



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024 - SRP

(Processo Administrativo nº 2024005923)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Município de Morrinhos, situado na Rua Senador Hermenegildo, Nº 160, Centro, na cidade Morrinhos - GO, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada em **softwares de plataforma web** para fornecimento de sistemas de gestão pública integrados, no modo de licenças de uso, sem limite de usuários para atender as Secretarias Municipais do Município de Morrinhos/GO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. *CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço.*

1.3. *MODO DE DISPUTA: ABERTO (Decreto nº10.024 de 20 de setembro de 2019)*

1.4. *RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: dia 08/04/2024 às 08:30 horas até dia 24/04/2024 às 08:29 horas.*

1.5. **ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: dia 24/04/2024 às 08:30 horas.**

1.6. *REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).*

1.7. *LOCAL: Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNC: www.bnc.org.br “Acesso Identificado”*

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1 As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Pregão as pessoas jurídicas interessadas, do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado conforme descrito no Termo de Referência (**ANEXO I**), que preencham as condições exigidas neste edital e que apresentarem toda a documentação exigida para respectivo cadastramento junto à Bolsa Nacional de Compras.

3.2 Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo os licitantes que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- a) Que estejam suspensas de participar de licitações realizadas pelo Município de Morrinhos, durante o prazo da sanção aplicada;
- b) Pessoas jurídicas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os efeitos da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
- c) Empresas que estejam constituídas sob a forma de consórcio;
- d) Licitantes que possuam qualquer das vedações previstas no artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/21;
- e) Empresas com falência decretada ou concordatária ou em recuperação judicial ou extrajudicial, salvo se a licitante apresentar plano de recuperação aprovado pela Justiça, certifique que a licitante esteja apta econômica e financeira a suportar o cumprimento de um futuro contrato com a Administração Pública.
- f) Pessoas jurídicas que possuam em seu quadro de pessoal empregados com menos de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou com menos de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos;
- g) Empresas com ramo de atividade incompatível com o objeto da licitação.

3.3 O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa Nacional de Compras, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas;

3.4 O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Instrumento particular de mandato** outorgando à operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa Nacional de Compras;
- b) Declaração de seu pleno conhecimento**, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela Bolsa Nacional de Compras.

3.4.1. O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante participante do certame, que pagará a Bolsa Nacional de Compras, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao plano definido pela Bolsa Nacional de Compras e contratado pelo licitante, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BNC – Bolsa Nacional de Compras.

3.5 A **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, além da apresentação da declaração constante no **ANEXO VIII** para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate, Art. 44 e 45 da LC 123/2006 e apresentar juntamente com a sua documentação de “HABILITAÇÃO” a última **Declaração Simplificada da Pessoa Jurídica exigível pela Secretaria da Receita Federal - DEFIS**, ou a última **Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica**, para as ME/EPP não optante



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

pelo Simples Nacional, ou a **CERTIDÃO OU DECLARAÇÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL**, esta, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias consecutivos de antecedência da data prevista para apresentação das propostas, sob pena de preclusão.

4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1 Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado que preencherem as condições de credenciamento exigidas neste Edital.

4.2 Poderão participar desta licitação empresas que atenderem as exigências deste edital e estiverem enquadradas nos termos do artigo 3º, incisos I e II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com redação dada pela LC 147/2014, enquadradas como **Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte** que estejam com Credenciamento regular ao BOLSA NACIONAL DE COMPRAS – BNC.

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

4.4 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.5 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4.6 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

4.7 Não poderão disputar esta licitação:

4.7.1 Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.7.2 Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

4.7.3 Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

4.7.4 Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

4.7.5 Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

4.7.6 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

4.7.7 Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

4.7.8 Agente público do órgão ou entidade licitante;

4.7.9 Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

4.7.10 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

4.7.11 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

4.8 O impedimento de que trata o item 4.7.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.9 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.7.2 e 4.7.23 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

4.10 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

4.11 O disposto nos itens 4.7.2 e 4.7.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

4.12 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS**

contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4.13 A vedação de que trata o item 4.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

5 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

5.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.3 Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

5.4 No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

5.4.1 Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

5.4.2 Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, 38XIII, da Constituição](#);

5.4.3 Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

5.4.4 Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

5.5 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.6 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

[Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

5.6.1 No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

5.6.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

5.7 A falsidade da declaração de que trata os itens 5.4 ou 5.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

5.8 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.9 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.10 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

5.11 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

5.11.1 A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

5.11.2 Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

5.12 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

5.12.1 Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

5.12.2 Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

5.13 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

5.14 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

5.15 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

6 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1 Valor unitário do item;

6.1.2 Marca;

6.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.2.1 O licitante **NÃO** poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

6.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

6.5 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

6.6 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7 Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

6.8 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.8.1 O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

6.8.2 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos no termo de referência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

6.9 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas dos Municípios e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

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

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

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

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

7.5 **O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.**

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

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

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

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

7.10 O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

7.11 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“aberto”**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

7.11.3 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

7.11.4 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

7.11.5 Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

7.12 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

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

7.16 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

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

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

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

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

7.18.4 O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

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

8 DA FASE DE JULGAMENTO

8.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 4.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

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

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

8.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

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

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

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

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

8.4 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens deste edital.

8.5 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

8.6 Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.6.1 Contiver vícios insanáveis;

8.6.2 Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

8.6.3 Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- 8.6.4 Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 8.6.5 Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 8.7 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecutibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 8.7.1 A inexecutibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- 8.7.1.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 8.7.1.2 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 8.8 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 8.9 Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.10 Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 8.11 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 8.12 No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 8.13 Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

9 DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros.

9.1.1. Para consulta ao CNPJ:

a) Lista de impedidos de licitar, mantida pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCMGO (<https://www.tcm.go.gov.br/site/tcm-em-acao/impedidos-de-licitar-ou-contratar/>);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS**

b) Lista de impedidos de licitar, mantida pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás – TCE-GO (<http://www.transparencia.go.gov.br/portaldatransparencia/outros/fornecedores-impedidos>);

c) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes>).

9.1.2. Para consulta ao CPF:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União: <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?paginacaoSimples=true&tamanhoPagina=&offset=&direcaoOrdernacao=asc&colunasSelecionadas=linkDetalhamento%2Ccnpj%2Cnome%2CufSancionado%2Corgao%2CtipoSanciao%2CdataPublicacao&cpfCnpj=31381773000199&ordenarPor=nome&direcao=asc>

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça: (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form);

c) Lista de impedidos de licitar, mantida pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TMC-GO: (<https://www.tcm.go.gov.br/site/tcm-em-acao/impedidos-de-licitar-ou-contratar/>).

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

9.3. Constatada a existência de sanção, a Pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.3.1. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua inabilitação.

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

9.5. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.5.1. Para fins de habilitação jurídica:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual, ou



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS**

- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na entidade competente, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, constando, em ambos os casos, documento com a última alteração social, ou;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, constando documento com a última alteração social; ou,
- d) Os Microempreendedores Individuais deverão apresentar o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual.

9.5.1.1. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.5.2. Para fins de habilitação Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CNPJ/MF);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo à sede ou ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame licitatório;
- c) Certificado de regularidade do FGTS-CRF;
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida da União expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social;
- f) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal relativa à sede ou domicílio do licitante.

9.5.3. Para fins de habilitação Econômico Financeira:

9.5.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS**

9.5.3.1.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG)= (Ativo Total) / (Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

9.5.3.2. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação comprovação que possui capital social ou patrimônio líquido de no mínimo 5% do valor total do objeto do presente certame.

