda documentação deverá estar compatível com o C.N.P.J. apresentado, não sendo permitida mesclagem de documentos.

16.5.11. Caso algum documento seja emitido pela “Internet”, não será necessária à sua autenticação, uma vez que será efetuada a devida conferência, pela Pregoeira e Equipe de Apoio, no “site” do órgão competente.

17 – DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

17.1 – Às microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP) será garantido o tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/06.

17.2 - O enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte dar-se-á nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujas definições do que sejam micro e empresa de pequeno porte encontram-se expressas em seu artigo 3º.

17.3 – As empresas que se enquadrarem como microempresas ou empresas de pequeno porte deverão ter essa situação inserida na redação do nome empresarial ou fornecerem declaração de que se enquadram em um das situações acima apontadas, juntamente com a comprovação de adesão a programa “Simples Nacional”.

17.4 – No caso de microempresas e empresas de pequeno porte a comprovação de sua regularidade fiscal somente será exigida no momento da assinatura do contrato, devendo, contudo, ser apresentado no Envelope (documentação) todos os documentos relativos à regularidade fiscal, ainda que com alguma ressalva, junto com uma declaração de que a empresa é uma microempresa ou empresas de pequeno porte.

17.5 – As ME/EPP declaradas vencedoras do certame que possuírem alguma restrição com relação a comprovação da regularidade fiscal terão o prazo de 05 (cinco) dias, prorrogáveis por mais 05 (cinco) dias, contados a partir dessa declaração, para regularização dessa situação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

17.6 – A não regularização da documentação da ME/EPP vencedora no prazo previsto no item anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções elencadas nos artigos 155 e 163 da Lei nº 14.133/21.

17.7 – No caso da não regularização da documentação serão convocados pelo órgão licitante os licitantes remanescentes na ordem de classificação para assinatura do contrato.

17.8 – Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.

17.9 Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas finais apresentadas pelas ME/EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

17.10– Ocorrendo o empate proceder-se-á conforme previsto nos incisos do artigo 45 da Lei Complementar nº 123/06.

17.11– A ME/EPP mais bem classificada dentro desse limite de até 5% (cinco por cento) será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob penas de preclusão.

17.12– O disposto nos itens 17.8 e 17.9 somente se aplicarão quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

18 – DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

18.1. No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão Eletrônico.

18.2. Para efeitos da Lei Complementar nº. 123/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar documento comprobatório do enquadramento como ME ou EPP, sob pena

de não gozarem os benefícios desta.

18.2.1. A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 caracterizará infração administrativa, sem afastar as demais infrações penais cabíveis.

18.3. A análise das propostas pelo (a) Pregoeiro (a) visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixadas no Edital;

a) No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

b) Poderá ser exigido a composição de custo, nos casos em que o valor ofertado seja manifestamente inexecutável.

18.4. Atendidos todos os requisitos será (ão) considerada(s) vencedora(s) a(s) licitante(s) que oferecer (em) o **MENOR PREÇO POR ITEM**.

18.5. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

18.6. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o (a) Pregoeiro (a) examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o proponente, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável em razão de atender aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

18.7. No caso de eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades o (a) Pregoeiro (a) poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

18.7-1 - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento acima, 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.

18.7-2 - Os **documentos complementares** à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, no prazo de até 02 (duas) horas contado da solicitação do (a) Pregoeiro (a) no sistema.

18.8 - A verificação será certificada pelo (a) Pregoeiro (a) e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

18.9 - O Município de Posse de Posse não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

18.10 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

18.11 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o (a) Pregoeiro (a) examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor,

decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

19 - DOS RECURSOS, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

19.1. Declarado o vencedor e disparado o aviso de recurso no chat, qualquer licitante que desejar poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer dentro do prazo de **30 (trinta) minutos** em campo próprio no sistema com registro da síntese das suas razões.

a) O (A) Pregoeiro (a) caberá o juízo de admissibilidade.

a.1) Não serão recebidos recurso sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não for suficientemente justificada e fundamentada a intenção de interpor o recurso pelo licitante;

b) Aceito o recurso pelo (a) Pregoeiro (a), será facultado ao licitante juntar memoriais no prazo de **03 (três) dias úteis**.

c) Os demais licitantes ficarão intimados para se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de 03 (três) dias, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

19.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo (a) Pregoeiro (a) ao vencedor.

19.3. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

19.4. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

19.5. Na ocorrência de manifestação ou interposição de recurso de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 165 da Lei nº 14.133/21 e legislação vigente.

19.6. Os recursos e respectivas impugnações cabíveis deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidos:

19.6.1. Ser dirigido ao órgão licitante, aos cuidados do (a) Pregoeiro (a), no prazo de 03 (três) dias úteis, conforme estabelecido acima;

19.6.2. Ser dirigido à autoridade administrativa máxima do órgão licitante, nos casos de anulação ou revogação, no prazo de 05 (cinco) dias Úteis, nos termos do art. 71 da Lei nº 14.133/21;

19.7. Não serão conhecidas as razões de recursos interpostos após o respectivo prazo legal, e/ou subscrito por representante que não comprove poder de representação legal.

19.8. Interposto o recurso, o (a) Pregoeiro (a) poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

19.9. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

19.10. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

19.11. A adjudicação será feita por ITEM.

19.12. O preço adjudicado permanecerá fixo e irrevogável.

19.13. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, através de comunicação por escrito.

19.14. Será facultado o Município de Posse, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou

não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor, de acordo com § 2º, do art. 90 da Lei 14.133/21;

19.15. Poderá a proposta de a licitante ser desclassificada até a contratação, se tiver o, conhecimento de fato ou circunstância superveniente que desabone sua regularidade fiscal, jurídica, qualificação técnica e/ou econômico-financeira. Neste caso, poderá ser procedida nova classificação, efetuando-se a convocação das licitantes remanescentes.

20 – PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

20.1. Após a adjudicação do objeto da licitação a vencedora terá o prazo de **até 03 (três) dias úteis**, a contar da data do recebimento da convocação para assinar o contrato.

20.2. Fica designado como local para assinatura do Contrato a sede do órgão licitante na cidade de Posse Goiás, observado o horário de funcionamento da repartição, informações pelo (62) 3473-1062 ou e- mail licitacao1@posse.go.gov.br.

20.3. O prazo concedido para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado, durante o seu transcurso, pela parte, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Gestor do Município de Posse.

20.4. Decorrido o prazo estipulado no subitem 20.1, se a Adjudicatária não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidas, decairá do direito à mesma, sujeitando-se às sanções elencadas nos artigos 155 e 163 da Lei nº 14.133/21, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis.

20.5. Será facultado o Município de Posse - GO, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor, de acordo com § 2º, do art. 90 da Lei 14.133/21;

20.6. Poderá a proposta de a licitante ser desclassificada até a contratação, se tiver o Município de Posse - GO, conhecimento de fato ou circunstância superveniente que desabone sua regularidade fiscal, jurídica, qualificação técnica e/ou econômico-financeira. Neste caso, poderá ser procedida nova classificação, efetuando-se a convocação das licitantes remanescentes.

20.7. Condições para assinatura do contrato: Instrumento público ou particular de mandato, este último com firma reconhecida, outorgando poderes ao signatário da contratação, quando não se tratar de sócio ou diretor autorizado através de estatuto ou contrato social.

21 - DA FONTE DE RECURSOS FINANCEIROS:

21.1– As despesas decorrentes da execução dos serviços objeto do contrato oriundo desta licitação serão com recursos provenientes do município. coberta pela seguinte Dotação Orçamentária: **03.02.04.122.0304.2004.3.3.90.40.1**

22 - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:

22.1 - A inexecução do contrato, parcial ou total, ensejará na sua extinção, com as consequências previstas no art. 137 da Lei 14.133/21, assegurados o contraditório e a ampla defesa, mediante notificação por escrito.

23 - DAS PRERROGATIVAS E OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO LICITANTE

23.1- Acompanhar e fiscalizar, através de preposto designado pelo Titular do Departamento requisitante a execução do contrato, objeto deste Edital.

23.2- Paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução do contrato, de forma parcial ou total, mediante pagamento Único e exclusivo do fornecimento executado.

23.3- Efetuar os pagamentos na forma e prazo previstos no contrato.

23.4- O município Posse-Go, fica assegurado o lícito direito de subsistindo razões plausíveis e de interesse coletivo, rescindir, unilateralmente, o contrato, em qualquer circunstância e época da execução do contrato, depois de notificada, do ato, à parte contratada, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sem ônus ou responsabilidades decorrentes para o Poder Público e devidos fins de direito.

24 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

24.1- Executar o fornecimento pactuado, de conformidade com os parâmetros delineados em propostas apresentadas e aos rigores previsíveis em normas de regência.

24.2- Manter à frente do fornecimento, pessoa qualificada, para representá-la junto à fiscalização.

24.3- Executar o contrato de acordo com as determinações do contratante, através do órgão competente.

24.4- Proceder à substituição do pessoal, quando necessário, que por qualquer motivo fique impossibilitado de realizar os fornecimentos.

24.5- Responsabilizar-se por danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, ou por seu empregado ou preposto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.

24.6- Assumir toda responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos dos fornecimentos, objeto deste Edital.

24.7- Cientificar ao Município de Posse, do andamento do fornecimento, quando for o caso.

24.8- Participar o Poder Público, com a antecedência necessária, eventuais diligências a seu encargo.

24.9- A contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme especificado na Lei 14.133/21

25 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

25.1- Além do direito ao ressarcimento por eventuais perdas e danos causados pela CONTRATADA, por descumprir compromissos contratuais definidos neste instrumento, poderão ser-lhe impostos sanções elencadas nos artigos 155 e 163 da Lei nº 14.133/21.

26 – DOS ILÍCITOS PENAIIS

26.1. As infrações penais tipificadas na Lei 14.133/21 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

27 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

27.1 - A autoridade competente para homologar o procedimento licitatório, poderá **revogá-lo** somente em razão do interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e

suficiente para justificar a revogação, e deverá **anulá-lo** por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, por meio de ato escrito e fundamentado.

27.1.1. A anulação do procedimento induz à do contrato.

27.1.2. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

27.2 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse Público, a finalidade e a segurança da contratação.

27.3 – Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo (a) Pregoeiro (a).

27.4. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

27.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será redesignada para o dia seguinte, no mesmo horário.

27.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

27.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualificações e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão Pública de Pregão.

27.8 - Os casos omissos, assim como as dúvidas, serão resolvidos com base na Lei Federal nº Lei 14.133/21, pelo Decreto nº 10.024/19, Decreto nº. 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Decreto Municipal nº 067/2020, Lei Complementar nº 123/2006, LC 147/2014.

27.9. Não cabe a **BOLSA NACIONAL DE COMPRAS “BNC”** qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas neste procedimento, exceto se comprovado prejuízos por mau funcionamento do sistema.

27.10. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no sistema e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

Posse - GO, aos 24 dias do mês de março de 2026

Abílio Francisco de Oliveira Junior
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO – SERVIÇOS COMUNS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

- Processo Administrativo nº: **1616/2026**
- Modalidade Licitatória: **Pregão Eletrônico**
- Critério de Julgamento: **Menor Preço Por item**
- Regime de Execução: **Prestação de Serviços Continuados**
- Órgão/Entidade: **Prefeitura Municipal de Posse-Go**
- Unidade Gestora: **Secretaria Municipal de Administração**

2. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para **prestação de serviços de locação – licença de uso de software de gestão pública**, desenvolvido por **único desenvolvedor**, de forma **integrada, sistêmica e modular**, operando em **ambiente 100% WEB**, com **hospedagem de dados em Internet Data Center – IDC**, incluindo implantação, migração e conversão de dados, suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e legal, atualizações automáticas, treinamento de usuários e demais serviços correlatos, conforme critérios, especificações técnicas e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

3. NATUREZA DO OBJETO – SERVIÇO COMUM

O objeto caracteriza-se como **serviço comum**, nos termos do **art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021**, uma vez que possui padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, amplamente ofertados no mercado e passíveis de julgamento objetivo pelo critério de menor preço.

Dessa forma, é plenamente cabível a adoção da **modalidade Pregão Eletrônico**, conforme disposto no **art. 28, inciso I**, da Lei nº 14.133/2021.

4. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação visa atender à necessidade de modernização, integração e padronização dos sistemas administrativos da Administração Pública Municipal, assegurando eficiência, segurança da informação, conformidade legal, transparência e continuidade dos serviços públicos, em consonância com os princípios da economicidade, eficiência, planejamento e governança digital.

5. ATENDIMENTO AO SIAFIC

O sistema a ser contratado deverá atender integralmente às exigências do **Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC**, conforme:

- **Art. 48 da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);**
- **Decreto** **Federal** **nº** **10.540/2020.**

Deverá garantir base de dados única, integração plena entre módulos, registro contábil padronizado, rastreabilidade, integridade e disponibilidade das informações em tempo real.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 Requisitos de Negócio

A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio, indispensáveis ao atendimento do interesse público, à padronização administrativa e à segurança jurídica e tecnológica da solução:

1. **Plataforma** **Única** **e** **Integração** **Sistêmica**
Os sistemas deverão operar de forma totalmente integrada, em plataforma única, com interoperabilidade plena entre todos os módulos, assegurando padronização de processos, consistência das informações e facilidade de manutenção.

2. **Desenvolvimento** **Nativo** **WEB** **e** **Desenvolvedor** **Único**
Os softwares deverão ser desenvolvidos nativamente para ambiente WEB, sendo vedada a utilização de virtualização, espelhamento de desktop, acesso remoto ou tecnologias similares. Todos os módulos deverão ser desenvolvidos, mantidos e suportados por **um único fabricante/desenvolvedor**, garantindo responsabilidade técnica integral.

3. **Ambiente** **100%** **WEB** **e** **Browsers** **Gratuitos**
O sistema deverá operar obrigatoriamente em ambiente 100% WEB, acessível exclusivamente por browsers de uso gratuito, sem necessidade de aquisição de licenças adicionais pelo Poder Público, em observância aos princípios da economicidade e eficiência.

4. **Adoção** **de** **Padrões** **Abertos** **e** **Software** **Livre**
A solução deverá observar, sempre que possível, o uso de padrões abertos e tecnologias compatíveis com software livre, alinhando-se às diretrizes de Governo Digital e às orientações da Administração Pública.

5. **Conformidade** **Legal** **e** **Prestação** **de** **Contas**
O sistema deverá atender integralmente aos aspectos legais, contábeis, fiscais, orçamentários e administrativos, com geração automatizada de informações para auditorias e prestação de contas aos órgãos de controle.

6. **Ambiente** **Diferenciado** **para** **Controle** **e** **Fiscalização**
Funcionalidades relacionadas à auditoria, transparência e fiscalização deverão observar ambiente lógico específico, distinto das rotinas operacionais, garantindo segurança e segregação de funções.

7. **Aderência** **ao** **Governo** **Digital**
Todo o sistema deverá estar em conformidade com as normativas federais e municipais que regem o Governo Digital e a Transformação Digital.

8. **Banco** **de** **Dados** **Único** **e** **Multiexercício**
O sistema deverá operar múltiplos exercícios financeiros em um único banco de dados, evitando duplicidades, inconsistências e fragmentação das informações.

9. Serviços

Associados

Integram o objeto, de forma indissociável: conversão e migração de dados, implantação, parametrização, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e legal, atualizações e customizações.

10. Natureza Integrada do Objeto

O objeto refere-se a funcionalidades agrupadas de softwares integrados, de natureza semelhante, assegurando competitividade, segurança administrativa e gestão centralizada das informações.

11. Vedação ao Uso de VPN e Proxy

Não será permitida a instalação de VPN nem a utilização de proxy para acesso aos sistemas, como medida de governança de TI e segurança da informação.

6.2. Requisitos de Capacitação

Será obrigatória a realização de **treinamento técnico-operacional** para a equipe da Administração Pública que atuará com a solução, abrangendo usuários finais, gestores e perfis técnicos, conforme escopo, carga horária e metodologia definidos em **anexo específico deste Termo de Referência**.

O treinamento deverá contemplar:

- Operação dos módulos contratados;
- Boas práticas de uso do sistema;
- Procedimentos de segurança da informação;
- Atualizações e novas funcionalidades, sempre que aplicável.

6.3. Requisitos Legais

O presente processo de contratação deverá observar, integralmente, o ordenamento jurídico vigente, em especial:

- **Constituição Federal de 1988;**
- **Lei Federal nº 14.133/2021** – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018** – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- **Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);**
- **Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC);**
- Normas, resoluções e orientações dos Tribunais de Contas e demais órgãos de controle.

6.4. Requisitos de Manutenção

Em razão das características da solução, a Contratada deverá realizar, durante toda a vigência contratual, **manutenções corretivas, preventivas, adaptativas e evolutivas**, visando:

- Garantir a disponibilidade, estabilidade e desempenho do sistema;
- Corrigir falhas e inconsistências;
- Adequar o sistema a alterações legais e normativas;
- Promover o aperfeiçoamento contínuo das funcionalidades (customizações).

As condições, prazos e níveis de serviço (SLA) encontram-se detalhados em anexo a este Termo de Referência.

6.5. Requisitos Temporais

1. Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de **até 05 (cinco) dias corridos**, contados a partir do recebimento da **Ordem de Serviço (OS)**, emitida pela Contratante.
2. O prazo poderá ser prorrogado, **excepcionalmente**, por igual período, desde que devidamente justificado pela Contratada e autorizado formalmente pela Contratante.
3. Os prazos específicos para implantação, migração de dados e demais etapas estão definidos em **anexo próprio deste Termo de Referência**.
4. Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, salvo disposição expressa em contrário.
5. Todos os prazos serão considerados em **dias corridos**, contados da hora do evento inicial até a mesma hora do último dia do prazo estipulado.

6.6. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

A solução deverá atender integralmente aos princípios, diretrizes e procedimentos estabelecidos na **Política de Segurança da Informação da Contratante**, bem como:

- À **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD**;
- Às normas e orientações expedidas pela **Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD**;
- Às boas práticas de segurança da informação, confidencialidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade dos dados.

6.7. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

Os serviços deverão ser executados em estrita observância às **diretrizes de arquitetura tecnológica definidas pela área técnica da Contratante**, conforme especificações constantes em anexo a este Termo de Referência. A adoção de tecnologia, arquitetura, componentes ou soluções diversas daquelas previamente definidas:

- **Dependerá de autorização formal e expressa da Contratante**;
- Caso não autorizada, será **vedada à Contratada** a sua implementação, sob pena de descumprimento contratual.

6.8. Requisitos de Implantação

A implantação da solução deverá atender integralmente aos requisitos técnicos, operacionais e metodológicos descritos em **anexo específico deste Termo de Referência**, abrangendo, no mínimo:

- Planejamento de implantação;
- Migração e validação dos dados;
- Parametrização do sistema;

- Homologação pelas áreas usuárias.

6.9. Requisitos de Garantia e Manutenção

A solução deverá observar o **prazo de garantia legal**, conforme disposto na **Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)**, e suas atualizações, sem prejuízo das obrigações contratuais de manutenção, suporte e atualização contínua durante a vigência do contrato.

6.10. Requisitos de Experiência Profissional

Os serviços de suporte técnico, assistência, garantia, manutenção e capacitação deverão ser prestados por profissionais devidamente qualificados, com:

- Capacitação comprovada nos produtos e tecnologias ofertados;
- Experiência compatível com o objeto contratado;
- Disponibilidade de todos os recursos técnicos e ferramentais necessários à adequada prestação dos serviços.

6.11. Da Subcontratação

1. **Vedação à Subcontratação Total**
Não será admitida a **subcontratação total do objeto contratual**, nos termos do art. 122 da Lei nº 14.133/2021, devendo a Contratada executar diretamente as atividades principais e essenciais relacionadas ao desenvolvimento, manutenção, suporte e operação do software de gestão pública.

2. **Admissão Parcial – Hospedagem em Internet Data Center (IDC)**
Será admitida, de forma excepcional e específica, a subcontratação exclusivamente dos serviços de hospedagem de dados em Internet Data Center – IDC, desde que:

- o O IDC atenda aos requisitos técnicos, de segurança da informação, disponibilidade e continuidade do serviço definidos neste Termo de Referência e em seus anexos;
- o Seja previamente aprovado pela Contratante.

3. **Responsabilidade Integral da Contratada**
Em qualquer hipótese de subcontratação, **permanece integral e exclusiva a responsabilidade da Contratada** pela perfeita execução do objeto, cabendo-lhe:

- o A supervisão, coordenação e gerenciamento das atividades do subcontratado;
- o A responsabilização perante a Administração por eventuais falhas, danos, indisponibilidades ou descumprimento contratual relacionados ao objeto subcontratado.

4. **Comprovação da Capacidade Técnica do Subcontratado**
A Contratada deverá apresentar à Administração **documentação comprobatória da capacidade técnica do**

subcontratado, a qual será:

- o Analisada pela área técnica da Contratante;
- o Aprovada previamente à formalização da subcontratação;
- o Juntada aos autos do respectivo processo administrativo.

5. **Vedações Legais à Subcontratação**
É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica quando:

- o Houver vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante;
- o O subcontratado ou seus dirigentes possuírem vínculo com agente público que atue na contratação, na fiscalização ou na gestão do contrato;
- o O subcontratado for cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente ou agente público envolvido no processo, nos termos do art. 9º da Lei nº 14.133/2021.

6.12. Da Prova de Conceito (PoC)

1. **Finalidade da Prova de Conceito**
Será realizada **Prova de Conceito (PoC)** com o objetivo de verificar se a solução de Tecnologia da Informação e Comunicação apresentada pela licitante **atende integralmente aos requisitos mínimos técnicos, funcionais e operacionais** exigidos neste Termo de Referência e em seus anexos.

2. **Avaliação da Prova de Conceito:** O não atendimento a qualquer dos requisitos acima descritos implicará a reprovação do licitante na prova de conceito, com a consequente desclassificação da proposta, observado o disposto neste Edital.

3. A sessão pública do pregão eletrônico será automaticamente suspensa após o encerramento da fase de lances, sendo reagendada para data imediatamente posterior à realização da prova de conceito, ocasião em que o certame terá regular prosseguimento.

