

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; ΣQ_{tr} = 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 $\geq$ 75%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 65% e 75%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 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.

Etapa	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	mês	12	R\$ 27.611,60

	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			
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 **simplicada, 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	Imediato	2 horas	Até 4 dias

	ser feito presencialmente remotamente, com deslocamento de recurso pela Contratada somente se necessário.			
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.

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).

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 ARRECADAÇÃO 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;

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, reparcimentos, 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;
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 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 rematrícula 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