9.5.3.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.5.3.4. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).

9.5.3.5. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil.

9.5.3.6. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.5.4. Para fins de qualificação técnica:

a) Apresentar Atestado de Capacidade Técnica, que comprove a licitante ter aptidão para o fornecimento dos itens, com características pertinentes ao objeto desta licitação, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

9.6. Regras aplicáveis à habilitação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

9.6.1. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS**

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

9.6.1.2. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou a revogação da licitação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.6.1.3. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.7. Considerações sobre os documentos apresentados para habilitação:

9.7.1. Os documentos necessários à habilitação da proponente que forem anexados no portal de licitações BNC - deverão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão de imprensa oficial.

9.7.1.1. O Pregoeiro(a) reserva-se ao direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento. Os documentos solicitados deverão ser anexados no campo “Documentos complementares pós disputa”, no sistema da BNC, para conferência do Pregoeiro(a).

9.7.2. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

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

9.7.4. As certidões, atestados e outros documentos comprobatórios devem ser emitidos pelas autoridades e órgãos competentes e estar dentro do prazo de validade até a data prevista para abertura das propostas, indicada no preâmbulo deste Edital.

9.7.4.1. Caso os documentos para habilitação não mencionem o prazo de validade, será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias contados de sua emissão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS**

9.7.5. É facultado à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente.

9.7.6. Caso a licitante seja a matriz, todos os documentos apresentados deverão estar em nome da matriz. Caso seja a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial que vai fornecer o produto, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

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

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

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

10 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1 Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

10.2 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

(a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

(b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

10.3 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

10.4 Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

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

10.6 Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

11. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

11.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

11.2. Dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

11.3. Dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

11.4. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

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

11.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

11.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

11.7.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

11.7.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

11.8. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

11.8.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

11.8.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

12. DOS RECURSOS

- 12.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 12.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 12.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 12.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 12.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
- 12.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 12.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 12.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 12.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 12.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 12.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 12.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 12.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 12.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.bnc.org.br.

13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 13.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 13.1.1 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 13.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- 13.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 13.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

13.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

13.1.2.4 deixar de apresentar amostra;

13.1.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

13.1.3.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

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

13.1.5 fraudar a licitação

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

13.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

13.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

13.1.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

13.1.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

13.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

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

13.2.1 advertência;

13.2.2 multa;

13.2.3 impedimento de licitar e contratar e

13.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.

13.3.2 as peculiaridades do caso concreto

13.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes

13.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

13.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

13.4.1 Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

13.4.2 Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

13.5 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

13.6 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

13.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

13.10 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

13.11 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.12 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

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

14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

14.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

14.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo BNC, e pelo e-mail: licitacaomhos@morrinhos.go.gov.br ou protocolado no setor de protocolo da Prefeitura.

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

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

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

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

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

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

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

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

15.9 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IGP – M (Índice Geral de Preços do Mercado), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

15.11 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.morrinhos.go.gov.br e www.bnc.org.br.

16. INTEGRAM ESTE EDITAL, PARA TODOS OS FINS E EFEITOS, OS SEGUINTE ANEXOS:

16.1.1. ANEXO I - Termo de Referência

16.1.1.1. ANEXO I -A – Estudo Técnico Preliminar

16.1.2. ANEXO II – TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO (BNC);

16.1.3. ANEXO III – CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA (BNC).

16.1.4. ANEXO IV - Minuta de Termo de Contrato

16.1.5. ANEXO V – Minuta de Ata de Registro de Preços

16.1.5.1 ANEXO V-A – Cadastro Reserva

16.1.6. ANEXO VI – Declaração Conjunta de Responsabilidade

16.1.7. ANEXO VII – Modelo de Proposta;

16.1.8. ANEXO VIII – Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

16.1.9. ANEXO IX – Modelo de dados para assinatura do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 05 (cinco) dias do mês de abril de 2024.

ELVIO ROSA DE REZENDE
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS/GO

Processo Administrativo nº 2024005923

TERMO REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa(s) especializada(s) em softwares de plataforma web para fornecimento de sistemas de gestão pública integrados, no modo de licenças de uso, sem limite de usuários, nas da administração municipal em geral. Inclui ainda serviços complementares necessários ao funcionamento de tais sistemas, como migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, para atender as demandas do município de morrinhos-go e demais entes municipais, os quais trabalhem integrados com a Administração Geral afim de atender as exigências do SIAFIC, conforme descrição e especificações constantes dos quadros a seguir e condições previstas neste instrumento convocatório através de Pregão eletrônico, mediante registro de preço por um período mínimo de 12 (doze) meses, conforme, condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas neste instrumento, junto ao ETP (Estudo Técnico Preliminar), Edital e ainda em futura ARP (Ata de Registro de Preços).

ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO	UNIDADE	QTD	PREÇO MÉDIO MENSAL	PREÇO TOTAL
Único	MÓDULOS: Gerenciador do Sistema; Sistema de Administração Tributária (IPTU, ITBI, ISS, cadastro, dentre outros); Sistema de Procuradoria; Sistema de Atendimento e Ouvidoria; Sistema de Orçamento; Sistema de Planejamento estratégico; Sistema de LDO; Sistema Financeiro; Sistema de Contabilidade; Sistema de Protocolo e controle de processos; Sistema de Compras; Sistema de Licitação; Sistema de Almoxarifado; Sistema de Contratos; Sistema de Gestão de Pessoal; Sistema de BI e Informações Gerenciais; Sistema de Cemitério;		mês	12	R\$ 64.400,00	R\$ 772.800,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

Sistema de Patrimônio; Portal de Serviços On-line; Sistema de Nota fiscal eletrônica e Webservice; Sistema de Pregão Presencial; Sistema de Gestão Educacional (Unidade e Secretaria); Sistema de Controle Social; Aplicativo Mobile; Sistema de Gestão de Frotas; Sistema de Avaliação dos atendimentos e Satisfação da população. Programas de Gestão de Água e Esgoto – SAAE IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO PARAMETRIZADA DA BASE DE DADOS ATUAL DOS MÓDULOS; SUPOORTE IN-LOCO POR TÉCNICO ESPECIALIZADO EM TODOS OS MÓDULOS DO SISTEMA INTEGRADO; TREINAMENTOS/CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS.					
TOTAL					RS 772.800,00

A Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão participar de todos os itens constantes do objeto do presente Termo de Referência.

Assim sendo, a contratação de empresa para locação de software específico de gestão pública (gestão de processos e atendimento ao público), pela Administração Pública, junto ao Departamento de Tecnologia da Informação, do município de Morrinhos/GO, ocorrerá mediante Pregão em sua forma Eletrônica, através do **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)**, com o julgamento de **menor preço**, com validade de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que se comprove a vantajosidade do preço prorrogado, nos termos do **art. 84 da Lei nº. 14.133/2021**.