4. Constatada divergência entre a demonstração apresentada e as especificações técnicas exigidas neste Edital e/ou no Termo de Referência, ou verificado o não atendimento às funcionalidades mínimas requeridas, o licitante será desclassificado.

5. Na hipótese de não realização, rejeição ou desclassificação do licitante provisoriamente vencedor na prova de conceito, será convocado o licitante subsequente na ordem de classificação, observando-se o mesmo procedimento.

6. Após o encerramento da fase de lances, o licitante provisoriamente vencedor, detentor da proposta de menor preço, será convocado para a realização de prova de conceito, nos termos e condições estabelecidos no Termo de Referência, com a finalidade de demonstrar que o sistema ofertado atende integralmente às exigências técnicas, funcionais e operacionais do objeto licitado.

7. A prova de conceito deverá ser realizada no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao encerramento da fase de lances, ficando o licitante provisoriamente vencedor automaticamente convocado, independentemente de nova intimação.
8. A prova de conceito será realizada de forma presencial, junto à equipe técnica da Secretaria Municipal de Administração, na sede da Secretaria Municipal de Administração do Município, em data e horário definidos pela Administração.
9. A realização da prova de conceito de forma presencial justifica-se pela necessidade de permitir à Administração a verificação direta, simultânea e integral do funcionamento do sistema ofertado, em ambiente controlado, com a participação da equipe técnica e usuária da Secretaria Municipal de Administração, possibilitando a avaliação prática da usabilidade, desempenho, estabilidade, aderência às rotinas operacionais e atendimento às funcionalidades exigidas neste Edital e no Termo de Referência.
10. A exigência de presencialidade visa assegurar maior fidedignidade na avaliação, reduzir riscos de interferências externas, garantir a igualdade de condições entre os licitantes e permitir a validação imediata de aspectos técnicos e operacionais que não podem ser plenamente aferidos por demonstrações remotas, não se caracterizando como restrição à competitividade, mas como medida necessária à adequada seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.
11. Durante a prova de conceito, o licitante deverá demonstrar, por meio do sistema ofertado, o pleno atendimento às exigências constantes neste Edital e no Termo de Referência, bem como a capacidade de execução das funcionalidades requeridas.

12. **Momento** **de** **Realização**
A Prova de Conceito será exigida **na fase de julgamento das propostas**, exclusivamente da licitante **provisoriamente classificada em primeiro lugar**, como condição para a continuidade do certame, em observância aos princípios da eficiência, isonomia e competitividade.

13. **Critérios** **e** **Procedimentos**
A avaliação da Prova de Conceito observará:

- o Funcionalidades, requisitos técnicos e critérios objetivos descritos em **anexo específico** deste Termo de Referência;
- o Metodologia previamente definida e divulgada;
- o Registro formal dos resultados, com relatório técnico conclusivo.

14. **Publicidade** **e** **Acompanhamento**
Será assegurado o **acompanhamento das etapas da Prova de Conceito a todos os licitantes interessados**, em conformidade com o **princípio da publicidade**, conforme entendimento consolidado do **Tribunal de Contas da União – Acórdão nº 1.823/2017 – Plenário**.

15. Justificativa

da

Exigência

A exigência da Prova de Conceito fundamenta-se na **complexidade técnica do objeto**, que demanda verificação prévia do perfeito funcionamento da solução, da aderência às especificações técnicas e da capacidade de atendimento às necessidades da Administração Pública, mitigando riscos contratuais e assegurando a seleção da proposta mais vantajosa.

7. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

7.1 Obrigações da CONTRATANTE

Compete à CONTRATANTE, nos termos da Lei nº 14.133/2021:

1. Designar formalmente o Gestor do Contrato e os Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual;
2. Formalizar a demanda por meio de Ordem de Serviço (OS) ou instrumento equivalente, conforme critérios definidos neste Termo de Referência;
3. Receber e atestar a execução do objeto contratado em conformidade com a proposta aceita, mediante inspeções e verificações técnicas;
4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa;
5. Proceder à liquidação da despesa e efetuar os pagamentos devidos dentro dos prazos estabelecidos contratualmente;
6. Comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer ocorrências relacionadas à execução da solução de TIC;
7. Definir, quando aplicável, parâmetros mínimos de produtividade ou capacidade de fornecimento da solução, com base em estudos técnicos e pesquisas de mercado;
8. Assegurar que os direitos patrimoniais de propriedade intelectual e autorais relativos aos artefatos produzidos no âmbito da contratação pertençam à Administração, incluindo documentação técnica, modelos de dados e bases de dados, ressalvadas as hipóteses justificadas em sentido diverso;
9. Disponibilizar acesso controlado às bases de dados existentes para viabilizar a migração de dados necessária à implantação da solução.

7.2 Obrigações da CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

1. Indicar formalmente preposto qualificado, com poderes para representá-la perante a CONTRATANTE durante toda a execução contratual;
2. Cumprir integralmente as orientações e determinações da equipe de fiscalização do contrato;
3. Reparar, às suas expensas, quaisquer danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução contratual;
4. Disponibilizar todos os meios necessários para a fiscalização do contrato, facultando à CONTRATANTE a sustação do fornecimento em caso de irregularidades devidamente justificadas;



5. Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
6. Manter equipe técnica qualificada, devidamente capacitada e certificada para a execução, suporte e manutenção da solução de TIC;
7. Garantir os níveis mínimos de desempenho e disponibilidade pactuados;
8. Ceder à Administração os direitos patrimoniais relativos aos produtos e artefatos desenvolvidos no âmbito do contrato;
9. Atender integralmente aos requisitos funcionais e não funcionais descritos neste Termo de Referência e em seus anexos;
10. Observar os procedimentos de transição contratual definidos em anexo.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

8.1 de Execução

A execução do objeto observará a seguinte dinâmica:

1. Início da execução: até 05 (cinco) dias corridos contados da emissão da Ordem de Serviço;
2. Métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos e periodicidade de execução descritos no **Anexo I-A Técnico**, deste Termo de Referência;
3. Cronograma detalhado de implantação e operação constante no **anexo I-A**.

8.2 Local e Horário de Prestação dos Serviços

1. Os serviços serão prestados nas dependências da Prefeitura Municipal e demais órgãos vinculados, bem como remotamente, quando aplicável, no horário das 7:30h às 11:30h e das 13:30h às 17:30h, em dias úteis.

8.2 Materiais e Recursos

1. A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas, softwares e recursos necessários à perfeita execução dos serviços, responsabilizando-se por sua manutenção e substituição quando necessário.

8.3 Garantia dos Serviços

1. A garantia dos serviços observará o disposto na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), sem prejuízo das garantias contratuais adicionais previstas.

8.4 Transferência de Conhecimento

1. A transferência de conhecimento deverá ocorrer de forma contínua durante a execução contratual, mediante reuniões periódicas, oficinas, capacitações e treinamentos, especialmente ao final de cada fase relevante do contrato e da implantação da solução.

8.5 Transição e Finalização do Contrato

1. Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá disponibilizar integralmente as bases de dados em formato digital, com integridade preservada, catálogo de tabelas e credenciais de acesso, de modo a viabilizar futura migração ou continuidade dos serviços.

8.6 Comunicação Formal

Constituem mecanismos formais de comunicação entre as partes:

1. Ordens de Serviço;
2. Atas de Reunião;
3. Ofícios;
4. Sistema de abertura de chamados;
5. Correio eletrônico institucional;
6. Ferramentas digitais de atendimento (chatbot, ticket e WhatsApp institucional).

8.7 Vistoria Técnica

1. A avaliação prévia das condições do ambiente de execução dos serviços é facultativa, porém recomendável, para pleno conhecimento das condições, peculiaridades técnicas e operacionais relacionadas ao objeto da contratação.
2. Será assegurado aos interessados o direito de realização de vistoria técnica prévia, acompanhada por servidor designado pela Administração, de segunda a sexta-feira, no horário das 07:30 às 11:30h e das 13:30h às 17:30h, mediante agendamento prévio.
3. A Administração poderá disponibilizar datas e horários distintos para atendimento aos interessados.
4. Para realização da vistoria, o representante legal do licitante ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, mediante apresentação de documento oficial de identificação e comprovação de vínculo ou designação pela empresa.
5. Caso a licitante opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar declaração formal, assinada por seu responsável técnico, atestando pleno conhecimento das condições e peculiaridades da execução dos serviços.
6. A não realização da vistoria não poderá fundamentar alegações futuras de desconhecimento das instalações, dúvidas ou omissões quanto às condições locais de execução, devendo a CONTRATADA assumir integralmente os ônus decorrentes.
7. A ausência de vistoria não implicará, em hipótese alguma, inabilitação ou desclassificação da licitante no certame.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato será executado em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências da inexecução total ou parcial.

9.1 Preposto

A CONTRATADA deverá designar preposto formal antes do início da execução contratual, com atribuições claramente definidas. A CONTRATANTE poderá, mediante justificativa, recusar ou solicitar substituição do preposto indicado.

9.2 Reunião Inicial

Será realizada reunião inicial de alinhamento em **até 05 (cinco) dias úteis** da assinatura do contrato, com a presença do representante legal da CONTRATADA, do preposto e da equipe de fiscalização, para esclarecimentos técnicos, administrativos e operacionais.

9.3 Fiscalização

A fiscalização da execução contratual observará o art. 117 da Lei nº 14.133/2021, compreendendo:

9.3.1 Fiscalização Técnica

1. Acompanhar a execução técnica do contrato;
2. Registrar ocorrências no histórico de gerenciamento;
3. Notificar irregularidades e propor medidas corretivas;
4. Comunicar ao gestor situações que extrapolam sua competência.

9.3.2 Fiscalização Administrativa

1. Verificar manutenção das condições de habilitação;
2. Acompanhar empenho, pagamento, garantias, glosas e aditivos;
3. Reportar irregularidades ao gestor do contrato.

9.4 Gestor do Contrato

Compete ao Gestor do Contrato:

1. Coordenar o acompanhamento e a fiscalização contratual;
2. Consolidar registros e relatórios de execução;
3. Avaliar o desempenho da CONTRATADA;
4. Promover processos de responsabilização, quando cabível;
5. Elaborar relatório final de execução contratual;
6. Encaminhar documentação necessária à liquidação e pagamento das despesas.

10 PRAZO DE VIGÊNCIA

O contrato terá **vigência inicial de 12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, nos termos do **art. 107 da Lei nº 14.133/2021**, desde que comprovada a vantajosidade, observado o **prazo máximo de até 10 (dez) anos**, incluídas as prorrogações legais. **Excepcionalmente**, a extensão da vigência até o limite máximo de **15 (quinze) anos**, mediante justificativa técnica e econômica expressa, devidamente fundamentada no Estudo Técnico Preliminar e no processo administrativo, conforme dispõe o art. 114 da Lei nº 14.133/2021.

11. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor designado, nos termos do **art. 117 da Lei nº 14.133/2021**, com competência para verificar o cumprimento das obrigações, níveis de serviço (SLA) e conformidade técnica e legal.

12. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei Federal nº 14.133/2021;
- Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC);
- Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- Orientações e acórdãos dos Tribunais de Contas.

13 CRITÉRIOS E MEDIÇÃO DE PAGAMENTO

13.1 Gestão de Desempenho, Glosas e Redimensionamento de Pagamentos

1. A Administração poderá promover a **retenção, glosa ou redimensionamento dos valores devidos**, de forma proporcional à gravidade, à recorrência e ao impacto das não conformidades verificadas, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis, quando constatado que a Contratada, no âmbito da **prestação de serviços de locação de licença de uso de software de gestão pública**:

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 75%.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência;

	ΣQtr = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP >= 75%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 65% e 75%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 50% e < 65%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP < 50%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

2. não atingir os **níveis mínimos de desempenho, disponibilidade, continuidade, segurança da informação, interoperabilidade e atendimento** estabelecidos neste Termo de Referência, no contrato e nos Acordos de Nível de Serviço (ANS/SLA);
3. deixar de disponibilizar o sistema de forma **integrada, sistêmica e modular**, conforme especificado, ou disponibilizá-lo com falhas que comprometam o pleno funcionamento dos módulos contratados;
4. deixar de executar, executar parcialmente ou executar com qualidade inferior à exigida os serviços de licenciamento, suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva ou adaptativa, atualizações legais e tecnológicas, bem como a hospedagem em Internet Data Center – IDC;
5. deixar de disponibilizar a infraestrutura tecnológica, os recursos humanos especializados, os mecanismos de segurança, os controles de acesso, os backups e demais requisitos necessários à adequada execução do objeto, ou disponibilizá-los em padrão inferior ao contratado.

O redimensionamento dos valores observará critérios **objetivos, mensuráveis e previamente definidos**, com base nos indicadores de desempenho estabelecidos, especialmente aqueles constantes do **IAP – Índice de Atendimento no Prazo**, o qual deverá ser **apurado por item**.

13.2 Recebimento Provisório dos Serviços

Os serviços serão recebidos **provisoriamente**, nos termos do art. 140, inciso I, alínea “a”, da Lei nº 14.133/2021, conforme cronograma estabelecido neste Termo de Referência, pelos fiscais técnico e administrativo do contrato, mediante **Termo Detalhado de Recebimento Provisório**, após verificação do cumprimento das exigências técnicas, funcionais, operacionais e administrativas.

O prazo para o recebimento provisório será contado a partir do **recebimento da comunicação formal de cobrança apresentada pela Contratada**, acompanhada da documentação comprobatória da prestação dos serviços de locação da licença de uso do software e da efetiva disponibilização dos módulos contratados.

Compete ao **fiscal técnico do contrato** verificar, no mínimo:

1. a plena operacionalidade do software em ambiente 100% WEB;
2. a integração, consistência e interoperabilidade entre os módulos;
3. o atendimento aos requisitos funcionais e não funcionais;

4. a disponibilidade, desempenho e estabilidade do sistema;
5. a conformidade da hospedagem dos dados em Internet Data Center – IDC;
6. o cumprimento dos níveis de serviço contratados.

Compete ao **fiscal administrativo do contrato** verificar a regularidade documental, contratual, fiscal, trabalhista e previdenciária, quando aplicável.

Ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico deverá **avaliar o desempenho da execução contratual**, com base nos indicadores previstos, podendo a avaliação resultar na **aplicação de glosas ou redimensionamento dos valores a serem pagos**, devendo os resultados ser formalmente registrados em relatório encaminhado ao gestor do contrato.

Considerar-se-á ocorrido o recebimento provisório com a emissão do Termo Detalhado correspondente ou, havendo mais de um, com a emissão do último.

13.3 Correções, Ajustes e Condições para Ateste

A Contratada ficará obrigada a **corrigir, ajustar, restaurar ou executar**, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços e funcionalidades do software em que se verifiquem falhas, indisponibilidades, inconsistências, vulnerabilidades de segurança ou desconformidades com as especificações deste Termo de Referência, nos termos do art. 119 da Lei nº 14.133/2021.

A fiscalização **não realizará o ateste da fatura**, nem autorizará a liquidação da despesa, enquanto persistirem pendências técnicas, funcionais ou administrativas apontadas no recebimento provisório.

O recebimento provisório ficará condicionado, quando cabível:

1. à realização e aprovação de testes de funcionamento, desempenho e segurança;
2. à validação da integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados;
3. à entrega de manuais, documentações técnicas, orientações operacionais e demais artefatos exigidos.

Os serviços poderão ser **rejeitados, no todo ou em parte**, quando executados em desacordo com este Termo de Referência ou com a proposta contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas.

13.4 Do Recebimento Definitivo dos Serviços

Os serviços serão recebidos **definitivamente**, conforme cronograma estabelecido neste Termo de Referência, contado a partir do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após verificação da **qualidade, continuidade, integração sistêmica e aderência às especificações contratuais**, mediante emissão de **Termo Detalhado de Recebimento Definitivo**, observando-se os seguintes procedimentos:

1. consolidação das avaliações dos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento das obrigações contratuais e ao desempenho do sistema;
2. análise dos relatórios técnicos e documentais apresentados e, havendo irregularidades impeditivas à liquidação, solicitação formal de correção à Contratada;
3. emissão do Termo Detalhado de Recebimento Definitivo;
4. comunicação à Contratada para emissão da Nota Fiscal ou Fatura com o **valor final dimensionado**, já consideradas eventuais glosas;
5. encaminhamento da documentação ao setor competente para fins de liquidação e pagamento.

13.5 Das Controvérsias na Execução Contratual

Na ocorrência de controvérsia quanto à **mensuração, qualidade, disponibilidade ou desempenho** dos serviços de locação da licença de uso do software, será observado o disposto no **art. 143 da Lei nº 14.133/2021**, admitindo-se a emissão de Nota Fiscal ou Fatura apenas quanto à **parcela incontroversa** da execução.

O recebimento provisório ou definitivo **não exclui a responsabilidade da Contratada** pela segurança da informação, integridade e confidencialidade dos dados, continuidade do serviço, nem a responsabilidade técnica e profissional pela perfeita execução do contrato.

13.6 Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante seguindo os critérios, conforme a tabela abaixo:

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

14 DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Recebida a Nota Fiscal, Fatura ou documento de cobrança equivalente, iniciar-se-á o prazo de até **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação da despesa, prorrogável por igual período, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Considera-se liquidação o segundo estágio da despesa pública, consistente na verificação do direito adquirido pelo credor, com base nos documentos comprobatórios da execução do objeto contratual e no ateste emitido por servidor designado.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou documento equivalente contém, no mínimo:

1. data de emissão e prazo de validade;
2. identificação do contrato e do órgão contratante;
3. período de execução dos serviços de locação da licença de uso do software;
4. valor bruto, eventuais glosas aplicadas e valor líquido a pagar;
5. destaque das retenções tributárias cabíveis, quando aplicável.

Havendo erro formal na documentação ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará **sobrestado**, até que a Contratada promova a devida regularização, reiniciando-se o prazo após a comprovação do saneamento, sem ônus para a Administração.

15 PRAZO DE PAGAMENTO

1. O pagamento da obrigação deverá ocorrer no prazo de até 30 dias corridos, a contar do protocolo da nota fiscal, fatura ou documento equivalente juntamente com a entrega de todas as documentações exigidas e necessárias ao pagamento da despesa.
2. Na hipótese de fatos impeditivos do pagamento decorrentes de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a interrupção destes fatos.
3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

16 FORMA DE PAGAMENTO

1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

17 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

17.1 EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, os licitantes deverão comprovar o atendimento aos requisitos previstos nos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021, conforme segue:

17.2 Habilitação Jurídica

1. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
2. **Microempreendedor Individual – MEI:** apresentação do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja autenticidade será verificada no sítio eletrônico oficial do Governo Federal;
3. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal (SLU) ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI):** ato constitutivo, estatuto ou contrato social devidamente registrado na Junta Comercial competente, acompanhado de documento de eleição ou designação de seus administradores;
4. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização para funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência ou sucursal, nos termos da Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;
5. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas da sede, acompanhada de prova da administração;
6. **Filial, sucursal ou agência:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência, com averbação no registro da matriz.
7. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações contratuais ou da respectiva consolidação.

17.3 Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

1. **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;**
2. **Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante certidão conjunta expedida pela Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional-(CNDF);**

3. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CERTIDÃO FGTS;
4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa (CNDT);
5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, quando exigível, pertinente ao ramo de atividade;
6. Prova de regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal;
7. Caso o licitante seja isento de tributos estaduais ou municipais, deverá comprovar tal condição por meio de declaração expedida pela autoridade fazendária competente.
8. O microempreendedor individual que optar pelo tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006 estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros estadual e municipal.

17.4 Qualificação Econômico-Financeira

1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, nos termos do art. 69, inciso II, da Lei nº 14.133/2021;
2. Balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos **dois últimos exercícios sociais**, comprovando índices de:
 - Liquidez Geral (LG) > 1;
 - Liquidez Corrente (LC) > 1;
 - Solvência Geral (SG) > 1;
3. Para empresas constituídas no exercício da licitação, será admitida a apresentação de balanço de abertura;
4. Caso qualquer dos índices seja igual ou inferior a 1 (um), será exigido capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo correspondente a **10% do valor estimado da contratação**, conforme art. 69, §1º, da Lei nº 14.133/2021;
5. Os demonstrativos contábeis deverão observar os limites estabelecidos pela Receita Federal para transmissão da Escrituração Contábil Digital – ECD;
6. O atendimento aos índices econômicos deverá ser comprovado mediante declaração assinada por profissional legalmente habilitado da área contábil.

17.5 Qualificação Técnica

1. Declaração formal do licitante de que tomou pleno conhecimento de todas as condições, especificações técnicas, exigências operacionais e informações necessárias à execução do objeto,

assumindo integral responsabilidade pelo seu cumprimento, podendo ser firmada por seu representante legal ou responsável técnico devidamente habilitado, nos termos do art. 63, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

2. Apresentação, pela licitante vencedora, como condição para a formalização do contrato, de instrumento jurídico idôneo, acompanhado do respectivo *Certificado de Registro de Programa de Computador*, expedido pelo órgão competente INPI, que comprove a titularidade, cessão, licença ou autorização legítima de uso e acesso aos códigos-fonte ou aos componentes essenciais dos sistemas de gestão pública ofertados, na medida necessária à execução contratual, assegurando a capacidade técnica para a realização de manutenções corretivas, evolutivas, adaptações legais, customizações e integrações, sem exigência de titularidade exclusiva, de forma a preservar a competitividade do certame, a isonomia entre os licitantes e a continuidade dos serviços públicos.

3. Comprovação de aptidão técnico-operacional para execução de serviços de natureza e complexidade tecnológica compatíveis com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, **vedada a exigência de quantitativos mínimos ou condições não essenciais à garantia da execução contratual.**

18 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

1. O valor total estimado da contratação corresponde ao montante necessário à execução do objeto pelo período inicial de vigência, conforme detalhamento dos custos unitários constantes do **Anexos I-A e TERMO DE REFERÊNCIA**, elaborado com base em pesquisa de preços, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

2. Trata-se de **contratação de prestação de serviços de natureza continuada**, cuja vigência inicial do contrato será de **até 5 (cinco) anos**, podendo ser **prorrogada sucessivamente**, desde que haja previsão no instrumento convocatório, seja demonstrada a vantagem para a Administração e sejam mantidas as condições originalmente pactuadas, **observado o limite máximo de 10 (dez) anos de vigência total**, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

3. O **critério de aceitabilidade dos preços** será aferido com base nos valores unitários máximos estabelecidos nos anexos, sendo a **adjudicação realizada pelo valor por item**, desde que atendidas as especificações técnicas e comprovada a compatibilidade da proposta com os preços estimados pela Administração.