A ARP (Ata de Registro de Preços) oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação. O item a ser fornecido pela futura CONTRATADA foi levantado e descrito pela equipe de planejamento a partir das previsões atualmente contidas nos contratos vigentes, bem como, pelas demandas de ampliações e ajustes apontadas pelas fiscalizações técnicas que acompanharam as execuções de tais aquisições e considerando as necessidades técnicas de substituições e acréscimos do produto em análise.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS**

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico do ETP (Estudo Técnico Preliminar), apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

No que tange, à modalidade de licitação propícia ao caso, inicialmente então definiu-se a utilizada em questão como pregão, em sua forma eletrônica, no sistema de registro de preços. Sendo que, pregão é a modalidade de licitação obrigatória para a aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de **menor preço** ou de maior desconto, **sendo o primeiro, o Critério de Julgamento abordado pelo certame.**

Tendo em vista que o objeto se faz necessário para eficácia na gestão de sistema integrado em atendimento ao cidadão e realização de tarefas da administração pública, em uso diário nas atividades desenvolvidas no Município, em análise junto as secretarias, observou-se que o prazo razoável para que o fornecedor possa cumprir as condições de execução do objeto será de 30 (trinta) dias úteis. Desta forma, objetiva-se alcançar um maior número de concorrentes com condições de competição e capazes de cumprir de forma integral todas as condições estabelecidas.

Sendo assim, a relação, suas quantidades, bem como as suas descrições, ficaram a cargo do Departamento de Tecnologia da Informação.

Ao Departamento de Planejamento em Compras e Licitações, coube a totalização, unificação, adequação, e análise das demandas, junto à complementação, pesquisa de preços e a formalização do processo de contratação para atender à demanda de toda a oferta do município.

Todos os requisitos pormenorizados estão dispostos no ETP (Estudo Técnico Preliminar), em apêndice nesse TR (Termo de Referência).

Dentre:

No que couber, O licitante deverá apresentar Declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a entrega do objeto, quando solicitado.

a) Apresentar Atestado de Capacidade Técnica, que comprove a licitante ter aptidão para o fornecimento dos serviços/materiais com características pertinentes ao objeto desta licitação, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

a1) A Administração se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados, podendo requisitar cópias dos respectivos Contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

4.1. Sustentabilidade

Além dos critérios de sustentabilidade inseridos no ETP (Estudo Técnico Preliminar), em apêndice nesse Termo Referência, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis;

4.2. Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Garantia da contratação

O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de execução

Todas as condições de execução e serviços, estão detalhados no ETP (Estudo Técnico Preliminar).

5.2. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Dispõe a **CF (Constituição Federal) em seu art. 37, inciso XXI**, que ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, **compras** e alienações serão contratados mediante processo licitatório;

A empresa interessada deverá oferecer proposta e produtos que atendam aos parâmetros definidos para o objeto da licitação com o preço compatível com o de mercado e o apurado pela Administração.

A Contratada deverá utilizar mão de obra especializada em cumprimento às normas técnicas que regem o mercado locação de software, fornecendo a seus empregados todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), exigidos pela Secretaria de Segurança e Medicina do Trabalho (SSMT), bem como cumprir todas as normas sobre medicina e segurança do trabalho.

A fiscalização da execução dos serviços abrange todos os procedimentos constantes relativos às metas definidas no Termo Referência (TR), Edital e ainda na Ata de Registro de Preços (ARP).

A aquisição por tanto, se refere a fornecimentos contínuos, a qual é realizada pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas, cujo interrupção ocasionará prejuízos a pessoas e serviços essenciais.

A garantia consiste no fornecimento pela empresa, de todas as obrigações previstas na **Lei nº 8.078, de 11/09/1990 – Código de Defesa do Consumidor** – e alterações subsequentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

A empresa fornecedora será a única responsável pela substituição, troca ou reposição dos produtos porventura entregues fora dos padrões mínimos exigidos, ou seja, em desconformidade com as especificações estabelecidas no Termo Referência (TR) e ETP (Estudo Técnico Preliminar)

Em caso de necessidade de substituição, quando houver, essa será por outro produto com especificações técnicas iguais, ou superiores, com aprovação prévia da Contratante, sem custo adicional para a Contratante.

Os produtos ofertados devem estar, no que couber, em conformidade com as normas e registros exigidos: IBAMA (Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis), ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia), etc. compulsoriamente e/ou expressos no ETP (Estudo Técnico Preliminar), bem como, nesse TR (Termo Referência), e no Edital e anexos.

O prazo de entrega dos objetos, será de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data de emissão da OF (Ordem de Fornecimento).

Todas as informações completas e detalhadas estão estabelecidas no ETP (Estudo Técnico Preliminar).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.1. Preposto

A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da execução do contrato, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

A Contratada deverá manter preposto na vigência da Ata de Registro de Preços do objeto durante todo período solicitado, pela contratante.

A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a entrega efetuada pela empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.2. Fiscalização

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

6.3. Fiscalização Técnica

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. **(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);**

O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. **(Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);**

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. **(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);**

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. **(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);**

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. **(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);**

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual **(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).**

O Fiscal Técnico será a servidora:

Andiara Jungman Godoy, matrícula nº 2327, Fiscal de Tributos.

6.4. Fiscalização Administrativa

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário **(Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; **(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).**

O Fiscal Administrativo será o servidor:

Andiara Jungman Godoy, matrícula nº 2327, Fiscal de Tributos.

6.5. Gestor do Contrato

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. **(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).**

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. **(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).**

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. **(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).**

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. **(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).**

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o **art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021**, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. **(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).**

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. **(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).**

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

O responsável por gerir será o servidor:

José Luiz Delfino Alves matrícula nº 2345, Gerente de TI



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Da execução

A execução dos contratos de Aquisição de bens de consumo, comuns, se submete a um conjunto de ações que compõem as atividades de gestão e fiscalização contratuais. Nesse sentido, o art. 19 do Decreto nº 11.246, de 2022, estabelece que:

Art. 19. As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:

(...)

II - fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os **indicadores estipulados no edital**, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

(...)

O referido normativo estabelece no seu **art. 21** que ao fiscal técnico competirá “- fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração” (**inciso VI**).

Nessas contratações, a mensuração e o pagamento vinculados aos resultados entregues pela contratada são amparados “no princípio constitucional explícito da eficiência, bem como no princípio implícito da economicidade, e, ainda, segundo os princípios da legalidade e da moralidade dos gastos públicos” (**TCU, Acórdão nº 1.215/2009, Plenário**).

7.2. Do recebimento

Consta maiores detalhes no ETP (Estudo Técnico Preliminar), em apêndice nesse TR (Termo Referência).

7.2.1. Os serviços somente serão recebidos depois de atestado pelo Fiscal do Contrato e observadas às especificações contidas no Termo de Referência e Proposta vencedora, e ainda, a consistência e a exatidão da Nota Fiscal discriminativa, apresentada;

7.2.2. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, sem expressa autorização da Contratante;

7.2.3. Em razão da legislação aplicável de Direitos Autorais sobre Software, os sistemas/programas contratados não poderão ser cedidos ou sublocados, sem prévia anuência da CONTRATADA, bem como não poderão ser hospedados em datacenter de terceiros;

7.2.4. Os serviços previstos no contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

- a) Condições ambientais de instalações ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas;
- b) Vírus de computador e/ou assemelhados;
- c) Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- d) Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede in- compatível, uso indevido de utilitário ou de computador;
- e) Situações, condições e fatos alheios a competência da CONTRATADA.

O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do **art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021**, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.3. Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do **art.**

7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata **o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.**

Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada **no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.**

A Administração deverá realizar consulta para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018**).

Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

7.5. Prazo e Forma de pagamento

7.5.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses consecutivos, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o máximo de 48 (quarenta e oito) meses;

7.5.2. O prazo para o início dos serviços será de no máximo 05 (cinco) dias úteis após a solicitação da Administração e a implantação de no máximo de 90 (noventa) dias corridos, conforme descrito neste Termo de Referência;

7.5.3. O prazo de execução será fixo e improrrogável, salvo motivo previsto em lei, comunicado pela CONTRATADA, por escrito, antes do vencimento do prazo. Aceito e oficializado por escrito pela Administração, o prazo será prorrogado, dentro dos limites estabelecidos pela lei de licitações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

7.5.4. O prazo de vigência do Contrato começará a contar da data da sua assinatura, sendo que o prazo da manutenção e atendimento técnico especializado começará a contar a partir da efetiva instalação do sistema;

7.5.5. A inobservância dos prazos estipulados neste Termo de Referência ocasionará a aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da **Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022**.

O pagamento referente aos produtos fornecidos pela empresa vencedora do certame licitatório deverá ser efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da mercadoria e emissão da competente nota fiscal.

A cada Nota Fiscal apresentada a contratada deverá apresentar os seguintes documentos:

- a)** Certidão Negativa de Tributos Municipais do domicílio ou sede da empresa;
- b)** Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- c)** Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d)** Certidão Negativa de Débitos Tributários (CNDT).

Da forma de pagamento: o pagamento será realizado somente através de transferência eletrônica, depósito em conta ou cheque nominal.

O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

• DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

8.1. IMPLANTAÇÃO (CONFIGURAÇÃO, INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES E HABILITAÇÃO DO SISTEMA PARA USO):

8.1.1. A conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da CONTRATADA, com disponibilização dos mesmos pela CONTRATANTE para o uso;

8.1.2. A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos;

8.1.3. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva do sistema é de responsabilidade da CONTRATANTE, com o suporte da empresa provedora do sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- 8.1.4. Considera-se necessária a migração efetiva de todos os módulos constantes no Item 1.2 8.1.5. As migrações de informações da CONTRATANTE até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora de softwares, cabendo a CONTRATANTE a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência de dados;
- 8.1.6. As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade da CONTRATANTE com orientação da equipe de migração de dados da CONTRATADA;
- 8.1.7. A CONTRATANTE poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma base de dados completa, caso seja de seu interesse;
- 8.1.8. A CONTRATADA deverá executar programas extratores e de carga tantas vezes quantas forem necessárias, até a conclusão da migração;
- 8.1.9. A migração não pode causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança;
- 8.1.10. Durante o prazo de implantação, quando couber, deverão ser cumpridos as atividades de configuração de programas;
- 8.1.11. Na implantação do sistema acima discriminado, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:
- a) Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
 - b) Configuração inicial de tabelas e cadastros;
 - c) Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
 - d) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município;
 - e) Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 8.1.12. A implantação compreende em realizar a instalação, configuração e treinamento dos usuários. A configuração visa a carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela CONTRATANTE e que atendam a legislação Municipal, Estadual e Federal, ficando facultado às proponentes interessadas, realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores da data de abertura do certame, visando melhor formulação de sua proposta;
- 8.1.13. A CONTRATANTE disponibilizará técnicos do Departamento de Informática para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à CONTRATADA para imediata correção das irregularidades;
- 8.1.14. A CONTRATADA deverá disponibilizar de um funcionário técnico, que preste serviço continuamente dentro da Administração durante toda vigência do contrato;
- 8.1.15. O recebimento dos serviços de implantação, conversão e treinamento se dará mediante aceite formal, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Gestor do Contrato e do Gestor de onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados;
- 8.1.16. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

8.2. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

- 8.2.1. A CONTRATADA deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos programas, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:
- a) Nome e objeto de cada módulo de treinamento;
 - b) Público alvo;
 - c) Conteúdo programático;
 - d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, etc.;
 - e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
 - f) Processo de avaliação de aprendizado;
 - g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, fotos, etc.)
- 8.2.2. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes/treinados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

8.2.3. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 90% (noventa por cento) das atividades de cada curso;

8.2.4. Os equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela CONTRATANTE, podendo esta utilizar-se das dependências da Administração Municipal;

8.2.5. O treinamento deverá ser realizado dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido;

8.3. DO SUPORTE TÉCNICO

8.3.1. Durante o período contratual a CONTRATADA deverá garantir atendimento para suporte técnico in-loco, no horário de atendimento da Prefeitura Municipal de Morrinhos, de segundas às sextas-feiras, através de técnico especializado em todos os módulos do sistema integrado, com o objetivo de: a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema;

b) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;

c) Orientar os servidores na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.;

d) Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

8.3.2. A CONTRATADA deverá também fornecer atendimento técnico por telefone, chat, e-mail, internet e pelo próprio sistema para maior comodidade e agilidade dos usuários.

8.4. DOS SERVIÇOS SOB DEMANDA

8.4.1. Serviços de Capacitação e Treinamento Pós-Implantação:

8.4.1.1. Havendo necessidade, decorrente de novas releases dos softwares e/ou rodízio de pessoal, a CONTRATANTE poderá convocar a CONTRATADA para efetivação de programas de treinamento/re treinamento de usuários. Estes treinamentos serão utilizados em ambiente a ser fornecido pela própria Administração, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

8.5. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

8.5.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços contínuos de manutenção corretiva e legal do sistema contratado, durante a execução do contrato, incluindo as seguintes atividades:

a) Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras do negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) para conclusão; b) Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, planos de contas, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízo à operação do sistema, durante a vigência contratual.

8.5.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão do sistema, sempre que necessário para atendimento da legislação Federal, Estadual e Municipal e das normas e procedimentos do TCM-GO, sem qualquer ônus pecuniários adicionais ao Município, durante a vigência contratual.

8.6. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O valor estimado pela Administração Pública, para a aquisição do objeto descrito, está especificado na tabela o **item 1.1.** deste Termo Referência (TR).

Será observado o critério de julgamento de **menor preço por item** a ser paga pelo contratante, ou seja, a Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

O Critério de Julgamento por menor preço está definido na **Lei 14.133/2021, no art. 33/I**, de forma que é aquele pelo qual o licitante mais bem classificado será o que consagrar maior desconto em proporção ao valor referência determinado no instrumento convocatório. No caso, o valor referência está determinado também aqui, no **item 1.1..**

8.7. Regime de execução

Contratação de empresa para a locação de software específico de gestão pública, mediante SRP (Sistema de Registro de Preços), cuja contratação atenderá as condições e exigências estabelecidas no ETP (Estudo Técnico Preliminar) e neste TR (Termo Referência) **Anexo I**.

Demais exigências, constam, no ETP (Estudo Técnico Preliminar), e Edital.

8.8. Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.9. Habilitação jurídica

Além dos dispostos em ETP (Estudo Técnico Preliminar) e Edital, em apêndice:

Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme **Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020**.

Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o **art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.**

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.10. Habilitação fiscal, social e trabalhista

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo **Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;**

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, Municipal e Federal, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais e/ou Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

8.11. Qualificação Econômico-Financeira

Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (**art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021**), ou de sociedade simples;

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - **Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II**);

Balanco patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

- a)** índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- b)** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
- c)** Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- d)** Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

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

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (**Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º**).

O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.12. Qualificação Técnica

Apresentar Atestado de Capacidade Técnica, que comprove a licitante ter aptidão para o fornecimento dos serviços/materiais com características pertinentes ao objeto desta licitação, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

- a)** A Administração se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados, podendo requisitar cópias dos respectivos Contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor insigne pela Administração Pública, para tal aquisição, do objeto em questão, de interesse de uso pela Administração Pública está especificado na tabela no **item 1.1.** deste Termo Referência (TR).