4. O valor contratado será **reajustado** após o interregno mínimo de **12 (doze) meses**, contado a partir da data da assinatura do contrato ou da data do orçamento a que a proposta se referir, conforme definido no instrumento convocatório, mediante aplicação do **IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo**, apurado pelo IBGE, ou, na hipótese de sua extinção, substituição ou impossibilidade de utilização, por outro índice oficial que venha a substituí-lo, observado o disposto no art. 92, inciso V, e no art. 134 da Lei nº 14.133/2021.

19 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DOTAÇÕES DO EXERCÍCIO VIGENTE

1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das **dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente**, devidamente previstas na Lei Orçamentária Anual – LOA, em conformidade com o art. 7º, §2º, inciso III, e art. 92, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, bem como com o disposto na Lei nº 4.320/1964.

2. A Administração assegurará, previamente à formalização do contrato, a **existência de crédito orçamentário suficiente**, bem como a respectiva **reserva de dotação**, para fazer frente às despesas relativas ao exercício financeiro em curso.
3. Nos exercícios subsequentes, as despesas correspondentes às prorrogações contratuais ficarão condicionadas à **prévia inclusão nos orçamentos anuais respectivos**, mediante apostilamento ou termo aditivo, conforme o caso, observadas as normas de direito financeiro e os limites de vigência estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

20 CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

O cronograma físico-financeiro estabelece as **etapas de execução do objeto**, os respectivos **eventos de referência**, os **prazos estimados** para sua conclusão e os **valores financeiros correspondentes**, servindo como base para o acompanhamento da execução contratual, medição dos serviços e liberação dos pagamentos, nos termos do art. 6º, inciso XXIII, alínea “f”, e art. 92, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

Etapas	Evento	Prazo estimado
1	Treinamento	5 dias após a emissão da OS
2	Conversão	5 dias após a Treinamento
3	Suporte	Imediato após a Conversão
4	Manutenção e Uso	Mensal após a Implantação, de acordo com a necessidade do município.

ANEXO I-A

TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1 DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência tem por finalidade **orientar os interessados em participar do certame licitatório**, bem como **definir as condições, especificações técnicas, requisitos funcionais e exigências operacionais** relativas à **contratação de prestação de serviços continuados**, consistentes na **prestação de serviços de locação – licença de uso de software de gestão pública**, desenvolvido por **único desenvolvedor**, de forma **integrada, sistêmica e modular**, operando em **ambiente 100% WEB**, com **hospedagem de dados em Internet Data Center – IDC**, incluindo implantação, migração e conversão de dados, suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e legal, atualizações automáticas, treinamento de usuários e demais serviços correlatos, conforme critérios, especificações técnicas e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

A contratação observará os princípios, diretrizes e normas estabelecidos na **Lei nº 14.133/2021**, bem como as demais disposições legais e regulamentares aplicáveis, devendo a execução dos serviços ocorrer em estrita conformidade com as condições, especificações técnicas e exigências constantes neste Termo de Referência e em seus anexos.

Os serviços objeto desta contratação são **classificados como serviços comuns**, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, por se tratarem de **serviços de tecnologia da informação e comunicação**, cujos padrões de desempenho, qualidade e execução podem ser objetivamente definidos no instrumento convocatório, sendo amplamente utilizados no apoio à gestão pública municipal, utilizando-se como parâmetro a média de valor para contratação, sendo considerado o menor valor proposto, desde que, atenda dentro da expectativa da contratação.

Considerando que a contratação envolve a **operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação**, a vigência inicial do contrato será de **1 (um) ano, doze meses**, podendo ser **prorrogada sucessivamente**, desde que comprovada a manutenção da vantajosidade para a Administração, **observado o prazo máximo de até 10 (dez) anos**, admitindo-se, **excepcionalmente**, a extensão da vigência **até o limite máximo de 15 (quinze) anos**, mediante **justificativa técnica e econômica expressa**, devidamente fundamentada no Estudo Técnico Preliminar e no processo administrativo, conforme dispõe o art. 114 da Lei nº 14.133/2021.

O software a ser disponibilizado deverá possuir **mecanismos de análise estatística e tratamento de séries históricas**, capazes de gerar **projeções, estimativas e análises preditivas**, com base em dados históricos e parâmetros configuráveis, de modo a subsidiar o planejamento, a tomada de decisão e a gestão estratégica da Administração Pública.

2 DOS MÓDULOS QUE DEVERÃO COMPOR OS SISTEMAS

Os sistemas de gestão pública objeto desta contratação deverão ser disponibilizados em **ambiente integralmente web**, com **arquitetura modular, integrada e interoperável**, compartilhando base de dados única ou devidamente sincronizada, de modo a assegurar consistência das informações, rastreabilidade das operações e eficiência administrativa.

Deverão compor, **no mínimo**, a solução ofertada, os seguintes **módulos funcionais**:

1. **Módulo de Orçamento e Planejamento**, contemplando o gerenciamento do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;
2. **Módulo de Contabilidade Pública**, destinado ao registro e controle dos atos e fatos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, em conformidade com as normas da Secretaria do Tesouro Nacional e do Tribunal de Contas competente;
3. **Módulo de Tesouraria**, abrangendo controle de caixa, bancos, conciliações bancárias, pagamentos e recebimentos;
4. **Módulo de Compras e Licitações**, destinado à gestão integral dos processos de contratação pública, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021;
5. **Módulo de Controle de Almoxarifado**, para gerenciamento de estoques, entradas, saídas e integração com os processos de compras;

6. **Módulo de Controle de Patrimônio**, para registro, movimentação, inventário, depreciação e controle dos bens móveis e imóveis;
7. **Módulo de Controle de Frotas**, destinado ao gerenciamento de veículos, consumo de combustíveis, manutenção e controle operacional;
8. **Módulo de Arrecadação Tributária e Não Tributária**, abrangendo cadastro, lançamento, cobrança, dívida ativa e controle de receitas;
9. **Módulo de Controle de Processos Digitais**, para tramitação eletrônica de processos administrativos, gestão documental e controle de prazos;
10. **Módulo de Folha de Pagamento**, destinado ao processamento da remuneração, encargos, obrigações previdenciárias e fiscais;
11. **Módulo de Recursos Humanos**, abrangendo gestão de pessoal, atos funcionais, controle de vínculos, férias, licenças e demais rotinas administrativas;
12. **Módulo de Controle de Cemitério**, destinado ao gerenciamento de jazigos, sepultamentos, exumações e cadastros correlatos;
13. **Módulo de Portal da Transparência**, em conformidade com a Lei Complementar nº 101/2000, Lei Complementar nº 131/2009 e Lei nº 12.527/2011;
14. **Módulo de Atendimento ao Cidadão e aos Servidores Públicos**, possibilitando solicitações, acompanhamentos, consultas e serviços eletrônicos;
15. **Módulo de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica**, para emissão, controle e gestão das notas fiscais eletrônicas de serviços;
16. **Módulo de Portal do Fornecedor**, destinado à interação com fornecedores permitindo acompanhamento e participação de processos de Dispensas e realizar orçamentos;
17. **Módulo de Gestão Integrada dos Serviços do SUAS**, destinado ao apoio à execução e acompanhamento das políticas públicas de assistência social;
18. **Módulo Educacional**, voltado à gestão administrativa e operacional da área educacional, conforme as necessidades do Município.

Todos os módulos deverão operar de forma **integrada**, permitindo o compartilhamento seguro de informações, a padronização de procedimentos e a geração de relatórios consolidados, sem prejuízo da implantação gradual conforme cronograma definido pela Administração.

2 TABELA DE MÓDULOS

*Método de média utilizado como parâmetro de preço

Item	Descrição	UND	QTD	VALOR MÉDIO
01	Contratação de prestação de serviços de locação – licença de uso de software de gestão pública , desenvolvido por único desenvolvedor , de forma integrada, sistêmica e modular , operando em ambiente 100% WEB , com hospedagem de dados em Internet Data Center – IDC , incluindo implantação, migração e conversão de dados, suporte técnico,	mês	12	R\$ 27.611,60

	manutenção corretiva, evolutiva e legal, atualizações automáticas, treinamento de usuários e demais serviços correlatos			
VALOR TOTAL:				R\$ 331.339,20

A contratação deverá contemplar os seguintes módulos:

Item	Descrição
1	Módulo de Orçamento e Planejamento LDO, PPA E LOA
2	Módulo de Contabilidade Pública
3	Módulo de Tesouraria
4	Módulo de Compra e Licitações
5	Módulo de Controle de Almoxarifado
6	Módulo de Controle de Patrimônio
7	Módulo de Controle de Frotas
8	Módulo de Arrecadação Tributária e Não Tributária / Nota Fiscal e serviços eletrônicos
9	Módulo de Controle de Cemitério
10	Módulo de Folha de Pagamento
11	Módulo de Recursos Humanos
12	Módulo Controle Interno
13	Módulo de Assistência Social
14	Módulo Educacional
15	Módulo de Processo Digital
16	API Portal de Transparência
17	Portal E-SIC
18	Atendimento ao Cidadão e Servidores Públicos
19	Módulo de Portal do Fornecedor
20	Integração TCM Colare, Integração e-Social, Integração SUAS

3 JUSTIFICATIVA

A Administração Pública Municipal enfrenta crescente demanda por **celeridade, precisão e confiabilidade na tomada de decisões**, exigindo sistemas capazes de prover **informações integradas, tempestivas e consistentes**, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e transparência que regem a gestão pública.

Nesse contexto, torna-se imprescindível a adoção de **solução tecnológica integrada de gestão pública**, capaz de promover a **padronização dos processos administrativos**, a **eliminação de retrabalho**, a **redução de inconsistências cadastrais**, a **otimização do fluxo de informações** entre as diversas áreas da **Administração**, bem como a **integração com outras ferramentas e sistemas governamentais**, em âmbito municipal, estadual e federal.

A contratação de empresa especializada em tecnologia da informação, para fornecimento de **licença de**

direito de uso de software de gestão pública em plataforma única, integralmente web, mostra-se necessária para garantir a **continuidade, modernização e eficiência das atividades administrativas**, atendendo às necessidades da Administração e dos demais órgãos e entidades da municipalidade, assegurando melhores condições de trabalho aos servidores e maior qualidade no atendimento aos cidadãos, fornecedores e demais entes públicos.

A solução pretendida deverá ser composta por **módulos plenamente integrados entre si**, operando sobre **banco de dados único e unificado**, de modo a assegurar a **unicidade, integridade, consistência e rastreabilidade das informações**, evitando duplicidade de cadastros, divergência de dados e retrabalho operacional entre secretarias e unidades administrativas. Tal arquitetura é essencial para garantir eficiência operacional, confiabilidade das informações gerenciais e segurança na execução dos atos administrativos.

Adicionalmente, a adoção de sistema integrado possibilitará **redução de custos operacionais, melhoria no tempo de resposta a fornecedores, cidadãos e demais esferas governamentais**, além de contribuir para o **incremento da arrecadação própria**, por meio de maior controle, cruzamento de dados e automação dos processos de arrecadação tributária e não tributária.

Dessa forma, esta Administração pretende contratar **sistema de gestão municipal estruturante**, composto por um conjunto de **soluções integradas em plataforma única**, que atenda de forma **simplificada, padronizada e eficiente** às demandas das diversas áreas administrativas, promovendo a modernização da gestão pública municipal e assegurando maior efetividade na prestação dos serviços públicos.

4 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1 Características Gerais da Solução

1. A solução proposta tem por finalidade promover a **padronização integral da estrutura tecnológica de gestão pública municipal**, mediante a disponibilização de um **sistema integrado de gestão**, composto por módulos interdependentes, operando em **plataforma única, ambiente web** e sustentados por **banco de dados unificado**.
2. O sistema deverá permitir o tratamento, processamento e análise de informações provenientes das mais diversas áreas administrativas, possibilitando a **gestão integrada de custos**, o **gerenciamento inteligente de informações**, bem como a **construção de cenários analíticos**, a partir da consolidação de dados operacionais, financeiros, contábeis, orçamentários, patrimoniais, tributários, educacionais, sociais e administrativos.
3. A solução deverá assegurar **consistência, rastreabilidade, integridade e confiabilidade das informações**, eliminando redundâncias cadastrais, retrabalho operacional e divergências entre bases de dados setoriais.

4.2 Conversão e Migração de Dados

1. A **conversão, migração e aproveitamento integral dos dados cadastrais e históricos** atualmente existentes nos sistemas em uso pelo Município serão de **inteira responsabilidade da empresa vencedora**, cabendo à Administração a disponibilização das bases de dados necessárias.

2. Esta etapa compreenderá a **importação, reorganização, saneamento, reestruturação e padronização** das informações existentes, de forma a permitir a plena utilização dos dados no novo sistema, preservando-se sua **integridade lógica, consistência histórica e segurança da informação**.
3. O prazo máximo para conclusão da conversão de dados será de **até 45 (quarenta e cinco) dias**, contados a partir da data de emissão da ordem de serviço.
4. O levantamento, conferência e validação de eventuais inconsistências cadastrais identificadas durante o processo de conversão será realizado de forma conjunta, cabendo à Prefeitura o apoio operacional necessário, com suporte técnico da empresa fornecedora.
5. A empresa vencedora será responsável pela **migração e aproveitamento de todos os dados históricos e cadastrais informatizados** existentes até a data de execução desta fase, devendo realizar a conversão para os formatos exigidos pelo sistema licitado, garantindo a integridade, confidencialidade e segurança das informações.
6. Durante o processo de migração, a empresa deverá promover a **unificação de cadastros duplicados**, independentemente de sua natureza, utilizando-se, sempre que possível, **bases oficiais estaduais e/ou federais** para padronização e validação dos registros.
7. A Administração disponibilizará à empresa vencedora o(s) banco(s) de dados existente(s), cabendo a esta a responsabilidade integral pela conversão das informações para o novo ambiente tecnológico. Caso a empresa atualmente detentora do banco de dados forneça apenas as estruturas das bases, caberá à contratada realizar **engenharia reversa**, quando necessária, para extração e conversão dos dados, após a assinatura do contrato ou conforme critério da Administração.
8. A empresa vencedora deverá garantir a **correta conversão dos dados migrados**, responsabilizando-se por quaisquer problemas futuros relacionados à inconsistência, falhas ou perda de integridade dos dados convertidos, durante toda a vigência contratual.
9. Na hipótese de inviabilidade técnica de migração automatizada de determinados dados, a empresa vencedora deverá providenciar, **sem qualquer ônus adicional**, a digitação manual das informações não convertidas, sujeitas à posterior verificação e homologação pelos responsáveis de cada área administrativa.
10. Concluída a migração e verificada a consistência dos dados, as informações deverão ser **formalmente homologadas**, por intermédio dos departamentos responsáveis pelos respectivos sistemas legados. Para tanto, a Administração designará formalmente servidor(es) responsável(is) pela validação dos dados migrados, sendo tais procedimentos devidamente documentados.
11. O prazo global para execução dos serviços de **migração de dados, implantação dos sistemas, treinamento e capacitação dos usuários** deverá observar o cronograma definido neste Termo de Referência.

4.3 Implantação dos Sistemas

1. A implantação dos sistemas deverá ocorrer na sede do Município, observando-se o prazo máximo de **35 (trinta e cinco) dias**, contados a partir da conclusão da etapa de conversão dos dados.
2. Os sistemas deverão operar em **servidores remotos (cloud computing) I**, conforme a necessidade e conveniência da Administração Municipal, devendo garantir **nível mínimo de disponibilidade de 99,95% (noventa e nove vírgula noventa e cinco por cento)**, admitindo-se um limite máximo de **15 (quinze) horas de indisponibilidade por ano**.
3. Todos os custos relacionados à **locação, infraestrutura, hospedagem, manutenção, atualização, segurança e operação dos servidores**, inclusive contingência, backup e recuperação de desastres, serão de

responsabilidade exclusiva da empresa contratada, não gerando quaisquer ônus adicionais à Administração.

4.4 Suporte:

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

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

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

Nível de Criticidade	Definição	Início do atendimento	Tempo de Resposta	Tempo de Resolução
Baixo	O usuário requer informações ou suporte às funcionalidades e/ou têm dúvidas genéricas do sistema. A identificação e resolução do problema podem ser feitas presencialmente, remotamente, por e-mail ou telefone.	Imediato	4 horas	Até 2 dias
Sério	O sistema não está funcionando de acordo com o esperado, afetando somente alguns aspectos do ambiente de produção e o ambiente está operante. Existem alternativas temporárias para correção dos problemas sem afetar as atividades de produção. O suporte pode ser feito presencialmente remotamente, com deslocamento de recurso pela Contratada somente se necessário.	Imediato	2 horas	Até 4 dias
Urgente	O sistema não está funcionando de acordo com o esperado, afetando aspectos significativos da produção, porém ainda está operando. A Contratada deverá deslocar um recurso ao Contratante, durante o horário de expediente da Contratante, para a resolução do problema.	Imediato	1 horas	Até 3 dias

Crítico	O sistema não está funcionando de acordo com o esperado e o ambiente de produção não está operando corretamente. Se necessário, a Contratada deverá deslocar imediatamente um recurso ao Contratante, durante o horário de expediente da Contratante, para a resolução do problema.	Imediato	30 minutos	Até 36 horas
---------	---	----------	------------	--------------

5 PROCEDIMENTOS DE ATENDIMENTO

O atendimento técnico será prestado por **equipe especializada da empresa contratada**, devidamente capacitada para suporte aos sistemas de gestão pública, observando-se, no mínimo, os seguintes procedimentos operacionais:

1. Realização de diagnóstico técnico do problema reportado;
2. Identificação da causa raiz da ocorrência;
3. Proposição de solução técnica adequada à resolução do problema;
4. Implementação da solução aprovada;
5. Testes funcionais e operacionais da solução implementada;
6. Comunicação formal ao usuário acerca da solução aplicada e dos resultados dos testes realizados.

6 TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

O serviço de treinamento compreenderá a **habilitação plena dos profissionais usuários dos sistemas integrados de gestão pública**, operando em plataforma única, visando assegurar a correta operação, administração e utilização de todas as funcionalidades disponibilizadas.

1. O treinamento deverá permitir a **plena utilização dos recursos dos sistemas**, especialmente durante o período de implantação, observando-se os seguintes critérios:
2. Os treinamentos deverão ser ministrados **de forma paralela à implantação dos módulos**, nas dependências da Contratante;
3. Deverão ser iniciados em até **05 (cinco) dias após a implantação dos sistemas**, com prazo máximo de conclusão de **10 (dez) dias**;
4. Os serviços de treinamento deverão ser prestados prioritariamente na sede do Município e, quando necessário, também nas dependências da Contratada;
5. Os treinamentos deverão ser conduzidos exclusivamente por **técnicos pertencentes ao quadro funcional da empresa vencedora**, sob acompanhamento do fiscal do contrato designado pela Administração;
6. A Contratada deverá promover **treinamento e capacitação completos** aos servidores indicados pela Administração, abrangendo tanto as rotinas manuais quanto às rotinas informatizadas dos sistemas;

7. Os treinamentos realizados deverão ser **avaliados por meio de instrumento formal de avaliação de desempenho**, sendo exigida média satisfatória para aprovação, com emissão de **certificado de conclusão**;
8. Durante toda a vigência do contrato, **quaisquer adaptações, alterações ou novas funcionalidades implantadas** deverão ser precedidas do respectivo treinamento e capacitação dos usuários envolvidos.

7 MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS

7.1 Das Atualizações

1. A empresa vencedora obriga-se a manter os softwares **tecnicamente atualizados**, disponibilizando à Administração todas as **novas versões liberadas**, que contenham correções, alterações legais, acréscimos de rotinas ou melhorias de desempenho, **sem qualquer ônus adicional** ao Município.

7.2 Manutenção Preventiva

1. A manutenção preventiva deverá ser realizada de forma **periódica e contínua**, com o objetivo de evitar falhas e indisponibilidades futuras, compreendendo, no mínimo:
 - a. Atualizações de software;
 - b. Rotinas regulares de backup;
 - c. Monitoramento de desempenho;
 - d. Verificação de integridade dos dados e da infraestrutura.

Tal manutenção é essencial para garantir a **continuidade dos serviços**, reduzir riscos operacionais e prevenir paralisações dos sistemas.

7.3 Manutenção Corretiva

1. A manutenção corretiva deverá ser executada de forma **imediata e prioritária**, sempre que ocorrerem falhas, erros ou interrupções inesperadas no funcionamento da solução tecnológica, independentemente da causa.
2. Seu objetivo será a **rápida restauração da normalidade operacional**, minimizando impactos aos serviços públicos prestados.

7.4 Manutenção Adaptativa

1. A manutenção adaptativa será realizada sempre que houver necessidade de adequação dos sistemas a **alterações legislativas, normativas ou regulamentares**, não previstas neste Termo de Referência.
2. Inclui-se nesse escopo a implementação de novas funcionalidades exigidas por mudanças legais, contemplando uma **reserva técnica de horas**, de forma a assegurar que a solução permaneça em conformidade com a legislação vigente durante toda a vigência contratual.

7.5 Manutenção Evolutiva

1. A manutenção evolutiva tem por objetivo o **aprimoramento contínuo da solução tecnológica**, mediante a inclusão de novas funcionalidades, relatórios, melhorias de usabilidade, desempenho e eficiência operacional.
2. Esta modalidade de manutenção também contempla **reserva técnica de horas**, garantindo que o sistema permaneça atualizado, relevante e alinhado às necessidades futuras da Administração.

8 DAS CUSTOMIZAÇÕES

A empresa vencedora obriga-se a realizar, durante a vigência do contrato, as alterações necessárias nos softwares decorrentes de:

1. Mudanças legislativas;
2. Determinações governamentais;
3. Normas e exigências de órgãos de controle.
4. Desde que a Administração comunique formalmente a necessidade, encaminhando a legislação ou norma que fundamentará a alteração solicitada.
5. A implementação de **novos programas, módulos, telas ou funcionalidades de grande complexidade** deverá ser previamente orçada, utilizando-se **Horas Técnicas sob Demanda**, condicionadas à aprovação do fiscal do contrato e do ordenador de despesa.
6. Alterações de **botões, telas e relatórios**, consideradas de baixa complexidade, **não poderão ser executadas mediante Horas Técnicas sob Demanda**, devendo estar incluídas no escopo regular da contratação.
7. A contratada deverá disponibilizar, em todos os sistemas, **rotinas para geração de arquivos ou integrações via API** com os sistemas **TCM, Esocial, TCE e demais Órgãos de Controles**, observando rigorosamente o layout vigente, sem prejuízo da aplicação de sanções previstas em edital pelo descumprimento dessas obrigações.

9 HOSPEDAGEM DE DADOS EM INTERNET DATA CENTER – IDC

A empresa vencedora será integralmente responsável pelo **processamento, armazenamento e proteção de todos os dados** gerados e inseridos nos sistemas objeto desta licitação.

9.1 Deverá disponibilizar ambiente de Data Center Web de alto desempenho, capaz de suportar elevado volume de tráfego e processamento intensivo, observando, no mínimo, os seguintes requisitos:

1. Garantia de **disponibilidade mínima de 99,9%**;
2. Infraestrutura de armazenamento escalável, com **backup automático e plano de recuperação de desastres**;
3. Políticas robustas de segurança da informação, incluindo firewall, VPN, IDS/IPS e criptografia de dados em repouso e em trânsito;
4. Monitoramento contínuo do ambiente, com relatórios de desempenho, alertas proativos e auditorias periódicas;
5. Redundância de sistemas críticos, assegurando continuidade operacional;
6. Compatibilidade plena com os sistemas de gestão pública utilizados pelo Município, sendo de responsabilidade da contratada realizar o levantamento técnico necessário;

7. O custo integral da hospedagem em Internet Data Center – IDC deverá estar **embutido no valor da locação dos módulos**, não gerando qualquer despesa adicional à Administração.

10 ASPECTOS NÃO FUNCIONAIS E OBRIGATÓRIOS

A definição dos aspectos não funcionais e obrigatórios do sistema de gestão pública decorre da necessidade de assegurar segurança da informação, continuidade operacional, eficiência administrativa, interoperabilidade entre sistemas governamentais e conformidade normativa, em consonância com os princípios da Administração Pública, especialmente os da eficiência, legalidade, economicidade, transparência e controle, previstos no artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 14.133/2021.

Tais requisitos não configuram direcionamento de marca ou solução específica, mas sim condições mínimas e indispensáveis para que a solução tecnológica atenda adequadamente à complexidade da gestão pública municipal, ao volume de dados sensíveis tratados e às exigências dos órgãos de controle.

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

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

34	Possuir integração com portal de notas fiscais nacional ADN para emissor próprio e nacional
COMPLIANCE E NORMATIVAS	
34	O sistema deve atender às normativas federais do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC)
35	O sistema deve possuir um portal integrado para site e transparência, garantindo a interconectividade das funcionalidades
36	Possuir DTE (Domicílio Tributário Eletrônico)

11 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS POR MÓDULOS

12 MÓDULO DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO

O Módulo de Orçamento e Planejamento deverá contemplar, de forma integrada e plenamente funcional, os instrumentos de planejamento governamental Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA, observando rigorosamente o disposto no Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020 (SIAFIC), na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), na Lei nº 4.320/1964, bem como nas normas, manuais e instruções técnicas expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás – TCM/GO.

10.1 Planejamento Governamental e Estrutura Orçamentária

O sistema deverá possibilitar ao gestor e às equipes técnicas:

1. Elaborar o orçamento-programa de forma ágil, estruturada e em conformidade com a legislação vigente;
2. Estruturar programas de governo com definição de órgão responsável, gestor do programa, objetivos, público-alvo, indicadores e índices de avaliação;
3. Cadastrar ações, projetos e atividades vinculados aos programas, com definição de metas físicas e financeiras, incluindo a respectiva fonte de recursos;
4. Estabelecer vínculos entre programas, ações, indicadores, metas e resultados esperados, permitindo avaliação sistemática do desempenho governamental;
5. Registrar previsões de transferências financeiras a fundos e entidades;
6. Permitir o cadastro de entidades vinculadas, possibilitando a utilização do brasão oficial do Município na emissão de relatórios.

10.2 Cadastro de Receitas, Despesas e Fontes de Recursos

O módulo deverá:

1. Disponibilizar automaticamente os códigos de receitas conforme a legislação vigente, permitindo a criação de novas receitas e a aplicação de metodologias diferenciadas de cálculo;

2. Permitir o cadastro completo da despesa, contemplando: Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa, Ação, Categoria Econômica, Grupo de Natureza da Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento e Subelemento da Despesa;
3. Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fonte de despesa de Recursos, conforme exigências da STN e do TCM/GO, com níveis de detalhamento definidos pela entidade;
4. Permitir o vínculo da despesa e da receita às legislações pertinentes e às fontes de recursos;
5. Importar automaticamente parâmetros de receita, despesa e legislação do exercício anterior.

10.3 Plano Plurianual – PPA

O sistema deverá permitir:

1. Elaboração e lançamento detalhado do PPA, com importação de índices e fórmulas;
2. Projeção de receitas para os exercícios futuros, com base em séries históricas de arrecadação (mínimo dos últimos 3 exercícios);
3. Distribuição das metas financeiras ao longo dos exercícios do PPA;
4. Avaliação anual do cumprimento das metas físicas e financeiras dos programas e ações;
5. Geração automática da versão do PPA para o exercício corrente, com base em exercícios anteriores;
6. Cadastro de variáveis macroeconômicas (PIB, inflação, taxa de juros, câmbio);
7. Cadastro e projeção atuarial do RPPS por até 35 (trinta e cinco) anos, contemplando receitas, despesas, intraorçamentárias e saldo de disponibilidades financeiras.

10.4 Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO

O módulo deverá possibilitar:

1. Cadastro das prioridades e metas da LDO, com metas físicas e financeiras e identificação da fonte de recursos;
2. Impedir o cadastro de prioridades não previstas no PPA;
3. Geração automática dos demonstrativos da LDO, incluindo todos os Anexos de Metas e Riscos Fiscais, em conformidade com o Manual de Demonstrativos Fiscais da STN, tais como:
 - 3.1. Metas Anuais;
 - 3.2. Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;
 - 3.3. Comparativo das Metas Fiscais;
 - 3.4. Evolução do Patrimônio Líquido;
 - 3.5. Origem e Aplicação de Recursos de Alienação de Ativos;
 - 3.6. Avaliação Atuarial do RPPS;
 - 3.7. Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;
 - 3.8. Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;
 - 3.9. Demonstrativos de Controle Orçamentário.

10.5 Lei Orçamentária Anual – LOA

O sistema deverá:

1. Gerar a proposta orçamentária para o exercício seguinte com base em dados históricos e no orçamento em execução;
2. Permitir ajustes globais ou parciais mediante aplicação de índices ou percentuais autorizados em lei;
3. Possibilitar a elaboração automática e a consolidação do orçamento do Município e de suas unidades gestoras descentralizadas;
4. Emitir relatórios consolidados e individualizados por órgão, fundo ou entidade;
5. Gerar todos os anexos exigidos pela Lei nº 4.320/1964;
6. Comparar automaticamente receitas e despesas por fonte de recurso, apontando divergências;
7. Emitir gráficos e demonstrativos analíticos do orçamento por receita, despesa, unidade, função e fonte de recursos.

10.6 Integração, Consolidação e Envio aos Órgãos de Controle

O módulo deverá:

1. Possuir integração total com o Sistema de Contabilidade, garantindo unicidade e consistência das informações;
2. Permitir consolidação orçamentária quadrimestral e anual da Administração Direta e Indireta;
3. Gerar automaticamente os arquivos do PPA, LDO e LOA conforme layouts exigidos pelo TCM/GO, assegurando envio eletrônico sem necessidade de retrabalho manual;
4. Possuir integração via API com o Portal da Transparência, evitando duplicidade de lançamentos;
5. Permitir importação e exportação de dados orçamentários por meio de arquivos texto.

10.7 Planejamento Financeiro e Cronograma de Execução

O sistema deverá permitir:

1. Elaboração do planejamento orçamentário-financeiro do exercício;
2. Geração automática do cronograma de arrecadação mensal ou bimestral com base na arrecadação do exercício anterior, permitindo ajustes manuais;
3. Elaboração do cronograma mensal de desembolso da despesa, por entidade, órgão, ação e natureza de despesa.

11 MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

O **Módulo de Contabilidade Pública** tem por finalidade registrar, controlar, consolidar e evidenciar **todos os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de controle** da Administração Pública Municipal, assegurando **transparência, confiabilidade, tempestividade e rastreabilidade das informações**,

em estrita observância à **Lei nº 4.320/1964**, à **Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)**, ao **Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC)**, às **Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP**, ao **Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP**, ao **Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF/STN**, bem como às normas e layouts exigidos pelo **Tribunal de Contas do Estado de Goiás – TCM/GO**.

O sistema deverá operar de forma **integrada, automática e em banco de dados único**, interligando-se aos demais módulos estruturantes da gestão pública municipal.

11.1 Conformidade Legal e Estrutura Contábil

O sistema deverá:

1. Atender integralmente às exigências do **SIAFIC**, garantindo unicidade, padronização e consolidação das informações contábeis;
2. Possuir **Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP** atualizado, permitindo razão contábil, saldos diários, mensais e anuais;
3. Permitir consolidação contábil do Município, incluindo Administração Direta e Indireta;
4. Emitir todos os demonstrativos exigidos para **contas anuais de governo e de gestão**, conforme formatos e prazos definidos pelo TCM/GO;
5. Gerar automaticamente os **balancetes mensais**, DCASP, RREO, RGF e demais demonstrativos legais.

11.2 Controle Orçamentário, Financeiro e Patrimonial

O módulo deverá permitir:

1. Registro e controle integral da execução orçamentária da receita e da despesa;
2. Codificação completa de **fonte e destinação de recursos** em todas as fases da execução orçamentária e financeira;
3. Controle de **MDE, FUNDEB, ASPS, renúncias de receita**, restos a pagar e despesas extraorçamentárias;
4. Cadastro e controle de créditos adicionais, exigindo indicação da legislação autorizadora;
5. Controle automático da **ordem cronológica** de empenhos, liquidações e pagamentos;
6. Transferência automática dos saldos patrimoniais e restos a pagar para o exercício seguinte;
7. Registro e controle de **emendas parlamentares municipais**, com acompanhamento por autor, valor, exercício e lei.

11.3 Bloqueios, Encerramentos e Segurança Operacional

O sistema deverá:

1. Permitir **bloqueio e desbloqueio de movimentações** por período, mês ou exercício, com impacto em todos os módulos integrados;
2. Garantir bloqueio automático de meses encerrados, permitindo exceções controladas pelo usuário responsável;

3. Gerenciar encerramentos parciais e finais de exercício, com lançamentos automáticos exigidos pelo TCM/GO (APLIC);
4. Impedir alterações, exclusões ou anulações de documentos já empenhados e liquidados.

11.4. Integrações Sistêmicas Obrigatórias

O módulo deverá possuir integração plena com:

1. **Orçamento, Compras, Licitações, Contratos, Patrimônio, Almoxarifado**, garantindo rastreabilidade do ciclo completo: licitado → solicitado → empenhado → recebido → liquidado → pago;
2. **Folha de Pagamento**, permitindo geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos e controle de consignações;
3. **Arrecadação e Tributação**, possibilitando baixas automáticas de receitas, controle de dívida ativa, multas, juros e correção monetária;
4. Integração com **retenções tributárias** (ISS, IRRF), com emissão automática de comprovantes;
5. Integração via **API com E-Social, EFD-Reinf e E-CAC**, incluindo geração e envio automatizado de eventos.

11.5 Lançamentos, Custos e Centros de Custos

O sistema deverá:

1. Permitir lançamentos contábeis automáticos e manuais, com possibilidade de alteração e exclusão controladas;
2. Possuir **controle de centros de custos**, permitindo apuração dos custos dos programas, serviços e unidades administrativas;
3. Evidenciar informações necessárias à apuração de custos, conforme Decreto nº 10.540/2020 e Lei nº 4.320/1964;
4. Integrar-se aos demais módulos para acumulação automática dos registros de custos.

11.6 Relatórios, Consultas e Transparência

O módulo deverá:

1. Disponibilizar consultas em tela da movimentação contábil, orçamentária e financeira por qualquer período;
2. Emitir relatórios analíticos e sintéticos com filtros personalizados;
3. Gerar automaticamente todos os anexos previstos na **Lei nº 4.320/1964** e na **LC nº 101/2000**;
4. Possuir relatórios dinâmicos para conferência da **MSC**, com identificação de inconsistências e geração de arquivo compatível com o **SICONFI**;
5. Emitir relatórios de restos a pagar pagos, a pagar, cancelados e em liquidação;
6. Gerar relatórios de Receita Corrente Líquida e gasto com pessoal de forma automática, conforme critérios do TCM/GO.

11.7 Exportações, Arquivos Oficiais e Obrigações Acessórias

O sistema deverá permitir:

1. Exportação automática de arquivos para **DIRF, SICONFI, SIOPE, SIOPS, MSC, RREO, RGF, MANAD, EFD-Reinf**;
2. Parametrização e geração de arquivos compatíveis com os sistemas federais e estaduais;
3. Importação e exportação de movimentos contábeis entre Unidades Gestoras Descentralizadas.

11.8 Demonstrações Contábeis e Prestação de Contas

O módulo deverá:

1. Emitir **DCASP**, balancetes, diário, razão e demonstrativos contábeis por período;
2. Permitir consolidação e emissão individual ou global;
3. Atender integralmente às exigências do **COLARE/TCM-GO** ou sistema que venha a substituí-lo;
4. Garantir aderência plena às **NBCASP**, MCASP e normativos vigentes.

12 MÓDULO DE TESOURARIA

O Módulo de Tesouraria tem por finalidade normatizar, controlar e integrar todos os processos relacionados às operações financeiras da Tesouraria Municipal, assegurando o correto gerenciamento dos recursos públicos, a rastreabilidade das movimentações financeiras e a conformidade com as normas legais e contábeis vigentes.

O sistema deverá operar de forma plenamente integrada aos demais módulos da Administração Pública, especialmente Contabilidade Pública, Folha de Pagamento e Tributação, atendendo integralmente ao disposto no **Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020 (SIAFIC)**, à **Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)**, bem como às demais normas legais, infralegais e orientações dos órgãos de controle externo.

O módulo deverá contemplar, no mínimo, as seguintes funcionalidades e características técnicas:

12.1 Cadastro e Gestão Bancária

1. Cadastro completo de contas bancárias, com identificação por instituição financeira, agência, número da conta, tipo e vinculação à codificação completa de fonte e destinação de recursos.
2. Controle individualizado dos saldos bancários por conta corrente e por fonte de recurso.

12.2 Integração Sistêmica

1. Integração total e automática com os módulos de Contabilidade Pública, Folha de Pagamento e Tributação, garantindo consistência entre os registros financeiros, orçamentários e contábeis.
2. Integração com o Sistema de Tributação para lançamento automático das receitas municipais arrecadadas.

3. Importação dos comprovantes de pagamentos bancários e geração do pdf via sistema.

12.3 Pagamentos e Ordens de Pagamento

1. Emissão automática de Ordens de Pagamento vinculadas aos respectivos empenhos e liquidações, vedada a utilização de fonte de recurso diversa daquela registrada no empenho de origem.
2. Geração automática das ordens de pagamento relativas à Folha de Pagamento (mensal, férias, rescisão, décimo terceiro, complementares e consignações), conforme registros contábeis.
3. Possibilidade de registro de pagamentos totais ou parciais de despesas do exercício, restos a pagar e despesas extraorçamentárias.
4. Permitir alteração, exclusão ou anulação total ou parcial de ordens de pagamento, observadas as regras de controle e segurança.

12.4 Recebimentos e Arrecadação

1. Registro e controle de recebimentos de receitas próprias, transferências constitucionais e legais, convênios, repasses federais e estaduais, inclusive emendas parlamentares.
2. Vinculação automática da fonte de recurso da receita à fonte da conta bancária correspondente.
3. Controle automático dos percentuais de destinação de recursos vinculados no momento da realização da receita.
4. Permitir o recebimento de valores por meio de **PIX**, cartão de crédito, cartão de débito e documentos de arrecadação municipal (DAM).
5. Possibilitar a baixa automática de débitos decorrentes de pagamentos realizados via PIX, cartões e DAM.

12.5 Movimentação Financeira

1. Registro de transferências bancárias entre contas correntes do Município, inclusive entre diferentes fontes de recursos da mesma conta.
2. Registro de transferências entre entidades, tais como repasses e duodécimos.
3. Lançamento de receitas de rendimentos de aplicações financeiras, com vinculação automática à fonte de recurso da conta bancária.

12.6 Conciliação Bancária

1. Conciliação bancária automática e manual, permitindo a comparação entre os lançamentos financeiros do sistema e os extratos bancários importados.
2. Disponibilização de recursos de pesquisa e filtros para identificação e ajuste de lançamentos pendentes.
3. Emissão de relatórios de conciliação bancária individualizados por conta ou consolidados.

12.7 Fechamento e Controle Mensal

1. Controle de fechamento mensal das contas bancárias.

2. Possibilidade de inclusão ou estorno de lançamentos em qualquer período autorizado, com atualização automática dos saldos.

12.8 Consultas e Relatórios

1. Consulta em tela da movimentação financeira das contas em qualquer período do exercício, com filtros por fonte de recurso e possibilidade de exportação dos dados.
2. Emissão de extratos bancários, demonstrativos de saldos e relatórios de disponibilidade financeira.
3. Relatórios das despesas orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar (empenhadas, liquidadas, pagas e a pagar).
4. Emissão de extrato de pagamento por credor, com detalhamento de empenhos, valores e documentos fiscais.
5. Relatórios específicos da Folha de Pagamento por fonte de recurso.
6. Demonstrativos de execução extra orçamentária, movimento de caixa, boletim de caixa, saldos e transferências bancárias.
7. Relatórios gerenciais e comparativos mensais de receitas, depósitos de diversas origens, movimentação financeira e retenções, conforme exigências do Município e dos Tribunais de Contas.

12.9 Remessas e Obrigações Legais

1. Geração de arquivos de remessa bancária para pagamento de fornecedores, incluindo funcionalidade de agendamento de pagamentos.
2. Emissão e envio da **Notificação de Recebimento de Recursos**, conforme disposto no artigo 2º da **Lei nº 9.452/1997**, aos partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais.

13 MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

O Módulo de Compras e Licitações tem por finalidade informatizar, integrar e controlar de forma integral todos os processos de aquisições públicas do Município, abrangendo desde a fase de planejamento e preparação das contratações até o julgamento, homologação, contratação e acompanhamento da execução contratual, garantindo transparência, rastreabilidade, economicidade e estrita observância à legislação vigente.

O sistema deverá estar plenamente integrado aos módulos de Compras, Contabilidade, Tesouraria, Almoxarifado, Patrimônio e Contratos, atendendo às disposições da **Lei nº 14.133/2021**, da **Lei nº 10.520/2002 (quando aplicável)**, do **Decreto nº 10.540/2020 (SIAFIC)**, bem como às normativas dos Tribunais de Contas e demais órgãos de controle.

O módulo deverá contemplar, no mínimo, as seguintes funcionalidades e requisitos técnicos:

13.1 Gestão de Compras

1. Controle integral de todas as aquisições realizadas pelo Município, provenientes ou não de processos licitatórios, acompanhando o fluxo desde a solicitação até a entrega definitiva do bem ou execução do serviço.

2. Possibilidade de requisição de materiais e serviços diretamente pelo sistema, com fluxo de aprovação parametrizável.
3. Agrupamento automático de solicitações oriundas de diversas secretarias, fundos, autarquias ou departamentos, consolidando itens idênticos para formação de novos processos licitatórios ou compras diretas.
4. Cadastro de materiais e serviços, possibilitando a emissão de relatórios gerenciais de quantitativos adquiridos por período, unidade administrativa ou fornecedor.
5. Emissão de autorizações de compra e ordens de fornecimento.
6. Controle de entregas parciais e totais realizadas pelos fornecedores.
7. Compartilhamento de informações com os módulos de Almoxarifado e Frotas.

13.2 Cadastro e Gestão de Fornecedores

1. Manutenção de cadastro geral e unificado de fornecedores, com geração automática do **Certificado de Registro Cadastral (CRC)**.
2. Registro de informações cadastrais completas, incluindo sócios, representantes legais, contatos e dados bancários.
3. Controle de validade de certidões negativas e demais documentos obrigatórios, com alertas automáticos para documentos vencidos ou a vencer.
4. Verificação de débitos fiscais no momento da habilitação do fornecedor em processos licitatórios.
5. Consulta histórica de preços praticados por fornecedor, material ou serviço.

13.3 Controle Legal e Orçamentário

1. Controle das despesas realizadas e a realizar, especialmente aquelas por dispensa de licitação ou inexigibilidade, de modo a impedir o fracionamento indevido de despesas e o extrapolamento dos limites legais.
2. Integração com o sistema de contabilidade para bloqueio automático do valor orçamentário previsto no processo licitatório.
3. Consulta em tempo real aos saldos orçamentários e financeiros.
4. Controle automático de saldo das licitações, impedindo compras além do valor licitado ou aditivado.
5. Controle de dotações orçamentárias em tempo real, vedando solicitações superiores ao saldo disponível, inclusive em caso de reduções orçamentárias.

13.4 Gestão dos Processos Licitatórios

1. Registro completo dos processos licitatórios, contendo número do processo, objeto, modalidade, datas, requisições vinculadas e unidades demandantes.
2. Acompanhamento integral das fases do processo, incluindo abertura, habilitação, propostas, julgamento, recursos, adjudicação, homologação, anulação ou revogação.
3. Geração automática de documentos e relatórios obrigatórios, tais como: editais, avisos, atas, pareceres técnicos e jurídicos, mapa comparativo de preços, homologação, adjudicação e ordenação de despesa.
4. Emissão automática da ata do processo licitatório conforme modelo parametrizado.
5. Possibilidade de cópia de processos para reaproveitamento de dados em contratações similares.