Será observado o critério de julgamento de **menor preço**.

O Critério de Julgamento por menor preço está definido na **Lei 14.133/2021, no art. 33/I**, que assim dispõe:

Art. 33. O julgamento das propostas será realizado de acordo com os seguintes critérios:

- I- menor preço;**
- II- maior desconto;**
- III- melhor técnica ou conteúdo artístico;**
- IV- técnica e preço;**
- V- maior lance, no caso de leilão;**
- VI - maior retorno econômico.**

De forma que é aquele pelo qual o licitante mais bem classificado será o que consagrar o menor preço em proporção ao valor referência determinado no instrumento convocatório. No caso, o valor referência está determinado também aqui, no **item 1.1.**

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A indicação orçamentária será efetivada para formalização do contrato ou de outro instrumento hábil, respeitadas as legislações orçamentárias vigentes.

• DA DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FONTE DE RECURSOS

Setor	Valor Empenho %	Fonte de Recursos
Secretaria de Administração	50	100
Secretaria de Saúde – FMS	25	102



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

Secretaria de Educação	25	101
------------------------	----	-----

11. DA REVISÃO DOS PREÇOS, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

11.1. Em caso de prorrogação contratual, com base na periodicidade anual os preços poderão ser reajustados através do IGP-M/FGV, tomando-se por base a data de apresentação das propostas, com a aplicação da seguinte fórmula de reajuste:

I1 - I0

$R = \frac{\text{-----}}{I_0} \times V$

I0

Onde:

R = Valor de reajustamento

I1 = Índice do 12º mês após a apresentação das propostas

I0 = Índice do mês de apresentação das propostas

V = Valor dos serviços realizados a preços iniciais

11.2. Caso o valor do índice não esteja disponível na data do cálculo do reajuste, utilizar-se-á o índice disponível e o cálculo do reajuste será corrigido no certificado de pagamento seguinte;

11.3. As condições de reajustamento de preços acima estipuladas poderão vir a ser alterada, caso ocorra a superveniência de normas federais ou estaduais que disponham de forma diferente sobre a matéria;

11.4. Também poderá ser solicitada pela CONTRATADA a manutenção do equilíbrio econômico- financeiro inicial do Contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, ficando a cargo da interessada a apresentação de todo tipo de prova da ocorrência, sem o que o pedido não será aceito;

11.5. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento);

MORRINHOS, 15 DE FEVEREIRO DE 2024.

Termo Referência Elaborado por:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

José Luiz Delfino Alves
Departamento de Tecnologia da Informação
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Aceito por:

Élvio Rosa de Rezende
Secretário Municipal de Administração Pública

Paulo Garcia de Freitas
Secretário Municipal de Saúde

Rosilda Moreira da Silva
Secretária Municipal de Educação

Anexo I – Requisitos Funcionais e não funcionais

- **REQUISITOS NÃO-FUNCIONAIS**

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE SOFTWARE (CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS)

1. Propiciar que os diversos setores da entidade usuária possam manter e consultar as mesmas tabelas (usuários, ruas, bancos, contas contábeis, pessoas e outras), tornando-as de uso comum (uso compartilhado), evitando a duplicidade de tabelas com conteúdo similar em diferentes setores de cada entidade, respeitadas as permissões e acessos definidas para cada usuário;
2. Funcionar em servidor dedicado com mais de um processador, que utilize o sistema operacional Windows ou Linux, sem restrição de número de usuários simultâneos;
3. As funcionalidades deverão ser 100% web, não podendo ser via Terminal Service, nem com instalação Desktop e serem desenvolvidas em linguagem nativa web (Java, PHP, JavaScript ou outra), para operação através da internet em navegadores Firefox, Chrome e Microsoft Edge, etc., exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, ou para assinador digital.
4. Visando melhor performance, independência, conectividade e acessibilidade, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem e arquitetura nativas para Web, sendo responsivos à tela do equipamento.
5. Ser multiusuário.
6. Possuir tela de acesso principal e funcionalidades de navegação padronizadas para todos os sistemas. Possuir interface gráfica nativa na língua portuguesa com suporte para utilização de mouse;
7. Permitir que o usuário possa abrir/visualizar várias telas simultaneamente dentro do mesmo módulo, em abas diferentes do mesmo navegador, sem que seja necessário realizar o login novamente, aproveitando assim a mesma sessão para todas as abas;
8. Possuir em todas as telas link para acesso online ao manual ou para a FAQ do produto, mantido e atualizado pela empresa fornecedora;
9. Permitir que o sistema seja acessado com uma única senha por usuário, de forma que, ao cadastrar um usuário, este registro permite acesso a quaisquer funcionalidades do sistema a que o usuário tenha permissão.
10. Permitir a criação de grupos de usuários com perfis específicos, possibilitando a inclusão de diversas funcionalidades, de qualquer área dos sistemas solicitados, e os respectivos acessos desejados para cada usuário,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

definindo alterações, exclusões e visualizações. Todas as alterações realizadas nas características do grupo devem ser automaticamente replicadas a todos os seus integrantes.

11. Possibilitar em todas as telas nível de permissão para salvar e excluir com “DUPLA CUSTÓDIA”, onde um usuário supervisor deverá autorizar a ação através de senha;
12. Propiciar a identificação das principais operações de manutenção de informações realizadas por cada usuário, com clara identificação da função executada, data e hora de operação;
13. Permitir a sua operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” ou “tab”), nas telas de cadastro, processos, relatórios, e etc.;
14. Possuir total aderência à legislação federal, estadual e municipal, exigindo-se do fornecedor compromisso de imediata adequação no caso de possíveis alterações da norma;
15. Exportar e validar os dados enviados ao Tribunal de Contas dos Estados e Municípios de acordo com o layout atual;
16. Possibilitar que o usuário acesse as funcionalidades permitidas a partir de qualquer terminal da rede;
17. Possuir gerador de relatórios dentro da aplicação, permitindo ao usuário a escolha das tabelas e campos a serem impressos, possibilitando arrastar e soltar os componentes na posição bem como os filtros para a seleção dos dados.
18. Possibilidade do próprio usuário final de criar e manter modelos (templates) de relatórios com base em um dicionário de dados do banco para utilização futura.
19. Propiciar exportação de relatórios para os padrões “pdf”, “html”, “doc”, “xls”, “csv”, “odt”, “ods” e “txt”;
20. Possibilitar geração de um hash code para cada relatório impresso presente no rodapé e armazenado no sistema e possuir uma tela de validação para o código de chancela onde retornará o próprio relatório que foi impresso.
21. Propiciar e protocolar petições e requerimentos no Órgão com assinatura digital com e-CPF e e-CNPJ;
22. Permitir assinar digitalmente documentos e relatórios da aplicação;
23. Permitir anexar relatórios da aplicação diretamente em processos no protocolo no ato da impressão;
24. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
25. Garantir a possibilidade de auditoria dos dados;
26. Garantir a auditoria de todas as operações dos usuários, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações. O sistema deve possibilitar a parametrização da visualização da auditoria de forma a permitir ou não ao usuário visualizar toda a auditoria ou somente das suas alterações.
27. Utilizar solicitação automática para mudança periódica das senhas dos usuários, cuja data de expiração deverá ser calculada individualmente a partir da data de alteração da senha do usuário;
28. Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia.
29. Permitir em qualquer tela de pesquisa do sistema a exportação dos dados gerados informados na pesquisa para CSV, de forma que possa ser aberto no excel para tratamento dos dados;
30. Permitir que usuários que possuam permissão, possam modificar relatórios do sistema, e que esses possam ser compartilhados para uso de outros usuários que tenham interesse e acesso as modificações criadas;
31. Possibilitar em qualquer tela de pesquisa remover colunas da listagem de forma a facilitar a visualização dos dados para o usuário.;
32. Permitir pesquisar a tela pelo nome não sendo necessário percorrer todo o caminho do menu para acessar a tela do sistema;
33. Possibilitar configurar as telas mais utilizadas, de forma que o usuário informe as telas que ele mais utiliza, essas telas devem ficar em um menu específico para as telas mais utilizadas por usuário;
34. Possuir georreferenciamento nos cadastros de pessoas físicas, jurídicas e imóvel, de forma que seja possível selecionar em um mapa a localização exata do endereço do cadastro;
35. Deverá ser possível visualizar as diversas conexões que estão abertas no sistema, informando no mínimo: o usuário conectado, o tempo de conexão, a estação conectada e a tarefa que está sendo executada no momento, devendo ser possível desconectar um usuário e ou todos se necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