13.5 Propostas e Julgamento

1. Disponibilização de arquivos digitais contendo os itens licitados para preenchimento das propostas pelos fornecedores, com posterior importação automática no sistema, eliminando a necessidade de redigitação.
2. Possibilidade de preenchimento das propostas diretamente pelo fornecedor em ambiente próprio, com envio eletrônico ao sistema.
3. Consulta e comparação de preços praticados em licitações anteriores, por fornecedor ou item.

13.6 Pregão Presencial e Eletrônico

1. Módulo específico para Pregão Presencial, permitindo a execução por item ou por lote.
2. Enquadramento automático de lotes por item, classificação de material/serviço ou de forma global.
3. Registro sintético dos fornecedores participantes.
4. Digitação, classificação e ordenação automática das propostas iniciais, conforme critérios legais.
5. Registro lance a lance até o encerramento do pregão.
6. Tela de acompanhamento em tempo real do andamento do pregão, com atualização automática dos lances.
7. Emissão da Ata do Pregão Presencial e histórico completo dos lances, com opção de salvamento em formato **.DOCX**.
8. Integração com sistemas de pregão eletrônico, permitindo cadastro, importação e sincronização de licitações realizadas em plataformas externas.
9. Integração via API com as principais plataformas de pregão eletrônico disponíveis no mercado.

13.7 Registro de Preços e Adesões

1. Gestão completa do Sistema de Registro de Preços, conforme a Lei nº 14.133/2021.
2. Controle automático de saldo dos itens registrados, reduzindo a necessidade de controle físico de estoque.
3. Cadastro e controle de adesões internas e externas (carona).
4. Controle de saldo de produtos vinculados às adesões.

13.8 Contratos e Aditivos

1. Registro e controle dos contratos administrativos decorrentes das licitações, contendo objeto, valores, vigência e notas de empenho vinculadas.
2. Controle de aditivos, reajustes, repactuações, reequilíbrios econômico-financeiros e rescisões contratuais.
3. Registro da rescisão contratual com indicação do motivo e data.
4. Alertas e relatórios de contratos a vencer, tanto por prazo de vigência quanto por saldo financeiro.

13.9 Comissões e Agentes Públicos

1. Cadastro das comissões julgadoras (especial, permanente), pregoeiros, equipes de apoio e leiloeiros.
2. Registro das portarias de designação, exoneração, vigência inicial e final.

13.10 Integrações, Transparência e Controle Externo

1. Integração com o Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCM/GO), permitindo a sincronização e envio de informações exigidas.
2. Integração com o **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)**, permitindo:
 - a. Envio de Avisos de Contratação, Editais, Contratos, Aditivos, Itens, Documentos e Resultados;
 - b. Geração e envio do **Plano de Contratações Anual (PCA)**;
 - c. Consulta e acesso direto aos registros publicados no PNCP, com identificação do número do registro.
3. Disponibilização de ambiente eletrônico para que fornecedores enviem propostas em processos de orçamento, dispensa eletrônica.

14 MÓDULO DE CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO)

O Módulo de Controle de Estoque (Almoxarifado) deverá possibilitar a gestão integral das movimentações de materiais, contemplando entradas, saídas, devoluções, transferências internas, controle de validade e rastreabilidade por lote, assegurando o controle físico e financeiro dos estoques, com plena integração aos demais módulos do sistema.

Deverá atender, no mínimo, às seguintes funcionalidades e requisitos técnicos:

14.1 Integração Sistêmica

1. Possuir integração nativa com os Módulos de Compras, Licitações e Contratos, possibilitando a geração automática da entrada de materiais no estoque a partir da autorização de fornecimento ou instrumento equivalente.
2. Permitir o registro e conferência da entrega de materiais adquiridos junto aos fornecedores.

14.2 Gestão de Entradas e Entregas

1. Possibilitar o controle de entregas parceladas, com registro de quantidades entregues, saldo pendente e datas previstas para conclusão.
2. Permitir a entrada de materiais por meio de leitura de código de barras do produto, independentemente do código gerado pelo processo licitatório.

14.3 Controle de Estoque

1. Permitir o gerenciamento dos saldos físico e financeiro dos materiais em estoque.
2. Possibilitar o controle de estoque mínimo, máximo e ponto de reposição, com alertas automáticos para necessidade de reabastecimento.

3. Permitir o gerenciamento e registro de ajustes físicos e financeiros decorrentes de inventários, mantendo os estoques vinculados ao centro de custo de origem, e não à secretaria requisitante.

14.4 Gestão por Órgão e Centro de Custo

1. Permitir a criação e o controle de múltiplos órgãos e centros de custo onde os materiais estejam armazenados.
2. Restringir a visualização, requisição e retirada de materiais apenas aos usuários devidamente autorizados por órgão ou centro de custo.

14.5 Requisição e Distribuição de Materiais

1. Possibilitar que o processo de requisição de materiais seja realizado de forma online, diretamente pelos setores solicitantes.
2. Bloquear automaticamente o saldo do item quando já houver solicitação anterior do mesmo produto pendente de atendimento.
3. Permitir a formação e controle de kits de materiais.

14.6 Controle de Materiais Perecíveis

1. Permitir o controle de materiais perecíveis por data de validade e número de lote.
2. Possibilitar a distribuição de materiais conforme metodologia PEPS (Primeiro que Entra, Primeiro que Sai).
3. Permitir a parametrização de alertas de vencimento, definindo a quantidade de dias de antecedência para a notificação.

14.7 Relatórios e Demonstrativos

1. Emitir relatório de balancete de estoque, demonstrando entradas, saídas e saldo por período.
2. Emitir ficha de controle de estoque por material, contendo movimentações analíticas ou sintéticas, com saldo anterior ao período informado.
3. Emitir relatórios de entradas e saídas por produto e por categoria, considerando que os valores de saída deverão ser sempre apurados pelo valor do certame, vedada a utilização de média ponderada.
4. Gerar relatórios de consumo, Curva ABC e movimentação de mercadorias.
5. Gerar relatório de produtos movimentados, excluindo itens com saldo zerado, segregando por gêneros alimentícios, materiais diversos e medicamentos.

6. Emitir relatório sintético de movimentação de mercadorias, apresentando o total de produtos movimentados por secretaria.
7. Parametrizar relatórios de inventário, posição diária de estoque e balancete, garantindo a consistência e igualdade dos valores apresentados.

15 MÓDULO DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO

O Módulo de Controle de Patrimônio deverá possibilitar a gestão, o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da entidade, assegurando rastreabilidade, integridade das informações e conformidade com as normas de contabilidade aplicada ao setor público, permitindo o cadastramento, classificação, movimentação, transferência, baixa, localização e inventário patrimonial.

O módulo deverá atender, no mínimo, às seguintes funcionalidades e requisitos:

15.1 Cadastro e Classificação Patrimonial

1. Possibilitar o cadastramento dos bens patrimoniais de forma estruturada, permitindo seu agrupamento e classificação conforme a natureza do bem, classe patrimonial e conta contábil correspondente.
2. Manter cadastro completo de bens móveis, incluindo veículos, máquinas, equipamentos e similares, bem como de bens imóveis próprios, contendo todas as informações necessárias ao controle patrimonial, inclusive setor de lotação, localização física e responsável pelo bem.
3. Permitir a inclusão de campos adicionais parametrizáveis no cadastro de bens, para registro de informações complementares.

15.2 Gestão e Movimentação de Bens

1. Possibilitar a transferência de bens entre setores, unidades administrativas e dentro do próprio setor, por meio de controle interno de transferências sob responsabilidade do setor de patrimônio.
2. Permitir a transferência e o tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva e otimizando os processos administrativos.
3. Manter controle permanente do responsável e da localização atual dos bens patrimoniais.
4. Manter registro histórico completo de todas as movimentações realizadas com os bens patrimoniais.

15.3 Tombamento, Identificação e Rastreamento

1. Codificar os bens permanentes de forma padronizada, permitindo o agrupamento por natureza.
2. Permitir a geração, impressão e leitura de etiquetas patrimoniais com código de barras, possibilitando sua vinculação ao bem.
3. Permitir que, em qualquer ponto do sistema, o bem possa ser localizado e acessado tanto pelo código interno quanto pela placa de identificação patrimonial.

15.4 Depreciação, Reavaliação e Baixas

1. Permitir o cálculo e o controle da depreciação e reavaliação dos bens, de forma individualizada ou em processamento global, conforme critérios parametrizáveis.
2. Possibilitar o registro e controle das baixas de bens patrimoniais por inservibilidade, obsolescência, alienação ou outros motivos legalmente admitidos.

15.5 Inventário Patrimonial

1. Permitir a emissão e o controle de inventário patrimonial, com geração de relatórios específicos de bens em inventário.
2. Possibilitar a conferência física dos bens por meio de relatórios e ferramentas de apoio à verificação patrimonial.

15.6 Relatórios e Demonstrativos Gerenciais

1. Emitir relatórios patrimoniais por número de tombo, item, localização, secretaria, departamento, divisão, seção, local ou classe patrimonial.
2. Emitir relatórios mensais e anuais de aquisição de bens.
3. Emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações e transferências de bens, por item ou por local.
4. Emitir relação geral de bens por item.
5. Emitir balancetes patrimoniais por Secretaria, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial.
6. Emitir relatórios de controle de gastos com manutenção dos bens patrimoniais.
7. Disponibilizar relatórios gerenciais destinados aos setores administrativos.

15.7 Termos e Responsabilidades

1. Possibilitar a emissão e o registro de Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens patrimoniais, por departamento ou responsável.
2. Permitir a emissão de termos de responsabilidade por setor ou unidade administrativa.

15.8 Prestação de Contas e Integrações

1. Possibilitar a geração de arquivos e/ou integração eletrônica para fins de prestação de contas aos órgãos de controle externo, especialmente ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO.

16 MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS

O Módulo de Controle de Frotas deverá proporcionar a gestão completa, integrada e eficiente da frota de veículos da Administração Pública, assegurando controle operacional, financeiro e gerencial, rastreabilidade das informações, redução de custos e suporte à tomada de decisão, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência.

O módulo deverá atender, no mínimo, às seguintes funcionalidades e requisitos:

16.1 Arquitetura, Integração e Banco de Dados

1. Ser baseado em **banco de dados único e unificado**, compartilhado com os módulos de Orçamento, Solicitação da Despesa, Contabilidade, Patrimônio, Almoxarifado e Compras, garantindo consistência, integridade e unicidade das informações.
2. Suportar, em um único banco de dados, o controle de múltiplos exercícios financeiros, inclusive em um único arquivo no diretório do servidor, evitando duplicidade, inconsistências e retrabalho.
3. Possuir integração nativa com o sistema de Compras, importando automaticamente as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal.

16.2 Cadastros e Parametrizações

1. Permitir o cadastro completo de veículos, motoristas, combustíveis, fornecedores, depósitos, centros de custo, secretarias e usuários do sistema.
2. Possibilitar a configuração de perfis de acesso por usuário, tais como consulta, gestor e supervisor.
3. Permitir o cadastro e controle anual de IPVA, licenciamento e demais obrigações legais de cada veículo.

16.3 Gestão Operacional da Frota

1. Permitir o controle detalhado dos gastos da frota por veículo, motorista, departamento, secretaria e grupo de despesa.
2. Permitir o lançamento de qualquer tipo de despesa da frota, classificando-as por categorias de despesa.
3. Possibilitar o lançamento e a emissão de Requisição de Compras vinculada a veículo específico.
4. Manter controle de velocímetros substituídos, preservando o histórico das medições anteriores, garantindo o cálculo correto de quilometragem e média de consumo.

16.4 Abastecimento e Consumo

1. Permitir o controle de abastecimento, registrando data, hora, veículo, motorista, produto, fornecedor, empenho, secretaria e centro de custo.
2. Possibilitar a importação de lançamentos por meio de planilhas, para integração com sistemas externos de controle de fornecimento de combustível.
3. Emitir relatórios de abastecimento por veículo, produto, fornecedor, secretaria, empenho, processo de compras e registros de preços da ANP.
4. Emitir relatórios de média de consumo por veículo, bem como extrato de consumo por produto.

16.5 Manutenção, Garantias e Ocorrências

1. Permitir o controle de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, com emissão de relatórios de veículos que necessitam de manutenção.
2. Possibilitar o registro e controle automático de garantias de itens e serviços vinculados aos veículos, sem necessidade de lançamentos paralelos.
3. Permitir o registro e acompanhamento de ocorrências, tais como multas, sinistros, seguros e demais eventos relacionados aos veículos.
4. Possibilitar a antecipação de avisos de vencimento ou substituição de itens agregados aos veículos, com base em data, quilometragem, horímetro e hidrômetro.

16.6 Agenda, Viagens e Motoristas

1. Possuir agenda por veículo, departamento e motorista, registrando o motivo e a finalidade do agendamento.
2. Registrar o histórico completo de utilização dos veículos, incluindo data e hora de saída, data e hora de chegada, motorista responsável e eventuais acompanhantes.
3. Emitir Ficha de Viagem para controle manual a ser utilizada pelo motorista durante a utilização do veículo.
4. Emitir relatórios de viagens por veículo.

16.7 Relatórios e Demonstrativos

1. Permitir a visualização de relatórios em tela, bem como sua gravação em formato PDF e a seleção de impressoras da rede.
2. Emitir relatórios de:
 - a. Consumo por veículo, produto e departamento;
 - b. Quilometragem por veículo;
 - c. Gastos por veículo, motorista, departamento e grupo de despesa;
 - d. Ocorrências dos veículos;
 - e. Extrato de consumo por produto;
 - f. Relatórios gerenciais de todos os cadastros e parâmetros do sistema.

16.8 Controle Interno e Auditoria

1. Permitir que o Controle Interno ateste os gastos mensais de cada veículo.
2. Após o ateste, bloquear automaticamente qualquer novo lançamento para os veículos atestados no respectivo mês, garantindo integridade e conformidade dos dados.

16.9 Integrações Externas e Prestação de Contas

1. Permitir a integração com sistemas de rastreamento veicular, quando existentes.
2. Gerar arquivos e/ou realizar integração eletrônica para prestação de contas ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO, conforme layouts e especificações técnicas vigentes. autenticidade, segurança da informação e agilidade administrativa, devendo contemplar, no mínimo, as funcionalidades a seguir descritas.

17 MÓDULO DE ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA

O Sistema de Arrecadação Tributária e Não Tributária deverá possibilitar a gestão integral dos tributos, taxas, contribuições e demais receitas municipais, abrangendo desde o cadastro técnico, lançamento, arrecadação, fiscalização, cobrança administrativa e judicial, dívida ativa, até a execução fiscal, em estrita observância à legislação municipal, estadual e federal vigente, especialmente ao Código Tributário Municipal.

17.1 Cadastro Técnico e Gestão Tributária

O sistema deverá:

1. Cadastro mobiliário, imobiliário e de contribuintes pessoas físicas e jurídicas;
2. Cadastro de logradouros, bairros, loteamentos, seções, condomínios, desmembramentos e edifícios;
3. Relacionamento de logradouros com múltiplos bairros;
4. Cadastro de atividades econômicas compatível com CNAE 2.0;
5. Cadastro de impostos, taxas, tarifas, contribuições, moedas, indexadores e plantas de valores;
6. Parametrização ilimitada de fórmulas de cálculo, juros, multas, correções monetárias e conversão para dívida ativa;
7. Manutenção de histórico completo de alterações cadastrais, com rastreabilidade por usuário, data e motivo.
8. Possuir configuração dos serviços da LC 116 com NBS/INDOP/ClassTrip permitindo assim o filtro por lista de serviços da empresa.

17.2 Gestão Cadastral e Situação Fiscal

Permitir:

1. Alteração da situação cadastral de contribuintes e imóveis (ativo, inativo, suspenso, baixado);
2. Cadastro de isenções, imunidades, não incidência e reduções legais;
3. Controle de múltiplos contribuintes por imóvel, fração ideal e compromissários;
4. Registro e controle de contador responsável;
5. Manutenção de histórico de enquadramento, desenquadramento e opção pelo Simples Nacional;
6. Cadastro de empresas não estabelecidas e prestadores de outros municípios;
7. Integração cadastral com REDESIM e Receita Federal, inclusive criação automática de inscrições municipais.

17.3 Lançamento, Cálculo e Emissão de Tributos

Permitir:

1. Lançamento de tributos isolados ou combinados (impostos e taxas);
2. Emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento em documento único;
3. Emissão de carnês de IPTU (cota única ou parcelado), com código de barras, PIX, 2ª via e envio para gráficas;
4. Cálculo automático de IPTU, ITBI, ISSQN (fixo, estimado, próprio, retido), taxas de poder de polícia, serviços e contribuições;
5. Parametrização de valores mínimos de parcelas;
6. Emissão e reemissão de guias atualizadas com encargos legais;
7. Transferência automática de imóveis mediante pagamento de ITBI, conforme parametrização;
8. Bloqueio opcional de transferência de imóveis com débitos em aberto;
9. Cálculo e emissão de alvarás (localização, funcionamento, construção, sanitário, ambiental), com prévia de cálculo.

17.4 Arrecadação, Baixa e Integração Financeira

Permitir:

1. Recepção automática de arquivos de retorno bancário padrão FEBRABAN;
2. Conciliação automática e manual da arrecadação;
3. Integração em tempo real com Tesouraria e Contabilidade;
4. Geração automática de lançamentos contábeis da receita;
5. Recebimento via DAM, PIX, cartão de crédito e débito;
6. Baixa automática de pagamentos, inclusive parcelamentos e execuções fiscais;
7. Aplicação automática de acréscimos legais por atraso ou repasse a menor;
8. Proibição de exclusão de guias emitidas.

17.5 Conta Corrente Fiscal, Parcelamentos e Dívida Ativa

Permitir:

1. Registro completo da Conta Corrente Fiscal do contribuinte;
2. Agrupamento de débitos por contribuinte, imóvel ou empresa;
3. Controle de parcelamentos, reparcelamentos, REFIS e execuções fiscais;
4. Inscrição, estorno e cancelamento em lote de Dívida Ativa;
5. Emissão de CDA, livros de dívida ativa e petições iniciais;
6. Integração e sincronização com PROJUDI/GO;
7. Gestão completa do processo de execução fiscal, com status suspenso durante parcelamento;
8. Relatórios analíticos de maiores devedores.

17.6 Fiscalização, Autos de Infração e Ordens de Serviço

Permitir:

1. Emissão, controle e gestão de Ordens de Serviço fiscais;
2. Parametrização de infrações, penalidades, prazos e legislação aplicada;
3. Geração de notificações, autos de infração, termos fiscais e documentos legais;
4. Fiscalização integrada ao cadastro de contribuintes;
5. Identificação automática de inconsistências, omissões, divergências e sonegações;
6. Emissão de ordens e relatórios para auditores fiscais;
7. Anexação de documentos e imagens aos processos fiscais.

17.7 ISSQN, Simples Nacional e Instituições Financeiras

Permitir:

1. Escrituração eletrônica completa do ISSQN próprio e retido;

Avenida Padre Trajano, Nº 55, Setor Central, Posse - GO



(62) 3481-137



prefeituradepossego

2. Integração com DESIF, COSIF e PGDAS-D;
3. Apuração automática do ISSQN de instituições financeiras;
4. Importação de dados do Simples Nacional (PGFN);
5. Relatórios comparativos de faturamento, arrecadação e inadimplência;
6. Geração de arquivos FEBRABAN para baixa automática;
7. Identificação de divergências entre notas fiscais, declarações e recolhimentos.

17.8 Portal do Contribuinte e Serviços On-line

Disponibilizar:

1. Consulta e emissão de débitos, certidões e carnês;
2. Emissão de CND, CPEN, certidão positiva e de dívida ativa, com verificação pública de autenticidade;
3. Requerimentos on-line de ITBI, alvarás, parcelamentos e restituições;
4. Acompanhamento em tempo real dos processos;
5. Escrituração e declaração eletrônica por contadores;
6. Vinculação e desvinculação de responsáveis contábeis;
7. Emissão de documentos com QR Code para validação.

17.9 Relatórios, Auditoria e Controle

Disponibilizar relatórios:

1. Gerenciais, estatísticos, financeiros e fiscais;
2. Arrecadação diária, mensal e anual;
3. Maiores devedores e maiores arrecadadores;
4. Cruzamento de dados fiscais;
5. Controle de incentivos fiscais;
6. Histórico completo de lançamentos, pagamentos, estornos e cancelamentos.

17.10 Segurança, Tecnologia e Usabilidade

O sistema deverá:

1. Possuir controle de acesso por perfil e usuário;
2. Manter logs completos de todas as operações;
3. Operar com atualização on-line e base de dados única;
4. Possuir interface web responsiva compatível com dispositivos móveis;
5. Utilizar integralmente o idioma português (Brasil);
6. Garantir confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações.

18 MÓDULO DE CONTROLE DE PROCESSOS DIGITAIS (PROTOCOLO ELETRÔNICO)

O Módulo de Protocolo e Controle de Processos deverá possibilitar o registro, tramitação, controle, acompanhamento e arquivamento eletrônico de quaisquer tipos de documentos e processos administrativos, em ambiente integralmente digital (no-paper), desde o recebimento até o encerramento definitivo, assegurando rastreabilidade, integridade,

17.1 Registro, Numeração e Organização de Processos

Permitir:

1. Registro de qualquer tipo de documento e processo administrativo;
2. Parametrização da sequência de numeração dos processos, por exercício, espécie ou tipo;
3. Organização lógica dos documentos e processos em pastas digitais;
4. Impressão de etiqueta de protocolização com identificação do processo;
5. Acesso ao processo por número, código, nome do requerente, CPF e/ou CNPJ;
6. Modificação dos profissionais envolvidos no decorrer da tramitação do processo;
7. Manutenção do histórico completo do processo durante toda a sua vida útil.

17.2 Tramitação, Workflow e Controle Operacional

Permitir:

1. Controle integral da tramitação dos processos entre usuários, setores, departamentos e secretarias;
2. Parametrização de workflow, com definição de fluxos, etapas, responsáveis e prazos;
3. Ajustes manuais na tramitação, quando autorizado;
4. Envio e recebimento on-line dos processos, com controle de usuário e senha;
5. Registro do funcionário responsável, data e hora de cada cadastramento, tramitação e movimentação;
6. Possibilidade de cada departamento registrar, tramitar e consultar exclusivamente os processos sob sua responsabilidade;
7. Bloqueio de remessas condicionado ao pagamento de taxas vinculadas ao processo.

17.3 Assinatura Digital, Certificação e Validação

Permitir:

1. Assinatura digital dos documentos anexados aos processos;
2. Assinatura utilizando certificados digitais do tipo A1;
3. Uso de assinaturas de sistema(usuário), conforme parametrização;
4. Gerenciamento e compartilhamento de certificados digitais entre entidades;
5. Upload de documentos para posterior assinatura digital;
6. Assinatura de documentos em massa;
7. Assinatura de documentos a partir de funcionalidades de aplicações integradas (suítes cloud, extensões, scripts, relatórios e aplicações de terceiros);

8. Configuração automática de assinaturas em documentos impressos por meio de QR Code para validação de autenticidade.

17.4 Gestão de Regularidade, Aprovação e Decisão

Permitir:

1. Controle de tramitação condicionado à verificação de regularidade do processo;
2. Aprovação ou reprovação da regularidade, com bloqueio automático da tramitação quando não aprovada;
3. Geração de Certidão de Regularidade pelo próprio sistema, com possibilidade de anexação e assinatura no processo;
4. Funcionalidade de Aprovar/Reprovar que encaminhe o processo à próxima unidade administrativa ou retorne à origem, conforme decisão;
5. Registro dos pareceres técnicos e administrativos em cada trâmite, sem limitação de tamanho do texto.

17.5 Gestão de Documentos e Anexos

Permitir:

1. Visualização on-line dos documentos e anexos;
2. Download dos documentos anexados aos processos;
3. Emissão de todos os documentos anexados ao processo em arquivo único no formato PDF;
4. Organização e controle de acesso aos documentos compartilhados, com níveis distintos de leitura e escrita;
5. Consulta de documentos e processos por período.

17.6 Consultas, Relatórios e Monitoramento

Permitir:

1. Consultas por número do processo, requerente, setor, departamento, secretaria, assunto e período;
2. Emissão de relatórios gerenciais de processos em andamento, paralisados, atrasados ou arquivados;
3. Relatórios de controle de tempo de tramitação e identificação de gargalos administrativos;
4. Consulta e acompanhamento externo dos processos por meio de portal próprio, em tempo real.

17.7 Serviços Digitais e Integrações

Permitir:

1. Cadastro de solicitações de serviços via web, com geração automática de taxas, quando aplicável;

2. Rotina específica para emissão de documentos como Alvará de Obras, Habite-se e Alvarás de Reforma, com envio eletrônico de documentação para análise via internet;
3. Parametrização e emissão de mensagens instrutivas nos carnês de pagamento de tributos vinculados aos processos;
4. Cadastro de e-mails para envio de notificações automáticas referentes às movimentações do processo.

17.8 Acesso, Perfis e Segurança

Permitir:

1. Controle de níveis de acesso por perfil, usuário, setor e departamento;
2. Menu exclusivo para servidores lotados no setor de protocolo, com permissões adicionais para editar, cancelar e remover processos protocolados;
3. Registro completo de logs e rastreabilidade de todas as ações dos usuários;
4. Garantia de integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações.

18 MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO E SOFTWARE DE RECURSOS HUMANOS

O Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos deverá possibilitar o controle integral da Administração de Pessoal da Administração Pública Municipal, abrangendo o cadastro funcional, processamento da folha de pagamento, gestão previdenciária, controle de direitos e deveres funcionais, obrigações legais, integração com sistemas oficiais e acompanhamento da vida funcional dos servidores, assegurando conformidade legal, segurança da informação, rastreabilidade e confiabilidade dos dados.

18.1 Administração de Pessoal e Cadastro Funcional

Permitir:

1. Cadastro completo dos servidores, contendo dados pessoais, funcionais e previdenciários;
2. Inclusão de fotografia para identificação dos servidores;
3. Cadastro de dependentes para fins de salário-família e imposto de renda;
4. Manutenção da pasta funcional eletrônica, assegurando a integridade das informações existentes nas exportações de dados;
5. Bloqueio de duplicidade de informações sensíveis, tais como CPF, PIS e conta bancária;
6. Arquivamento de registros correspondentes a toda a vida funcional do servidor, permitindo a qualquer tempo a emissão de fichas funcionais e relatórios históricos.

18.2 Regimes Jurídicos, Vínculos e Estrutura de Cargos

Permitir:

1. Atendimento ao regime estatutário;
2. Controle por tipo de vínculo (efetivos, comissionados, contratados, estagiários e agentes políticos);
3. Classificação por categorias funcionais (administrativa, técnica, chefias, professores, corpo diretivo, entre outras);
4. Cadastro de cargos e funções, contendo: nome do cargo, CBO, número de vagas, natureza, requisitos, referência salarial, carga horária e restrições;
5. Emissão de relatórios unificados demonstrando cargos, vagas previstas, vagas ocupadas, vencimentos e requisitos;
6. Integração da Tabela de Cargos e Salários ao sistema.

18.3 Estrutura Salarial e Administração de Vencimentos

Permitir:

1. Manutenção de múltiplas tabelas salariais, com progressões horizontais e verticais;
2. Cadastro de quadro salarial;
3. Ajustes salariais gerais, por cargo ou por tipo de vínculo;
4. Cálculo de gratificações e adicionais, inclusive por tempo de serviço;
5. Tratamento de múltiplos vínculos para o mesmo CPF, com acumulação de rendimentos;
6. Parametrização de eventos de ganhos e descontos conforme legislação e órgãos competentes.

18.4 Processamento da Folha de Pagamento

Permitir:

1. Processamento da folha normal, complementar, férias, rescisões e 13º salário;
2. Criação de mais de uma referência de rescisão por mês, com datas de pagamento distintas;
3. Lançamento de variáveis por digitação (horas extras, faltas, prêmios) ou por importação;
4. Processamento de valores implantados e padronizados (INSS, FGTS, IRRF, entre outros);
5. Controle de travas para referências encerradas, com histórico de alterações por usuário;
6. Provisionamento automático de férias e décimo terceiro salário;
7. Bloqueio de acessos por níveis de perfil, com controle e registro de inclusões, alterações e exclusões.

18.5 Direitos Trabalhistas, Licenças e Afastamentos

Permitir:

1. Processamento de férias, 13º salário e adiantamento de 13º;
2. Cálculo de rescisões contratuais, salário-família e adicionais;
3. Registro de afastamentos e licenças, com interrupção automática de períodos aquisitivos para:
 - a. Adicional por tempo de serviço;

- b. Décimo terceiro salário;
 - c. Férias;
 - d. Licença-prêmio;
 - e. Progressão em classe;
4. Gestão de licença-prêmio, com controle de período aquisitivo, fracionamento, agendamento futuro e pagamento conforme Estatuto;
5. Gestão de férias, com controle de períodos aquisitivos, fracionamento, agendamento e pagamento conforme Estatuto.

18.6 Avaliações, Progressões e Estágio Probatório

Permitir:

- 1. Gestão do Estágio Probatório, incluindo:
 - a. Registro e controle das avaliações;
 - b. Observância de afastamentos;
 - c. Emissão de relatório final e resultado;
- 2. Gestão da Progressão em Classe, incluindo:
 - a. Avaliações periódicas;
 - b. Interrupção automática do período aquisitivo em afastamentos;
 - c. Enquadramento automático na referência salarial;
 - d. Emissão de relatórios conclusivos.

18.7 Previdência, Encargos e Obrigações Legais

Permitir:

- 1. Controle de previdência no regime geral, regime próprio e complementar;
- 2. Desconto e apuração do Imposto de Renda Retido na Fonte;
- 3. Geração de tabelas e arquivos para DIRF, RAIS, CAGED, SEFIP e obrigações correlatas;
- 4. Emissão de relatórios de contribuição previdenciária;
- 5. Emissão de relatórios contábeis resumidos da folha, com filtros por tipo de folha.

18.8 Integração Contábil

Permitir:

- 1. Integração automática com o sistema de contabilidade;

2. Geração automática de empenhos contábeis;
3. Contabilização de todos os eventos da folha para geração de arquivos oficiais.

18.9 Relatórios Gerenciais e Operacionais

Permitir:

1. Relatórios por período, referência, evento, afastamentos e contribuições;
2. Emissão de ficha financeira com histórico completo das folhas;
3. Relatórios de SEFIP;
4. Relatórios de resumo contábil da folha, segmentados por tipo de processamento.

18.10 eSocial – Integração e Conformidade

Permitir:

1. Integração completa com o eSocial;
2. Cadastro e controle de todos os envios ao eSocial, incluindo:
 - a. Tabelas iniciais;
 - b. Eventos não periódicos;
 - c. Eventos periódicos;
 - d. Exclusão e alteração de eventos (S-3000);
3. Importação de arquivos XML do ambiente web do eSocial;
4. Cadastro manual de recibos de entrega;
5. Relatórios de acompanhamento de erros e divergências entre sistema e eSocial;
6. Relatórios de apuração:
 - a. INSS (S-5001 e S-5011);
 - b. FGTS (S-5003 e S-5013);
7. Acompanhamento dos eventos de remuneração S-1200, S-1202 e S-1207.

18.11 Saúde e Segurança do Trabalho

Permitir:

1. Cadastro das condições ambientais e agentes nocivos, com envio via S-2240;
2. Cadastro e envio da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT (S-2210), inclusive reabertura;
3. Cadastro de atestados e exames ocupacionais, com envio via S-2220;
4. Gestão do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP;

5. Registro de atendimentos realizados por médico, psicólogo, enfermeiro do trabalho e assistente social;
6. Registro de visitas técnicas do Engenheiro e Técnico de Segurança do Trabalho.

18.12 Gestão de Ponto Eletrônico

Permitir:

1. Módulo de ponto eletrônico online integrado;
2. Acesso dos servidores para justificativas, solicitações de ajustes e acompanhamento;
3. Integração com relógios eletrônicos;
4. Apuração e fechamento automático considerando todos os eventos.

18.13 Certidões e Documentos Funcionais

Permitir a emissão de certidões de:

1. Vida Funcional do Servidor;
2. Remuneração de Contribuição;
3. Regime Jurídico;
4. Tempo de Serviço;
5. Comprovação de Vínculo;

Todas contendo dados completos, históricos e documentos anexos.

18.14 Processos Seletivos

Permitir:

1. Gestão completa de Processos Seletivos;
2. Cadastro das fases: abertura, retificação, homologação e convocação;
3. Inscrição via web com geração de taxas por código de barras ou QR Code;
4. Organização de candidatos por sala;
5. Leitura de cartão-resposta/gabarito;
6. Divulgação de resultados e editais de convocação, com notificação aos candidatos.

18.15 Portais e Transparência

Permitir:

1. Integração com Portal do Servidor;
2. Integração com Portal da Transparência;

3. Disponibilização das informações funcionais em conformidade com a LGPD.

18.16 Segurança, Auditoria e Confiabilidade

O sistema deverá:

1. Possuir controle de acesso por perfis e níveis hierárquicos;
2. Registrar logs completos de todas as ações realizadas (quando, quem, onde e por quê);
3. Garantir confiabilidade dos cálculos de ganhos e descontos, totalmente parametrizados conforme legislação vigente, reduzindo a necessidade de conferência manual de holerites.

19 MÓDULO DE CONTROLE DE CEMITÉRIO

O **Módulo de Controle de Cemitério** deverá possibilitar a gestão integral do Cemitério Municipal, assegurando o registro, a organização, o controle operacional e a rastreabilidade das informações, em conformidade com as normas administrativas, sanitárias e legais vigentes, devendo contemplar, no mínimo, os seguintes **eixos funcionais e requisitos**:

19.1 Cadastro e Registro de Sepulturas

1. Possibilitar o cadastro completo das sepulturas do Cemitério Municipal, com identificação individualizada.
2. Permitir a classificação das sepulturas quanto à natureza (pública ou particular).
3. Informar e controlar o prazo de reutilização das sepulturas, conforme legislação aplicável.
4. Emitir termo de posse para sepulturas particulares, com numeração, identificação e validade jurídica.

19.2 Gestão de Óbitos e Sepultamentos

1. Possibilitar o registro da pessoa sepultada, contendo dados pessoais, identificação civil e demais informações pertinentes.
2. Permitir o registro da causa do óbito, conforme atestado médico.
3. Possibilitar o cadastro dos médicos responsáveis pela emissão dos atestados de óbito.
4. Manter histórico completo dos sepultamentos realizados, vinculando sepultura, pessoa falecida e documentos associados.

19.3 Mapeamento e Organização Física do Cemitério

1. Gerar e manter o mapeamento digital do Cemitério Municipal, permitindo a visualização da disposição das quadras, jazigos, sepulturas e áreas comuns.
2. Possibilitar consultas por localização física da sepultura no mapa do cemitério.

3. Permitir a atualização do mapeamento conforme alterações estruturais ou novas áreas implantadas.

19.4 Controle Administrativo e Consultas

1. Permitir consultas por nome da pessoa sepultada, número da sepultura, quadra, tipo de sepultura e período.
2. Manter registros organizados para fins de fiscalização, auditoria e atendimento ao público.
3. Assegurar a integridade, consistência e rastreabilidade das informações cadastradas.

20 MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

O Módulo de Portal da Transparência deverá possibilitar o acesso público, via web, às informações relativas à execução orçamentária, financeira, patrimonial e administrativa do Município, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), assegurando ampla transparência, controle social e facilidade de acesso aos dados, devendo contemplar as seguintes funcionalidades:

20.1 Publicação e Atualização das Informações

1. Possibilitar a publicação automática das informações oriundas dos módulos internos do sistema.
2. Permitir ao usuário responsável configurar se a publicação ocorrerá de forma automática ou mediante comando manual.
3. Garantir a atualização contínua das informações publicadas, refletindo fielmente os registros do sistema de gestão integrado.

20.2 Transparência da Receita

1. Apresentar gráficos demonstrativos da arrecadação, visando facilitar a compreensão das informações pelo cidadão.
2. Permitir a pesquisa de receitas por órgão, mês e exercício financeiro.
3. Possibilitar a visualização detalhada das receitas individualmente, com seus respectivos desdobramentos.

20.3 Transparência da Despesa

1. Permitir a pesquisa de despesas por órgão, mês e exercício financeiro.
2. Possibilitar a visualização detalhada das despesas individualmente.
3. Disponibilizar consulta de empenhos por órgão, fornecedor, função e elemento de despesa, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos.

4. Disponibilizar consulta de liquidações por órgão, fornecedor, função e elemento de despesa, demonstrando toda a movimentação correspondente.
5. Disponibilizar consulta de ordens de pagamento por órgão, fornecedor, função e elemento de despesa, demonstrando toda a movimentação das respectivas ordens de pagamento.

20.4 Informações de Pessoal

1. Demonstrar a relação de todos os servidores municipais, contendo, no mínimo, informações sobre cargos e respectivas lotações.

20.5 Publicação de Relatórios e Demonstrativos Oficiais

1. Publicar os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, conforme exigido pela Lei de Responsabilidade Fiscal.
2. Publicar os Relatórios de Gestão Fiscal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.
3. Publicar os Relatórios de Metas Fiscais e de Riscos Fiscais.
4. Publicar os demonstrativos de Execução Orçamentária do Balancete Mensal.
5. Publicar os Balanços Gerais do Município.
6. Publicar a Lei Orçamentária Anual (LOA).

20.6 Integração e Interoperabilidade

1. Disponibilizar API para integração com sistemas de terceiros, permitindo o consumo automatizado das informações publicadas, observando padrões de segurança, integridade e disponibilidade dos dados.

21 MÓDULO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E SERVIDORES PÚBLICOS

O Módulo de Atendimento ao Cidadão e Servidores Públicos deverá disponibilizar, por meio de acesso via web, serviços eletrônicos destinados tanto aos servidores públicos municipais quanto aos cidadãos, promovendo a modernização do atendimento, a desburocratização dos processos administrativos, a ampliação do acesso às informações e a integração com os demais módulos do sistema de gestão municipal, devendo contemplar as seguintes funcionalidades:

20.1 Atendimento ao Servidor Público

1. Permitir ao servidor público o acesso eletrônico aos seus contracheques (holerites), com possibilidade de visualização, emissão e impressão.
2. Possibilitar o acompanhamento das marcações do ponto eletrônico.
3. Disponibilizar comprovantes de rendimentos anuais.

4. Permitir a geração e impressão do arquivo em formato PDF dos comprovantes de rendimentos, diretamente a partir da DIRF.

20.2 Atendimento ao Cidadão

1. Possibilitar ao cidadão a emissão de certidões e documentos municipais, incluindo, no mínimo:
 - a. Certidão Negativa de Débitos (CND) Municipal;
 - b. Certidão de Cadastro;
 - c. Autenticação de Nota Fiscal.
2. Permitir a consulta, acompanhamento e tramitação de processos protocolados junto à Prefeitura Municipal.
3. Disponibilizar a consulta, emissão e impressão de débitos municipais, inclusive guias de arrecadação (DUAMs).

20.3 Consultas Imobiliárias e Contribuintes

1. Possibilitar a emissão e impressão do extrato do imóvel, com múltiplas opções de filtros, incluindo, no mínimo: CPF/CNPJ, setor, bairro, quadra, lote e condomínio.
2. Permitir a emissão de extrato do contribuinte, tanto para pessoas físicas quanto para pessoas jurídicas.
3. Possibilitar a emissão de extratos e guias de débitos vinculados a imóveis, contribuintes e empresas.

20.4 Solicitação Eletrônica de Serviços

1. Permitir ao cidadão a solicitação eletrônica de serviços municipais, incluindo, no mínimo:
 - a. Alvará de Obras;
 - b. Alvará de Demolição;
 - c. Licenças Sanitárias;
 - d. ITBI;
 - e. Parcelamento de Débitos.
2. Possibilitar o envio digital de toda a documentação exigida para cada tipo de solicitação, de forma intuitiva e orientada.
3. Garantir que as solicitações que gerem taxas ou débitos sejam automaticamente integradas aos módulos Tributário e de Protocolo, permitindo o controle automático das guias de arrecadação (DUAMs) e a tramitação interna do processo no âmbito da Administração Municipal.

20.5 Validação e Autenticidade de Documentos

1. Permitir a validação da autenticidade dos documentos referentes a imóveis.
2. Permitir a validação da autenticidade das guias de ITBI.
3. Permitir a validação da autenticidade das certidões emitidas pelo sistema.
4. Permitir a validação da autenticidade dos documentos de alvarás emitidos.

21 MÓDULO DE NOTA FISCAL E SERVIÇOS ELETRÔNICOS

O Módulo de Nota Fiscal e Serviços Eletrônicos deverá contemplar funcionalidades destinadas à emissão, gestão, escrituração, controle fiscal e cumprimento das obrigações tributárias relacionadas ao ISSQN, assegurando conformidade com a legislação municipal, integração com sistemas externos e facilitação do atendimento aos contribuintes, devendo compreender os seguintes eixos funcionais:

Perfeito,

Milton



Abaixo eu **acrescentei e integrei formalmente o conteúdo do PDF “Principais Tópicos – Integração ADN”** diretamente **nos seus itens do Termo de Referência**, mantendo linguagem **técnica, editalícia e auditável**, pronta para uso em **edital de licitação** e alinhada à **NFS-e Nacional / ADN**.

21.1 Emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e)

1. Permitir a emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), com **registro em tempo real no Ambiente de Dados Nacional – ADN**, imediatamente após a emissão.
2. Possibilitar a emissão de NFS-e substituta, com **registro do evento de substituição no ADN**, contendo justificativa conforme padrão nacional.
3. Permitir a emissão de nota fiscal no **Padrão Nacional ADN**, com geração de **XML padronizado conforme schemas XSD v1.00**.
4. Possibilitar a emissão de notas fiscais avulsas via portal, condicionada à quitação prévia do débito correspondente, com posterior **transmissão automática ao ADN**.
5. Possuir rotina de cópia de notas fiscais.
6. Possuir cadastro de textos padrão para descrição dos serviços na nota fiscal.
7. Permitir a personalização da NFS-e pelo contribuinte, incluindo logomarca e informações complementares, **sem descaracterizar o padrão nacional da NFS-e**.
8. Possuir rotina automática de envio da NFS-e por correio eletrônico (e-mail).
9. Permitir a exportação de NFS-e em **XML e PDF**, contendo **QR Code de autenticidade nacional**, permitindo integração, auditoria e conferência junto ao ADN.

21.2 Cadastro, Acesso e Gestão de Usuários

1. Permitir o cadastramento on-line de contribuintes.
2. Permitir a impressão da FIC – Ficha de Inscrição Cadastral.



3. Possibilitar a vinculação de mais de uma empresa a um mesmo usuário.
4. Permitir o vínculo e gerenciamento de subusuários.
5. Permitir o cadastramento automático de empresas sediadas fora do município.
6. Permitir o cadastro do responsável legal e do responsável contábil das pessoas jurídicas de direito público e privado.
7. Permitir a **sincronização de cadastros de contribuintes com o Cadastro Nacional de Contribuintes – CNC**, conforme padrões do ADN.

21.3 Declarações Fiscais e Escrituração

1. Permitir a declaração de serviços prestados.
2. Preencher automaticamente a declaração de serviços prestados com base nas NFS-e emitidas no município e **registradas no ADN**.
3. Permitir a declaração de serviços tomados, inclusive com substituição tributária.
4. Permitir a escrituração de notas fiscais recebidas de outros municípios, inclusive **notas obtidas via sincronização com o ADN**.
5. Possuir rotina de declaração simplificada.
6. Possuir rotina de Declaração Fiscal Mensal de Serviços – DFMS.
7. Gerar arquivo eletrônico da Declaração Mensal de Serviços, permitindo envio, reenvio e emissão de comprovante de entrega.

21.4 Apuração, Guias e Encerramento Fiscal

1. Realizar o fechamento mensal com demonstrativo de apuração do ISSQN.
2. Permitir gerar débitos automaticamente por nota fiscal emitida.
3. Possibilitar a emissão de guia de recolhimento com seleção individual ou múltipla de NFS-e.
4. Permitir geração de guias individuais ou consolidadas.
5. Emitir relatórios fiscais diretamente no portal.
6. Possibilitar a denúncia espontânea com cálculo automático de acréscimos legais.
7. Possibilitar compensação eletrônica automática do ISSQN pago a maior.
8. Realizar **validações tributárias pré-envio**, incluindo regras nacionais de ISSQN, NBS, Código de Tributação Nacional (cTribNac) e alíquotas municipais.