36. Possuir um gerenciador de Banco de Dados dentro da Aplicação, onde é possível executar quaisquer comandos SQL, desde que o usuário possua permissão, sendo todos os comandos gravados em auditoria e enviados por email ao Administrador do banco de dados, O gerenciador deve possuir ferramenta de auxílio ao usuário para criação de query;
37. Validar o e-mail informado no cadastro de usuário. O sistema deve enviar um e-mail de confirmação ao criar um novo usuário ou alterar o e-mail de um usuário cadastrado. A senha do usuário deve ser cadastrada pelo próprio usuário no primeiro acesso;
38. Auditar toda impressão de relatório, salvando os filtros e o pdf gerado. A auditoria deve estar disponível para visualização em cada tela de impressão de relatório;
39. Auditar todo processamento gerado pelo sistema, salvando usuário, data, hora, filtros informados. A auditoria deve estar disponível para visualização em cada tela de processamento;
40. Permitir o envio de mensagens pelo sistema aos usuários sendo obrigatória a confirmação de leitura;
41. Possuir teste de consistência dos dados de entrada (validade de datas, CPF e CNPJ), minimizando as possibilidades de erros cometidas pelos usuários;
42. Possuir ferramenta para a definição de calendário do órgão a ser definido pelos usuários de forma que possam ser incluídos diversos eventos para cada dia.
43. Deve ser possível associar imagem de interesse de gestores municipais para que esta imagem seja a imagem da tela principal de cada um dos módulos do sistema ofertado.
 - a. O cumprimento das exigências da Lei de Transparência e Serviços online disponíveis aos Cidadãos deverão estar integrados com todas as funcionalidades dos sistemas disponibilizados para todas as áreas contempladas neste termo, de forma que os dados incluídos na base de dados única, possam ser disponibilizados em tempo real;
 - b. O sistema deverá disponibilizar de recurso parametrizado na aplicação para solicitar/forçar o nível de senha do usuário, devendo este ter no mínimo 5 possibilidades de escolha;
 - c. Possibilitar que o administrador do sistema configure qual será o sistema default para cada usuário;
 - d. Possibilitar que todos os usuários do sistema possam realizar a mudança de tema (cor) do sistema como um todo;
44. Permitir recurso de bloqueio de acesso para o caso de tentativas fracassadas de login, de forma parametrizável;
45. Possuir mecanismo de time out para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização;
46. Possuir mecanismo de expiração de senha, configurado individualmente para cada usuário, onde deverá ser informado a quantidade de dias há ser expirado;
47. Possibilitar o envio de SMS para telefones previamente cadastrados informando variações de rendimento para cima, com percentual pré definido em parâmetro;
48. O sistema de banco de dados deverá ser:
 - a. Voltado para qualquer tipo de aplicação seja página simples web ou sistema administrativo completo;
 - b. Com licença BSD que garanta sua continuidade;
 - c. Plataforma compatível com Unix, como Linux, FreeBSD, OpenBSD, NetBSD, MacOS X, Solaris, HP UX, AIX, BeOS, entre outros;
 - d. Que seja de livre distribuição e código-fonte aberto, open source;
 - e. Permitir transações concorrentes;
 - f. Sem limites de usuários;
 - g. Utilizar o padrão ACID;
 - h. Suportar sintaxe SQL de acordo com os padrões ANSI SQL 89, 92, 99, 2003, 2008 e 2016;
49. Permitir criação de campos dinâmicos em qualquer tela do sistema. (Habilitação feita por feature flag)
50. Permitir sinalizar qualquer campo de tela obrigatório. (Habilitação feita por feature flag)
51. Inativar usuário do sistema quando o mesmo tem o contrato da folha desligado, férias ou afastamento.
52. Possuir acesso em duas etapas MFA com google autenticador.
53. Possibilitar a geração de certificado digital interno do sistema SIG, para assinatura de documentos no protocolo e relatórios.
54. Permitir o arquivamento automático de relatórios emitidos pelo sistema em processos do módulo protocolo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

55. Possibilitar a pesquisa multi módulos por meio de menu central acessando módulos desejados, sem a necessidade de acesso por módulos e submódulos.
56. A solução deve possuir capacidade de integração com outros bancos de dados, via web services com uso de API's que combinam dados de bancos de dados de terceiros com dados do próprio banco de dados da solução.
57. A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico.
58. A solução deve possibilitar a criação e armazenamento de certificados digitais e senhas para cada usuário em nuvem, permitindo ao usuário de forma segura, assinar digitalmente relatórios da aplicação de qualquer dispositivo.
59. Possibilidade de assinatura de documentos usando certificado digital do usuário
60. Possibilidade do próprio usuário final de criar e manter modelos (templates) de relatórios com base em um dicionário de dados do banco
61. Possibilidade de centralizar as configurações padrões no sistema (exemplos: códigos de eventos contábil, códigos de elemento de despesa, códigos de ementário da receita, plano de contas) - Controle de Configuração Centralizada
62. Possibilidade de criar um hash code para cada relatório impresso presente no rodapé e armazenado no sistema. Existe uma tela de validação para o código de chancela onde retornará o próprio relatório que foi impresso.
63. Todas as telas possuem link para help on-line ou para a FAQ atualizados do produto, mantido pela empresa fornecedora do produto.
64. Possibilidade de desenvolvimento de qualquer tipo de integração Rest acessível por sistemas de terceiros sobre informações contempladas no produto.