21.5 Controle do Simples Nacional e Faturamento

1. Possuir controle automático dos anexos do Simples Nacional.
2. Possuir rotina de cadastramento do faturamento, com base nas NFS-e emitidas nos últimos 12 meses.
3. Permitir o cadastro da folha de pagamento e demais receitas, possibilitando cálculo automático da alíquota do Simples Nacional.

21.6 Relatórios, Consultas e Estatísticas

1. Emitir relatórios de notas fiscais por período.
2. Emitir estatísticas de emissão de notas fiscais.
3. Possuir relatório de livro de serviços.
4. Possuir rotina de consulta de protocolos de registro no ADN, permitindo rastreamento do ciclo de vida da NFS-e.
5. Possuir rotina de solicitação de baixa de atividade.

21.7 RPS – Recibo Provisório de Serviços

1. Permitir emissão de RPS em situações de contingência ou grande volume.
2. Garantir numeração sequencial crescente e conversão em NFS-e no prazo legal.
3. Permitir emissão de RPS:
 - a. Em grande volume, para conversão assíncrona em NFS-e;
 - b. Em contingência on-line, para conversão síncrona.
4. Permitir a verificação da conversão do RPS em NFS-e e sua **regularização junto ao ADN**.

21.8 Integrações, Controles e Segurança

1. Bloquear a emissão de notas fiscais por prestadores inadimplentes, quando legalmente permitido.
2. Permitir o registro de serviços prestados por documentos fiscais não eletrônicos.
3. Permitir cadastramento de documentos fiscais.
4. Possibilitar a **integração completa das NFS-e com o Portal Nacional de Notas Fiscais (ADN)**, incluindo envio, consulta, sincronização de eventos e download de XML.
5. Disponibilizar **documentação técnica de integração via Webservice**, com suporte a ambientes de homologação e produção.
6. Utilizar **certificação digital ICP-Brasil** para assinatura, autenticação e validação das NFS-e.
7. Possuir mecanismos de **tratamento de rejeições, auditoria de sincronização e controle de falhas de comunicação (retry automático)**.

.22 MÓDULO DE PORTAL DO FORNECEDOR

O Módulo de Portal do Fornecedor deverá disponibilizar ambiente eletrônico específico para interação entre a Administração Pública e os fornecedores, visando dar transparência, celeridade, segurança jurídica e padronização aos procedimentos de contratação direta, especialmente às dispensas eletrônicas, bem como ao cadastro, envio e acompanhamento de propostas e documentos, devendo contemplar os seguintes eixos funcionais:

22.1 Publicação e Gestão de Processos Eletrônicos

1. Permitir a publicação de Processos de Dispensa Eletrônica diretamente no Portal do Fornecedor, de forma integrada ao sistema de gestão administrativa.
2. Permitir a consulta pública dos processos publicados, com identificação clara de sua situação, incluindo, no mínimo, as fases de credenciamento, julgamento e encerramento.

3. Permitir a configuração de processos de dispensa eletrônica com proposta sigilosa, garantindo o sigilo das informações até o momento legalmente definido para abertura.

22.2 Envio, Gestão e Controle de Propostas

1. Permitir o envio eletrônico de orçamentos, propostas e documentos pelos fornecedores em ambiente próprio e seguro.
2. Controlar eletronicamente o período de recebimento de propostas e documentos, com bloqueio automático de novos envios após o encerramento do prazo.
3. Permitir o reenvio de propostas durante o prazo vigente de recebimento.
4. Permitir ao fornecedor inserir, alterar e excluir propostas enviadas enquanto o prazo de envio estiver aberto.
5. Garantir rastreabilidade das ações realizadas pelos fornecedores durante o processo eletrônico.

22.3 Cadastro e Habilitação de Fornecedores

1. Permitir o cadastramento de fornecedores de forma automática ou mediante liberação prévia da Administração, conforme parametrização do sistema.
2. Possibilitar o envio e a anexação de documentos no momento do cadastro do fornecedor.
3. Permitir a atualização cadastral de dados e documentos pelos fornecedores, conforme regras definidas pela Administração.
4. Permitir a configuração de declarações obrigatórias no portal, conforme as exigências legais e normativas estabelecidas pelo município.

22.4 Acompanhamento e Transparência

1. Permitir ao fornecedor o acompanhamento integral das dispensas eletrônicas das quais participou, com visualização das etapas do processo e de sua situação atual.
2. Disponibilizar histórico de participação do fornecedor em processos eletrônicos, assegurando transparência e controle.

22.5 Relatórios e Auditoria

1. Permitir a geração de relatórios de movimentação de fornecedores.
2. Permitir a geração de relatórios de movimentação de produtos vinculados aos processos eletrônicos.
3. Garantir que os relatórios emitidos possam subsidiar ações de controle interno, auditoria e prestação de contas.

23 MÓDULO DE GESTÃO INTEGRADA DOS SERVIÇOS DO SUAS

O sistema deverá operar integralmente em ambiente web, permitindo a integração de todos os

Avenida Padre Trajano, Nº 55, Setor Central, Posse - GO

 (62) 3481-137  [prefeituradepossego](https://www.instagram.com/prefeituradepossego)

equipamentos, serviços e ações da rede socioassistencial do município, assegurando padronização dos registros, rastreabilidade das informações, interoperabilidade entre unidades e conformidade com os normativos do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, devendo contemplar os seguintes eixos funcionais:

23.1 Estruturação da Rede Socioassistencial

1. Permitir o cadastro e a gestão dos equipamentos socioassistenciais, incluindo CRAS, Centros de Convivência, CREAS, Centro POP e Unidades de Acolhimento.
2. Permitir o cadastro da equipe técnica conforme as atribuições definidas na NOB-RH/SUAS (Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social).
3. Permitir o cadastramento de informações estruturais e de parametrização, abrangendo equipamentos socioassistenciais, programas sociais, localidades, logradouros, destinos de encaminhamento, benefícios eventuais e situações de vulnerabilidade.
4. Permitir a correção e padronização de nomes de localidades e logradouros.
5. Permitir a definição do número de vagas disponíveis nas unidades de acolhimento.

23.2 Cadastro, Identificação e Gestão de Usuários e Famílias

1. Permitir a unificação de registros de pessoas e famílias.
2. Permitir a busca de usuários por Nome, CPF ou NIS.
3. Permitir o cadastro de informações pessoais, incluindo documentação, data de nascimento e sexo.
4. Permitir o cadastramento, alteração e histórico de endereços familiares.
5. Permitir a inclusão de usuário desligado em família existente ou a criação de nova família a partir do usuário desligado.
6. Permitir o arquivamento e a gestão de documentos relevantes por usuário, com repositório individualizado.

23.3 Prontuário SUAS e Informações Sociais

1. Permitir o registro da forma de ingresso do usuário na unidade, conforme Prontuário SUAS.
2. Permitir o cadastramento de condições de saúde conforme Prontuário SUAS, incluindo doenças graves a partir da listagem CID, tipos de deficiência, necessidade de cuidados de terceiros, identificação do cuidador e campo para observações.
3. Permitir o cadastramento da ocupação do usuário com base no Cadastro Brasileiro de Ocupações – CBO.
4. Permitir a identificação e o registro de vulnerabilidades educacionais, conforme faixas etárias e critérios estabelecidos.

23.4 Registros de Atendimentos e Ações Socioassistenciais

1. Permitir o registro de atendimentos multiprofissionais, com seleção de múltiplos técnicos e do serviço socioassistencial correspondente.
2. Permitir o registro de acolhidas, visitas domiciliares e ações de busca ativa.
3. Permitir o registro padronizado de atendimentos coletivos, conforme Orientações Técnicas dos Serviços Socioassistenciais Tipificados e SISC.
4. Permitir o registro de frequência dos usuários, com identificação de facilitadores, técnicos de referência, controle de presença e campos para observações individuais e gerais.
5. Permitir a criação e anotação de participação em ações coletivas de caráter não continuado.

23.5 Encaminhamentos, Referência e Contrarreferência

1. Permitir o cadastramento de encaminhamentos realizados, contendo usuário encaminhado, área de destino conforme Resolução CIT nº 04, unidade de destino, objetivo, necessidades identificadas e observações.
2. Permitir o controle e o histórico de encaminhamentos de famílias e indivíduos para outras unidades e serviços.
3. Permitir a criação de remessas de arquivos com identificação do destinatário, número da remessa, prazo de resposta, assunto e campo descritivo, garantindo os fluxos de referência e contrarreferência.

23.6 Benefícios Eventuais e Programas Sociais

1. Permitir o registro dos benefícios eventuais concedidos, contendo tipo, valor, quantidade e observações.
2. Gerar protocolo de concessão com composição familiar, logotipo ou brasão da prefeitura, renda per capita, benefício solicitado, status da concessão e campos para assinatura do beneficiário e do técnico responsável.
3. Permitir o cadastramento de critérios de pontuação e classificação para participação em programas sociais, benefícios e serviços.
4. Permitir o controle do pagamento de benefícios mensais.

23.7 Situações de Violência, Violações de Direitos e Notificações

1. Permitir o registro histórico de situações de violência e violações de direitos, incluindo, no mínimo, as tipologias previstas nas normativas do SUAS.
2. Permitir o cadastramento de dados do autor das situações de violência, contendo informações pessoais, vínculo com a vítima, uso de drogas, necessidade de medida protetiva e notificação.
3. Permitir o registro de notificações compulsórias oriundas da política de saúde.
4. Permitir a identificação e o acompanhamento dos casos de notificação compulsória pelo CREAS, com registro de evoluções.
5. Emitir relatórios de situação de violência por tipo, sexo, faixa etária e incidência territorial.

23.8 Medidas Socioeducativas e Acolhimento Institucional

1. Permitir o registro do histórico de medidas socioeducativas, contendo tipo, processo, datas e informações do local de cumprimento.
2. Permitir o registro do histórico de acolhimento institucional, com motivo, período e instituição acolhedora.
3. Permitir o registro do acolhimento institucional e a elaboração do Plano Individual de Atendimento – PIA conforme orientações técnicas do Ministério da Cidadania.
4. Permitir a criação de Plano Individualizado de Atendimento para adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa, conforme SINASE e normativos vigentes, incluindo plano de intervenção, pactuação de metas e acompanhamento.

23.9 Planos de Acompanhamento Familiar e Individual

1. Permitir a criação de planos de acompanhamento familiar para PAIF e PAEFI.
2. Permitir a criação de planos individualizados de atendimento para serviços de acolhimento e medidas socioeducativas.
3. Permitir a elaboração de planos contendo diagnóstico, objetivos, vulnerabilidades, potencialidades, estratégias, recursos, cronograma e avaliação.

23.10 Gestão de Atividades, Cursos e Capacitações

1. Permitir o cadastramento de atividades realizadas pelas equipes técnicas, com tipo, data, horário, participantes e descrição.
2. Permitir a geração de atas das atividades.
3. Permitir a inclusão de fotos nos registros das atividades.
4. Permitir o cadastro de cursos, com identificação de nome, nota mínima e vínculo com programas sociais.
5. Permitir a visualização de mapa individual por aluno, contendo notas por avaliação e registro de faltas.

23.11 Cadastro Único e Registro Mensal de Atendimento

1. Permitir o cadastramento de operadores do Cadastro Único.
2. Gerar informações para o Registro Mensal de Atendimento – RMA, contemplando inclusões e atualizações.
3. Permitir a emissão dos registros mensais exigidos pelo Ministério da Cidadania.

24 MÓDULO EDUCACIONAL

O Módulo Educacional deverá permitir a gestão integrada da rede municipal de ensino, contemplando os processos administrativos, pedagógicos e acadêmicos das Unidades de Ensino, assegurando padronização,

rastreabilidade das informações, conformidade com a legislação educacional vigente e suporte às atividades de alunos, docentes, coordenadores e gestores, devendo abranger os seguintes eixos funcionais:

24.1 Cadastro e Gestão das Unidades de Ensino

1. Possuir cadastro completo das Unidades de Ensino.
2. Possuir cadastro dos gestores das Unidades de Ensino.
3. Possuir cadastro das Leis de Criação e de Autorização de Funcionamento das Unidades de Ensino.
4. Possuir cadastro da infraestrutura física das Unidades de Ensino.
5. Possuir cadastro do local de funcionamento das Unidades de Ensino.
6. Possuir cadastro das dependências físicas das Unidades de Ensino.
7. Possuir cadastro de equipamentos das Unidades de Ensino.
8. Possuir cadastro de Unidades de Ensino compartilhadas.
9. Possuir cadastro de salas de aula.
10. Possuir cadastro de reserva de vagas por série/período e turno.
11. Possuir cadastro de modelos de relatórios personalizados por Unidade de Ensino.

24.2 Estrutura Acadêmica e Organização Pedagógica

1. Possuir cadastro de disciplinas.
2. Possuir cadastro de etapas de ensino.
3. Possuir cadastro de séries e períodos.
4. Possuir cadastro de cursos por Unidade de Ensino.
5. Possuir cadastro de matriz curricular geral e/ou específica por Unidade de Ensino.
6. Possuir cadastro de plano de ensino.
7. Possuir cadastro de níveis de conteúdos programáticos.
8. Possuir cadastro de metodologias.
9. Possuir controle de laboratórios por curso.
10. Possuir controle de documentação exigida por curso.
11. Possuir cadastro de atividades complementares.
12. Possuir cadastro de tipos de atendimento realizados pela turma (hospitalar, prisional, internação socioeducativa, atendimento educacional especializado).
13. Possuir opção de identificação de participação da turma em programas como Mais Educação e Ensino Médio Inovador.

24.3 Calendário Acadêmico e Organização do Tempo Escolar

1. Possuir cadastro de calendário acadêmico.
2. Possuir cadastro de tipos de calendários acadêmicos.
3. Possuir cadastro de feriados.
4. Possuir cadastro de intervalos acadêmicos.
5. Possuir cadastro de datas do calendário por intervalos acadêmicos.

6. Possuir cadastro de turnos.
7. Possuir cadastro de turnos por Unidade de Ensino.
8. Possuir cadastro de turnos por período letivo.
9. Possuir cadastro de faixas de horários.
10. Possuir cadastro de turnos por faixa de horários.
11. Possuir processos automatizados de inclusão e exclusão de datas no calendário e nos horários de aula das turmas.

24.4 Gestão de Docentes

1. Possuir cadastro completo de docentes.
2. Possuir cadastro da disponibilidade de horário do docente por período letivo na Unidade de Ensino.
3. Possuir cadastro das disciplinas ministradas pelo docente.
4. Possuir cadastro dos cursos em que o docente exerce função de coordenação.
5. Possuir cadastro dos cursos de formação dos docentes.
6. Permitir cadastro de substituição de docentes por horário de aula.
7. Possuir processamento automatizado da modulação do docente por período letivo e turma.

24.5 Gestão de Alunos

1. Possuir cadastro completo de alunos.
2. Possuir cadastro de cartões de saúde do aluno.
3. Possuir cadastro de programas sociais dos quais o aluno participa.
4. Possuir cadastro de alunos atendidos pelo AEE – Atendimento Educacional Especializado.
5. Possuir cadastro de alergias e medicamentos utilizados pelos alunos.
6. Possuir cadastro de períodos letivos por Unidade de Ensino.
7. Possuir cadastro da situação e status do aluno na turma.
8. Possuir cadastro do status da disciplina do aluno na turma.

24.6 Matrícula, Rematrícula e Movimentação Escolar

1. Possuir processo automatizado de liberação de turmas por período letivo.
2. Possuir processo automatizado de liberação de turnos por período letivo.
3. Possuir cadastro de turmas por período letivo.
4. Possuir cadastro das disciplinas das turmas por período letivo.
5. Possuir cadastro de docentes vinculados às turmas por período letivo.
6. Possuir cadastro de horário de aula por disciplina da turma.
7. Possuir cadastro de plano de aula por horário de aula.
8. Possuir opção de inclusão e exclusão de disciplinas extracurriculares e optativas.
9. Possuir processamento automatizado para liberação da turma para início do período letivo.
10. Possuir criação e ordenação automática dos números do diário de classe.

11. Possuir processamento automatizado de matrícula dos alunos.
12. Permitir matrícula de alunos por turma.
13. Possuir opções de cancelamento de matrícula, evasão, desistência, transferência, remanejamento, reclassificação e manutenção de matrícula.

24.7 Avaliação, Frequência e Apuração de Resultados

1. Permitir lançamento de avaliações por turma, disciplina e intervalo acadêmico.
2. Permitir lançamento de frequência diária ou cumulativa por intervalo acadêmico.
3. Permitir justificar faltas individualmente ou em massa, com anexação de documentos comprobatórios.
4. Permitir cálculo das médias por intervalos acadêmicos e médias anuais.
5. Permitir cálculo dos percentuais de faltas anuais.
6. Permitir apuração automática da situação do aluno (aprovado ou reprovado por nota ou frequência).
7. Permitir desfazer a apuração da situação do aluno por turma.

24.8 Chamadas Públicas, Pré-Matrícula e Lista de Espera

1. Possuir cadastro de chamadas públicas por Unidade de Ensino, curso e série/período.
2. Permitir listagem, cancelamento e encaminhamento dos inscritos.
3. Possuir cadastro e gestão de lista de espera de vagas.
4. Permitir matrícula de alunos oriundos da lista de espera.
5. Permitir cadastro de pré-matrícula on-line.
6. Permitir listagem de alunos pré-matriculados por série/período.

24.9 Transporte Escolar

1. Possuir cadastro de transporte escolar.
2. Possuir cadastro de transporte escolar por período letivo.
3. Possuir cadastro de alunos que utilizam transporte escolar.
4. Possuir cadastro de alunos da rede estadual e federal usuários do transporte escolar.
5. Possuir cadastro de permissionários do transporte escolar.
6. Possuir cadastro de pontos de embarque do transporte escolar.

24.10. Relatórios, Consultas e Indicadores

1. Possuir relatórios acadêmicos, administrativos e pedagógicos, incluindo, entre outros:
 - a. Ata de resultados, boletim escolar, diário de classe, histórico escolar, ficha individual, matriz curricular, mapa de notas, planejamento de aula, horários de aula, livro de matrículas, relatórios de

frequência, transferência, reserva de vagas, modulação docente e indicadores gerenciais.

2. Possuir gráficos de desempenho acadêmico.
3. Permitir consultas personalizáveis com opções de impressão e exportação em formatos eletrônicos.

24. 11. Portal do Aluno

1. Permitir acesso mediante autenticação por token.
2. Permitir consulta de matrículas e turmas.
3. Disponibilizar demonstrativo da situação acadêmica do aluno.
4. Permitir emissão de boletim escolar e ficha individual.

24.12 Portal do Professor

1. Permitir visualização de aulas por calendário semanal.
2. Permitir lançamento de frequência por horário de aula.
3. Permitir cadastro e replicação de conteúdos ministrados.
4. Permitir planejamento e registro da execução das aulas.
5. Permitir lançamento de avaliações numéricas, conceituais e descritivas.
6. Disponibilizar relatórios de mapa de notas, planejamento e diário de classe.
7. Possuir central de notificações e gerenciamento de senha.

24.13 Portal do Coordenador

1. Permitir acompanhamento, validação e invalidação dos planejamentos docentes.
2. Permitir verificação de conteúdos ministrados e planejados.
3. Permitir acompanhamento de frequência e desempenho dos alunos.
4. Permitir modulação docente e ajustes de horários.
5. Permitir bloqueio de bimestres para lançamentos.
6. Disponibilizar relatórios gerenciais e central de notificações.
7. Permitir gerenciamento de credenciais de acesso.

25 PROVA DE CONCEITO (POC)

A Prova de Conceito (POC) tem por finalidade verificar a compatibilidade entre a solução tecnológica ofertada pela licitante e as necessidades da Administração Pública, conforme especificações constantes neste Termo de Referência e seus anexos.

A Prova de Conceito será realizada exclusivamente perante Comissão designada por Portaria específica,

responsável por avaliar e julgar o atendimento aos requisitos técnicos, em data e horário previamente agendados pelo Pregoeiro.

A solução tecnológica será avaliada quanto ao pleno atendimento das funcionalidades previstas, podendo ser realizados testes especializados ou outros procedimentos necessários à verificação da aderência técnica do sistema.

A análise observará critérios objetivos de atendimento ou não atendimento às funcionalidades especificadas, sendo também verificado se a empresa detém domínio integral sobre os códigos-fonte, banco de dados e arquitetura do sistema, de modo a permitir alterações, customizações, inclusões de funcionalidades e desenvolvimento de novos módulos, conforme as necessidades do Município.

25.1 Convocação, Fiscalização e Julgamento

1. **Convocação:** Encerrada a fase de lances, o Pregoeiro convocará a licitante classificada em primeiro lugar para a sessão pública de Prova de Conceito, a ser iniciada no prazo máximo de até 5(cinco) dias úteis.
2. **Demonstrante:** A licitante poderá indicar profissional(is) técnico(s) especializado(s) para realizar a demonstração do sistema.
3. **Fiscalização:** As demais licitantes poderão indicar, antes do início da sessão, até 3 (três) fiscais para acompanhamento da Prova de Conceito, sendo vedada qualquer manifestação durante a demonstração.
4. **Comissão Técnica de Avaliação:** Será instituída exclusivamente para esta finalidade, composta por membros designados pelo Município.

Em caso de reprovação da licitante classificada em primeiro lugar, será convocada a licitante subsequente, respeitado o mesmo prazo de 5 (cinco) dias úteis, e assim sucessivamente.

25.2 Sessão Pública de Demonstração

A Prova de Conceito poderá ser realizada de forma presencial, nas dependências da Contratante, ou de forma remota (online). Na hipótese de realização na modalidade remota, a licitante deverá, obrigatoriamente, manter representante comercial ou técnico devidamente constituído presente fisicamente nas dependências da Contratante, responsável pela condução da Prova de Conceito, interlocução com a Comissão Técnica de Avaliação e apoio operacional durante toda a sessão.

O representante designado responderá formal e solidariamente com a licitante por todos os atos praticados, informações técnicas, funcionais e operacionais apresentadas, bem como por eventuais inconsistências, omissões, falhas ou divergências identificadas durante a demonstração, sujeitando a licitante às penalidades previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

Em qualquer modalidade, a licitante deverá apresentar o software em ambiente real de homologação, com banco de dados ativo e sistema em pleno funcionamento, sendo expressamente vedada a utilização de slides, telas estáticas, vídeos demonstrativos, simulações pré-configuradas ou quaisquer outros meios que não permitam a interação direta e a validação efetiva das funcionalidades exigidas

A Contratante disponibilizará a infraestrutura básica necessária, tais como mesas, cadeiras, pontos de

energia elétrica e acesso à internet.

A licitante disporá de até 30 (trinta) minutos para preparação do ambiente de demonstração.

A avaliação será realizada módulo a módulo, conforme metodologia de pontuação por peso e relevância, sendo considerada aprovada a licitante que atingir, no mínimo, 70% (setenta por cento) da pontuação em cada módulo.

Será obrigatória a comprovação de posse ou propriedade dos códigos-fonte da solução ofertada, mediante Certificado de Registro de Programa de Computador emitido pelo INPI ou outro instrumento jurídico idôneo que comprove tal direito.

Encerrada a sessão, será lavrada ata circunstanciada, assinada pelo Pregoeiro, Comissão Técnica de Avaliação, fiscais, demonstrantes e equipe de apoio, sendo a sessão aberta ao público.

25.3 Julgamento

A licitante classificada em primeiro lugar e habilitada deverá atingir pontuação mínima de 70% (setenta por cento) em cada módulo avaliado, conforme Anexo do Termo de Referência, podendo a pontuação final alcançar até 100%.

Fica condicionado o atendimento e desenvolvimento adicional de até 20% (vinte por cento) das funcionalidades durante o período de migração e implantação, e de até 10% (dez por cento) durante o primeiro ano de vigência contratual.

Posse/GO 11 de Março de 2026

Abílio Francisco de Oliveira Junior
Secretário de Administração

ANEXO II
PROPOSTA COMERCIAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2026

Apresentamos nossa proposta para fornecimento do objeto da presente licitação **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2026** acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

NOME DA EMPRESA:

CNPJ:

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE: (NOME – CARGO - CARTEIRA DE IDENTIDADE – CPF) ENDEREÇO e TELEFONE:

DADOS BANCARIOS: AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA

PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

Deverá ser cotado, preço unitário e total por item, de acordo com o Anexo 01 do Edital.

PROPOSTA: R\$ (Por extenso)

CONDIÇÕES GERAIS

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

MARCA E MODELO

Deverá constar na proposta a marca do item a ser fornecido.

LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

De acordo com o especificado no Anexo 01, deste Edital.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

De no mínimo, 60 (sessenta) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

LOCAL E DATA

**NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA
EMPRESA**

Obs.: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

OBS: A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO SUSPENDE O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA ATÉ DECISÃO.

ANEXO III
TERMO DE ADESAO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRONICO DA BOLSA NACIONAL DE
COMPRAS DE INTERMEDIACÃO DE OPERACOES
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2026



SOLICITAÇÃO DE CADASTRO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BOLSA
NACIONAL DE COMPRAS “BNC” E DE INTERMEDIACÃO DE OPERAÇÕES

Natureza do Licitante (Pessoa física ou jurídica)	
Nome:(Razão Social)	
CNPJ:	() ME/EPP
Endereço:	
Complemento:	Bairro:
Cidade:	UF:
CEP:	Inscrição estadual:
Telefone comercial:	
Representante legal:	E-mail*:
RG:	Emissor:
CPF:	
Celular:	Data de Nascimento:
Responsável Financeiro:	Telefone:
E-mail financeiro:	
E-mail (_____) no qual gostaria de receber informativo de editais. Para tanto será necessário efetuar o cadastro, afim de receber os editais	

***o e-mail obrigatoriamente, deverá do representante legal da empresa**

1. Por meio da presente solicitação, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Pregões Eletrônicos da Bolsa Nacional de Compras “BNC”, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.
2. São responsabilidades do Licitante:
 - i. Tomar conhecimento e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
 - ii. Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencido
 - iii. Observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa Nacional de Compras

Avenida Padre Trajano, Nº 55, Setor Central, Posse - GO

 (62) 3481-137  [prefeituradepossego](#)

“BNC”, dos quais declara ter pleno conhecimento;

iv. Designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, e se responsabilizar por todos os dados do cadastro realizado no sistema; e

3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo III do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa Nacional de Compras.
4. O Licitante autoriza a Bolsa Nacional de Compras a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo III do regulamento.
5. A presente solicitação de adesão é válida conforme escolha do licitante, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.

_____, _____ de _____ de 2026. (local e data)

**Representante legal (Assinatura autorizadas com firma
Reconhecida em cartório por verdadeiro)**

**FORMA DE PAGAMENTO DA TAXA DE ADESÃO
PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA**



PARA FORNECEDORES:

A BNC – Bolsa Nacional de Compras exerce o direito do determinado no Art. 5º da Lei 10.520/2002. que diz “para se ressarcir dos custos de utilização de recursos da tecnologia da informação” e para o fornecimento do sistema operacional “robusto”, a ferramenta disponibiliza hospedagem de dados e serviços, utilizando-se da mais moderna tecnologia de computação em nuvem, bem como o armazenamento de arquivos e dados. Promovendo atualizações constantes por meio de desenvolvimento de novos recursos. Fornecendo uma ferramenta ágil e completa de pesquisa de editais e dados, suporte web personalizado ao usuário fornecedor, com orientações nas dúvidas sobre o sistema e sobre o edital.

Por estes serviços prestados serão cobradas “taxas” a critério e escolha de cada participante

O treinamento da ferramenta poderá ser solicitado previamente com dia e hora marcada.

Pelos produtos e resumo dos serviços relacionados a BNC apresenta a seguintes planos de pagamento:

PLANO DE ADESÃO A	R\$ 98,10 (única participação).
PLANO DE ADESÃO B	R\$ 135,00 (participação de quantos editais quiserem no mês)

A BNC poderá alterar ou reajustar os valores sem qualquer aviso prévio. Assim como apresentar uma nova tabela de cobrança.

Plano de Adesão A, esse plano é exclusivamente para uma única participação.

Plano de Adesão B, o respectivo contrato é mensal a contar da data da sua contratação.

O não pagamento estará sujeito a multa de 2% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/ SERASA e OUTRO) e cadastro dos inadimplentes da Bolsa Nacional de compra e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Para o plano de adesão C ao termino do contrato o fornecedor poderá optar pela renovação e/ou outro plano.

A cobrança do plano de adesão, será emitida no momento do cadastro através de “boleto bancário”.

A liberação do sistema mediante a transferência bancária, se dará através do envio do comprovante para o e-mail financeiro@bnc.org.br. A liberação irá ocorrer em até 24 horas.

Para que a liberação ocorra também será necessário a documentação estar anexada ao sistema, com reconhecimento de firma e procurações (se for o caso). E o envio dos originais no prazo de 10 dias a contar da data da assinatura.

Nenhum documento vencido ou com autenticação com data superior a 6 (seis) meses será aceita.

_____, _____ de _____ de 2026. (local e data)

**Representante legal (Assinatura autorizadas com firma
Reconhecida em cartório por verdadeiro**

ANEXO IV

TERMO DE ADESAO A BOLSA NACIONAL DE COMPRAS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2026

SOLICITAÇÃO DE CADASTRO AO SISTEMA DE PREGÃO (ELETRÔNICO) DA BOLSA NACIONAL DE COMPRAS “BNC” E DE INTERMEDIÇÃO DE OPERAÇÕES

Natureza do Licitante (Pessoa física ou jurídica)

Nome:(Razão Social)

CNPJ:

() ME/ EPP

Endereço:

Complemento:

Bairro:

Cidade:

UF:

CEP:

Inscrição estadual:

Telefone comercial:

Representante legal:

E-mail*:

RG:

Emissor:

CPF:

Celular:

Data de nasc:

Responsável Financeiro:

Telefone:

e-mail financeiro:

e-mail () no qual gostaria de receber informativo de editais. Para tanto será necessário efetuar o cadastro, afim de receber os editais o e-mail obrigatoriamente, deverá ser do representante legal da empresa

1. Por meio da presente solicitação, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Pregões Eletrônicos da Bolsa Nacional de Compras “BNC”, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

São responsabilidades do Licitante:

- Tomar conhecimento e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
- Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
- Observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa Nacional de Compras “BNC”, dos quais declara ter pleno conhecimento;
- Designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, e se responsabilizar por todos os dados do cadastro realizado no sistema; e

2. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o

Avenida Padre Trajano, Nº 55, Setor Central, Posse - GO



(62) 3481-137



prefeituradepossego

pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa Nacional de Compras.

3. O Licitante autoriza a Bolsa Nacional de Compras a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo IV do regulamento.

4. A presente solicitação de adesão é válida conforme escolha do licitante, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.

_____, _____ de _____ de 2026. (local e data)

Identificação e assinatura do responsável

ANEXO V

MODELO - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO E DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO.

AO
MUNICÍPIO DE POSSE GOIÁS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.: 1616/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº . : 012/2026.

A (Nome Da Empresa), com sede no endereço _____, inscrita no CNPJ/MF sob no nº. _____, representada neste ato por seu _____ in fine assinado, devido ao interesse em participar da licitação em epígrafe que se encontra autuada no Processo Administrativo nº 1616/2026, Pregão Eletrônico Nº 012/2026, cujo objeto é a _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que:

- a) Até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente Processo Licitatório, assim como que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- b) Encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, não mantendo em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

_____ - _____, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Licitante
(Nome do responsável/cargo e Carimbo)

ANEXO VI

MODELO - DECLARAÇÃO QUE CONHECE E ACEITA OS TERMOS DO EDITAL

ÀO
MUNICÍPIO DE POSSE GOIÁS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.: 1616/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 012/2026.

Prezado Senhor,

Serve a presente para encaminhar em 01 (uma) via nossa proposta relativa à licitação em referência, DECLARAMOS QUE:

- A) Temos pleno conhecimento e concordamos com o inteiro teor do Edital da presente licitação;
- B) Recebemos do Município de Posse Goiás-Go, todas as informações necessárias à elaboração da nossa proposta;
- C) Estamos cientes e concordamos com os métodos de fornecimento e pagamentos especificados no Edital;
- D) Obrigamo-nos a aceitar o direito do Município de Posse Goiás-Go, de escolher a proposta que lhe parecer mais vantajosa, de acordo com as condições estabelecidas no Edital, podendo a mesma desistir ou anular esta licitação sem que nos caiba o direito a qualquer indenização, compensação ou reembolso pela exclusão ou rejeição de nossa proposta no todo ou em parte;
- E) Concordamos que a validade da presente proposta perdurará durante todo o processo licitatório.

_____, _____ de _____ de 2026

Assinatura do Licitante
(Nome do responsável/cargo e Carimbo)

ANEXO VII

MODELO - DECLARAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO (EM ATENDIMENTO AO INCISO I, DO ARTIGO 63, DA LEI 14.133, DE 01 DE ABRIL DE 2021)

ÀO
MUNICÍPIO DE POSSE GOIÁS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.: 1616/2026.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº : 012/2026.

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____, por intermédio do seu representante legal o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ SSP/____ e CPF nº _____, DECLARA, que cumpre plenamente os requisitos exigidos para sua habilitação, conforme prescreve o inciso I, do artigo 63, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, referente ao PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2026- , estando ciente das penalidades aplicáveis nos casos de descumprimento.

_____, _____ de _____ de 2026

Assinatura do Licitante
(Nome do responsável/cargo e Carimbo)

ANEXO VIII

**MODELO – DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE LICITAR COM
ÓRGÃO PÚBLICO.**

AO
MUNICÍPIO DE POSSE GOIÁS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.: 1616/2026.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 012/2026.

(Licitante) _____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a) _____ portador da Carteira de identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA** que:

- a) Para fins do disposto nos incisos III e IV do art.156 da Lei nº 14.133/21, que não está suspensa, não é impedida e nem é declarada inidônea de licitar com o Órgão Público;
- b) Que se responsabiliza pela sua disponibilidade para a execução do objeto do contrato decorrente do presente procedimento licitatório, na forma da Lei nº 14.133/21;
- c) Para fins do disposto no art. 80 da Lei nº 14.133/21, que inexistem, até a presente data, fatos impeditivos à sua habilitação no presente procedimento licitatório, obrigando-se a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da habilitação.

E por ser a expressão da verdade firmo o presente.

_____, _____ de _____ de 2026

Assinatura do Licitante
(Nome do responsável/cargo e Carimbo)



ANEXO IX

**MODELO - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

ÀO

MUNICÍPIO DE POSSE GOIÁS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.: 1616/2026.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº : 012/2026.

A _____, CNPJ nº _____, com sede à _____, neste ato representado pelo (s) Senhor (s) _____ (Diretor ou Sócio), RG nº _____, CPF nº _____, nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, endereço _____ pelo presente instrumento, DECLARA, para fins de comprovação no Pregão Eletrônico Nº 006/ 2026, sob as sanções Administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

_____, _____ de _____ de 2026

Assinatura do Licitante
(Nome do responsável/cargo e Carimbo)

1) Assinalar com um “X” a condição da empresa.

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO DE PARENTES
PREGAO ELETRONICO Nº 012/2026

A empresa , inscrita no CNPJ (M.F.) sob o nº , sediada à Rua/Avenida nº , Setor/Bairro , na cidade de Estado de , neste ato representado pelo seu sócio/procurador o Senhor , nacionalidade, estado civil, residente e domiciliado na , portador da Carteira de Identidade nº e CPF nº , DECLARA, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº xxx/202x, instaurado pela Prefeitura Municipal de Posse Goiás- Go, que de acordo com o Art. 14, inciso IV da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021, que na empresa acima qualificada, não possui vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

DECLARA ainda, que as informações prestadas são verdadeiras, assumindo a responsabilidade pelo. Seu inteiro teor, sob as penas da Lei.

Por ser verdade, firmamos o presente ,
(local e data de 2026.)

Nome, RG do Responsável Legal, Carimbo e Assinatura
Carimbo do CNPJ

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 012/2026

A N E X O X I
MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO xxxx/2026

PROCESSO Nº: ____/2026

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2026

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O
MUNICIPIO DE POSSE-GO E DE OUTRO lado
a EMPRESA _____.**

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE POSSE GOIÁS

, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede na xxxxxxxxxxxx, nº xxxxxxxx, Setor Centro Administrativo, xxxxxxxxxxxx - GO, neste ato legalmente representado por seu Prefeito Municipal xxxxxxxxxxxx, brasileiro, casado, residente nesta cidade, portador do RG nº xxxxxxxxxxxx SSP-GO e CPF n. xxxxxxxxxxxx, conforme Ata de Posse de xxxxxxxxxxxx, doravante simplesmente denominada de CONTRATANTE;

CONTRATADA: _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, localizada na _____, neste ato representada por seu _____, Sr(a). _____, doravante simplesmente denominada de CONTRATADA.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL - Este Contrato tem fundamento legal na Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e origina-se do edital de Pregão Eletronico nº _____/2026, a qual passa a fazer parte integrante deste, com seus anexos e documentos complementares.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto deste contrato a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação – licença de uso de software de gestão pública, desenvolvido por único desenvolvedor, de forma integrada, sistêmica e modular, operando em ambiente 100% WEB, com hospedagem de dados em Internet Data Center – IDC, incluindo implantação, migração e conversão de dados, suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e legal, atualizações automáticas, treinamento de usuários e demais serviços correlatos, conforme critérios, especificações técnicas e condições estabelecidas neste Termo de Referência.**

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	VALOR R\$	
				UNITARIO	TOTAL

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência;

Avenida Padre Trajano, Nº 55, Setor Central, Posse - GO

 (62) 3481-137  prefeituradepossego

1.2.2. O Aviso de Edital e Anexos;

1.2.3. A Proposta do contratado;

CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA.

A forma de execução dos serviços objeto do presente contrato, obedecerá ao Termo de Referência (Anexo _____ do Edital de Pregão Eletrônico nº ____).

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATADO(A):

Na execução do objeto do presente contrato, o(a) CONTRATADO(A), se obriga a:

I - entregar o serviço de acordo com todas as exigências contidas no Termo de Referência;

II - tomar as medidas preventivas necessárias para evitar danos a terceiros, em consequência da prestação de serviço;

III - responsabilizar-se integralmente pelo ressarcimento de quaisquer danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto deste Contrato, respondendo por si, seus empregados, prepostos e sucessores, independentemente das medidas preventivas adotadas;

IV – atender às determinações e exigências formuladas pelo CONTRATANTE;

V - substituir, por sua conta e responsabilidade, os itens recusados pelo CONTRATANTE no prazo determinado pela Fiscalização;

VI - responsabilizar-se, na forma do Contrato, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, sociais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor, bem como por todos os gastos e encargos com material e mão-de-obra necessária à completa prestação de serviço:

a) em caso de ajuizamento de ações trabalhistas contra a CONTRATADA, decorrentes da execução do presente Contrato, com a inclusão do Município de Posse Goiás - Go, ou de entidade da Administração Pública indireta como responsável subsidiário ou solidário, o CONTRATANTE poderá reter, das parcelas vincendas, o montante dos valores cobrados, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiência;

b) no caso da existência de débitos tributários ou previdenciários, decorrentes da execução do presente Contrato, que possam ensejar responsabilidade subsidiária ou solidária do CONTRATANTE, as parcelas vincendas poderão ser retidas até o montante dos valores cobrados, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiência;

c) as retenções previstas nas alíneas “a” e “b” poderão ser realizadas tão logo tenha ciência o Município de POSSE GOIÁS ou o CONTRATANTE da existência de ação trabalhista ou de débitos tributários e previdenciários e serão destinadas ao pagamento das respectivas obrigações caso o Município de POSSE GOIÁS ou entidade da Administração Pública indireta sejam compelidos a tanto, administrativa ou judicialmente, não cabendo, em nenhuma hipótese, ressarcimento à CONTRATADA;

d) eventuais retenções previstas nas alíneas “a” e “b” somente serão liberadas pelo CONTRATANTE se houver justa causa devidamente fundamentada.

VII - manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital durante todo prazo de

execução contratual;

VIII - responsabilizar-se inteira e exclusivamente pelo uso regular de marcas, patentes, registros, processos e licenças relativas à execução deste Contrato, eximindo o CONTRATANTE das consequências de qualquer utilização indevida;

IX – observar às normas de segurança do trabalho, previstas na Legislação Federal (Portaria n.º 3.214, de 8.7.78, do Ministério do Trabalho), sendo que o seu descumprimento poderá motivar a aplicação de multas por parte da CONTRATANTE ou rescisão contratual com a aplicação das sanções cabíveis.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

A CONTRATANTE se obriga à:

I -Fiscalizar a execução dos serviços objeto do presente contrato, averiguando a qualidade;

II - Efetuar o pagamento pela prestação do serviço, em conformidade com as exigências constantes da cláusula quarta e da cláusula quinta, deste contrato;

III - Descontar dos pagamentos que efetuar, os tributos a que esteja obrigado pela legislação vigente, fazendo o recolhimento das parcelas retidas nos prazos legais;

IV - Sustar os pagamentos à CONTRATADA nos casos de descumprimento das obrigações do contratuais aqui assumidas.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO

5.2 - **Vigência do Contrato:** O prazo de vigência do contrato será contado a partir de sua assinatura até o fim do exercício de 2026, com validade e eficácia legal após a publicação do extrato do contrato no Placar de Avisos da Prefeitura..

CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO, REAJUSTE E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

6.1. O valor estimado do presente contrato será de R\$ _____ (_____) a ser apurado através do atesto dos serviços pela Secretaria requisitante, devidamente assinada pelo representante da CONTRATADA..

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 As despesas decorrentes da presente Licitação serão com recursos provenientes conforme Rubrica Orçamentaria:

➤ XXXXX,XXXXX,XXXXX

CLÁUSULA OITAVA: DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (ART. 92 XIV e art. 155 Lei 14.133)

8.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato;

b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) dar causa à inexecução total do contrato;

d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

Avenida Padre Trajano, Nº 55, Setor Central, Posse - GO

 (62) 3481-137  prefeituradepossego

- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- l) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- m) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013. 14.2.

8.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 8.1 as seguintes sanções:

- a) advertência, para o caso da infração prevista na alínea “a” do item 8.1.
- b) multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;
- c) impedimento de licitar e contratar, no âmbito do Município de Posse Goiás pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Prefeitura Municipal de Posse Goiás - Go, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

8.3 As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 8.1 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.

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

8.5. A aplicação das sanções previstas no item 8.1 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante.

8.6. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao CONTRATADO, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei 14.133 de 2021.

CLÁUSULA NONA – DA EXTINÇÃO (ART. 92, XIX Lei 14.133)

9. As hipóteses que constituem motivo para extinção contratual estão elencadas no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, que poderão se dar, após assegurados o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA.

9.1. A extinção do contrato poderá ser:

9.1.1. Vencido o prazo nele estipulado, independente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contratantes.

9.1.2. Determinada por ato unilateral e escrito do Município Posse-GO, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem, mediante comunicação expressa e com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

9.1.3.. Consensual, por acordo entre as partes, desde que haja interesse da Prefeitura Municipal de POSSE GOIÁS.

CLÁUSULA DÉCIMA – SUBCONTRATAÇÃO

Avenida Padre Trajano, Nº 55, Setor Central, Posse - GO

 (62) 3481-137  prefeituradepossego

10.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – PUBLICAÇÃO

Incumbirá à Prefeitura Municipal de Posse Goiás de Goiás – Go, divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA TERCEIRA– DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Posse Go, para dirimir quaisquer dúvidas inerentes ao cumprimento do presente contrato.

E assim por estarem justas e contratadas as partes, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas.

Posse Goiás -Go, xx de xxxx de 2026.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MUNICIPIO DE POSSE-GO

CNPJ Nº. XXXXXXXXXXXXX

Contratante

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ Nº. XXXXXXXXXXXXX

Empresa Contratada

Testemunhas:

1. _____
CPF _____

2. _____
CPF _____