• **REQUISITOS FUNCIONAIS**

1. ESPECIFICAÇÕES DO SOFTWARE POR ÁREA DE APLICAÇÃO (MÓDULOS):

1.1. SOBRE PROGRAMAS DE IPTU:

- Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado;
- Permitir que no cadastro de logradouros, estes possam ser relacionados com todos os bairros por onde passam, e que esta informação seja utilizada para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário;
- Possibilitar que seja efetuada a configuração das informações do cadastro técnico imobiliário, no mínimo com relação aos itens do cadastro imobiliário e do cadastro de seções, permitindo que sejam selecionados no mínimo os seguintes tipos de dados: subitem, numérico, texto e valor; inicializando os cadastros porventura existentes com informação padrão digitada em tela; de forma que possibilite ao servidor municipal configurar e administrar novas informações do cadastro técnico imobiliário;
- Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais;
- Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU;
- Possibilitar que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel;
- Realizar consistência ao incluir ou alterar o cadastro imobiliário e o cadastro de seções, deve ser realizada consistência se o bairro e o logradouro estiverem relacionados. Na inclusão/alteração do cadastro imobiliário, as seções já devem vir filtradas na consulta de inclusão, por no mínimo, logradouro e bairro. Também deve consistir se a seção selecionada pertence ao setor e logradouro selecionados no restante do cadastro;
- Possibilitar que sejam definidos gatilhos para desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário. Os gatilhos devem ser definidos de acordo com as informações configuráveis do cadastro imobiliário, permitindo a criação de condições/ações que validem tanto verdadeiro quanto falso, para desabilitar as informações;
- Permitir o cadastramento de imagens para os imóveis urbanos, que deverão ser armazenadas no mesmo banco de dados do sistema tributário municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- Permitir o cadastramento das plantas para os imóveis urbanos, estas deverão ser armazenadas no mesmo banco de dados do sistema tributário municipal;
- Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ, com no mínimo os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia, termina;
- Permitir manter um histórico de alterações que possibilite sua consulta. Realizar ainda, a emissão de um espelho das informações do cadastro imobiliário, no momento do lançamento, de qualquer uma das sequências de cálculo realizadas a qualquer tempo;
- Na manutenção do cadastro imobiliário mostrar em destaque a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no registro em questão;
- Possibilitar que seja feito cálculo simulado, inclusive de exercícios anteriores e futuros, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado;
- Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;
- Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;
- Possibilitar emissão de certidão (narrativa) cadastral, através do cadastro ou inscrição imobiliária, tanto do exercício corrente como de anteriores;
- Permitir alterar a base de cálculo, realizar emissão de prévia, emitir guia de pagamento do ITBI e transferência de imóveis, vetando, opcionalmente, quando o imóvel possuir débitos em aberto ou estiver em dívida ativa, permitindo escolher as unidades que se deseja realizar a transferência;
- Permitir a utilização de diversas alíquotas (no mínimo três) para cobrança do ITBI, inclusive no mesmo processo de transferência;
- Permitir identificar no processo de ITBI, a ocorrência de isenção/imunidade ou não incidência, com rotina protegida por senha;
- Permitir realizar o parcelamento dos valores dos processos de ITBI, possibilitando a escolha do tipo de juros de parcelamento a ser utilizado entre simples e composto;
- Permitir realizar a inscrição em dívida ativa dos processos de ITBI vencidos e não pagos;
- Possibilitar realizar, opcionalmente, a transferência automática de propriedade dos imóveis envolvidos nos processos de ITBI quando do seu pagamento;
- Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;
- Possibilitar cadastramento e controle de glebas, distritos, comunidades, e cadastro imobiliário rural; também permitir relacionar o cadastro de gleba, distritos e comunidades no cadastro imobiliário rural;
- Permitir o cadastramento e o controle do ITBI para imóveis rurais, com obrigatoriedade de relacionamento com o cadastro imobiliário rural;
- Permitir o cadastramento de imagens para os imóveis rurais, que deverão ser armazenadas no mesmo banco de dados (SGBD) do sistema tributário municipal;
- Permitir o cadastro de tabelionatos, bem como sua utilização nos processos de ITBI;
- Realizar transferência automática dos débitos em dívida ativa do imóvel, por ocasião do pagamento de ITBI;
- Possibilitar cadastro de zoneamento, permitindo que sejam configuradas as informações que serão solicitadas no momento do cadastro;
- Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU prevendo a possibilidade de, na geração de arquivos para terceiros, realizarem a emissão da guia de recolhimento, emitir aviso caso o contribuinte/imóvel possua débitos de dívida ativa;
- Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa;
- Possibilitar a utilização de vários (no mínimo 5) modelos de carnês, possibilitando a seleção dos mesmos no momento da impressão;
- Permitir o cálculo e lançamento de todos os tributos imobiliários cobráveis através dos chamados “carnês de IPTU” e do Imposto sobre a Transmissão Inter vivos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
- Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa por recebimento possa ser coletiva e realizada em setor específico;
- Possuir programa que possibilite ao usuário realizar as principais rotinas relacionadas ao IP- TU em uma única tela, evitando a necessidade de acessar diversas rotinas para executar suas tarefas.

1.2. SOBRE PROGRAMAS DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA:

- Permitir gerenciar e controlar o período de fiscalização do contribuinte, possibilitando que a seleção das competências seja feita pela data de vencimento das parcelas ou pelas próprias competências;
- Possibilitar a manutenção para autorização de impressão de notas fiscais com inclusão, alteração, consulta, exclusão, cancelamento, estorno de cancelamento e impressão da AIDF;
- Consentir a emissão de autorizações para incineração de Notas Fiscais, com controle da numeração das mesmas, conforme solicitações protocoladas pelo sistema de acordo com AIDFs emitidas;
- Permitir o lançamento por estimativa fiscal e arbitramento do ISSQN, conforme modelos pré configuráveis previstos na legislação tributária municipal;
- Admitir a inclusão e manutenção das infrações previstas na legislação tributária municipal, com a opção de cadastrar os percentuais de penalidade para reincidentes;
- Utilizar uma agenda virtual para o fiscal, cadastro e manutenção de compromissos com data e observações;
- Permitir que os termos fiscais de início de fiscalização e solicitação de documentos, correlacionem a documentação padrão para cada atividade fiscalizada pelo grupo fisco;
- Permitir a manutenção de documentos necessários à apuração de informações para utilização nos Processos Fiscais;
- Possibilitar a personalização dos modelos de estimativa fiscal e arbitramento, sendo dada a entrada dos dados que serão solicitados no preenchimento do cadastramento da estimativa ou arbitramento, permitindo também informar a fórmula de cálculo a ser utilizada, que deverá usar os itens informados em tela, sendo possível também ser utilizadas operações matemáticas;
- Consultar todos os protocolos de entrega de declaração de serviços prestados e tomados, emitidos pelo software por cada contribuinte, demonstrando o dia, a hora, a data e o mês de competência da obrigação tributária;
- Consultar os registros do cadastro de serviços (lista de serviços tributáveis do ISSQN), obedecendo a LC 116/03;
- Permitir emissão de relatório de controle de prazo de entrega de documentos, listando os Processos Fiscais com as solicitações de documentos, indicando quais os documentos entregues e não entregues, bem como o prazo de entrega dos mesmos;
- Gerar relatório verificando inconsistências entre os documentos declarados pelos Prestadores, realizando comparação com os documentos declarados pelos Tomadores, acusando e destacando os erros e diferenças entre competências, valores retidos, situações tributárias e valores de base de cálculo;
- Gerar relatório de continuidade de notas fiscais, verificando quais notas estão faltando na sequência das notas declaradas, verificando as notas de número maior que deveriam ter data igual ou posterior às notas de número menor, destacando em vermelho as falhas reveladas, bem como se existe a autorização de impressão das Notas;
- Gerar relatório das declarações fiscais entregues pelos contribuintes enquadradas como “sem receita”;

1.3. SOBRE PROGRAMAS DE OBRAS E POSTURAS:

- Acessa e manter tabelas também manuseadas na gestão do IPTU e Cadastro Único, compartilhando a informação em tempo real, de forma que todos os setores que usufruam da informação estejam sempre atualizados com a última alteração/inclusão, realizada;
- Possuir controle de engenheiros/arquitetos responsáveis pelas obras, com controle do número do CREA e data de validade;
- Possuir controle de construtoras, com controle de data de validade, possibilitando o relacionamento dos Engenheiros/Arquitetos com as mesmas;
- Possibilitar o controle do tipo de alvará a ser liberado para: construção, ampliação, demolição e reforma;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- Possibilitar a personalização no controle de tipos de alvará a serem utilizados no cadastro de obras/alvarás;
 - Possuir o controle das finalidades dos alvarás/obras com, no mínimo, as seguintes finalidades: residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, temporária, mista;
 - Possibilitar a personalização das finalidades dos alvarás/obras a serem utilizadas no controle de alvarás/obras;
 - Possuir controle da classe do alvará;
- Possibilitar a personalização das classes do alvará a serem utilizadas no controle de alvarás/obras;
- Possuir controle dos tipos de construção, com no mínimo os seguintes tipos: concreto superior, concreto médio, alvenaria superior, alvenaria média, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista média, precária, área aberta, box/garagem;
 - Possibilitar a personalização dos tipos de construção a serem utilizados no controle de alvarás/obras;
 - Possuir cadastro dos alvarás/obras controlando se o alvará é do tipo normal, regularização ou parcial;
 - Possibilitar nomear a obra;
 - Possibilitar no cadastro de alvarás/obras controlar a localização da obra/alvará com, no mínimo, as seguintes informações: cadastro imobiliário, loteamento, quadra, lote, logradouro, número, complemento, bairro;
 - Possibilitar no cadastro de alvarás/obras o controle da metragem da obra e da área construída;
 - Possibilitar no cadastro de alvarás/obras controlar: o tipo da obra (construção, ampliação, reforma, demolição), a finalidade (residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo, mista), a classe, o tipo de construção (concreto superior, concreto médio, alvenaria superior, alvenaria média, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista média, precária, área aberta, box/garagem), data de liberação, data de validade, se houve renovação à nova data de validade, do número de atestado de responsabilidade técnico, usuário que expediu, executor (construtora ou engenheiro), engenheiros corresponsáveis (no mínimo três), observações e autor;
 - Possibilitar gerenciar novas informações a respeito do controle de alvarás/obras, sem a necessidade de intervenção em códigos-fonte;
 - Possibilitar o cadastramento de imagens/arquivos digitais (AUTOCAD, WORD, EXCEL, et) e sua visualização partindo de dentro do software da tela de controle de obras/alvarás;
 - Possibilitar controle de conclusão de obras/alvarás de forma parcial e total, com a data de conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área da obra que foi concluída), numerando separadamente cada conclusão;
 - Possibilidade de alterar automaticamente informações do cadastro imobiliário na conclusão da obra;
 - Permitir relacionar os fiscais responsáveis na conclusão de obras/alvarás;
 - Permitir o cálculo/lançamento de valores para os diversos tipos de alvarás, bem como o lançamento de taxas e tributos diversos conforme definido em suas fórmulas de cálculo;
 - Possibilitar a configuração dos parâmetros/fórmulas de cálculo de tributos/taxas a serem executados no módulo, de tal forma que seja desnecessário a informação manual de valores e intervenção em código-fonte;
 - Possibilitar a emissão dos diversos Alvarás com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação dos mesmos;
 - Possibilitar a emissão de habite-se (conclusão de Alvará) com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação do mesmo;
 - Permitir a utilização do controle de obras/alvarás tanto para imóveis urbanos como rurais;
 - Possibilitar compartilhamento de informações em tempo real com o módulo de protocolo e controle de Processos;
 - Emitir as guias com layout personalizado, com código de barras padrão Febraban, inclusive calculando automaticamente os acréscimos para o caso de pagamentos em atraso;
 - Possuir controle de fiscais, infrações (com controle de penalidades e valores) e tipos de vistoria, este último personalizado;
 - Permitir a abertura de procedimento fiscal, tanto para cadastro imobiliário urbano como para cadastro imobiliário rural, relacionando os fiscais que estarão participando do mesmo;
 - Controlar o status do procedimento fiscal de acordo com a fase em que o mesmo se encontra: aberto, em andamento, embargado, finalizado, cancelado;
 - Possibilitar o cancelamento do procedimento fiscal, com possibilidade de inserção de observação;
 - Possibilitar o fechamento do procedimento fiscal, com possibilidade de inserção de observação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- Possibilitar o controle de embargo, controlando sua numeração e fundamentação legal, permitindo emitir texto em layout totalmente configurável;
- Possibilitar o controle de notificações preliminares, controlando sua numeração e fundamentação legal, permitindo emitir texto em layout totalmente configurável;
- Permitir o controle de vistorias de: alvarás, conclusão de obras e cadastros, registrando a área vistoriada e os fiscais responsáveis. Tanto para imóveis urbanos quanto rurais, utilizando-se de tipos de vistorias personalizáveis, identificando se o resultado da vistoria é: normal, com pendência, ou com irregularidade;
- Possibilitar o cadastramento de imagens/arquivos digitais (AUTOCAD, WORD, EXCEL, et) e sua visualização partindo de dentro do software da tela de controle de vistorias;
- Possibilitar o cadastramento e o cálculo de autos de infração de acordo com o cadastro de infrações pré-definidas, registrando no mínimo: fundamentação legal, data da infração, valor, data de vencimento, data de registro e observação;
- Possibilitar consultas cadastrais/movimentações das informações gerenciadas pelo sistema;
- Possibilitar relatórios cadastrais/movimentações das informações gerenciadas pelo sistema;
- Possibilitar acesso a gerador de consultas/relatórios personalizados;
- Possibilitar a inscrição automática de parcelas vencidas em dívida ativa, controlando o ano/número da inscrição, número do livro e folha;
- Processamento de baixa e classificação de receita através de compartilhamento de informações com o software de Administração de Arrecadação

1.4. SOBRE PROGRAMAS DE TAXAS E TARIFAS:

- Permitir que seja configurável a fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada nas diversas secretarias e setores do município;
- Permitir a emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com automático cálculo de acréscimos quando em atraso;
- Permitir o registro de todos os serviços solicitados pelos contribuintes;
- Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de guias de recolhimento, referentes a taxas diversas e tarifas cobráveis pela Prefeitura, em seus diversos pontos de atendimento;
- Conter programa para que a Secretaria responsável configure os cálculos e defina os valores, de forma que as secretarias afins possam cobrá-los sempre que os serviços forem solicitados;
- Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema, previstos na legislação municipal, sem a necessidade de digitação manual do valor final;
- Classificar a dívida segundo o tipo do serviço, de forma que parte possa ser inscrita em dívida ativa e parte ainda cancelada pelo não recolhimento do valor em fase precedente à sua execução

1.5. SOBRE PROGRAMAS DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA:

- Permitir que se busque as informações do cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis, identificar metragens, sujeito passivo e endereço de emissão;
- Possibilidade de alterar automaticamente informações do cadastro imobiliário na conclusão da obra;
- Possibilitar o parcelamento e reparcimento de débitos, com emissão dos respectivos termos em layout totalmente configurável;
- Conter programas para execução de todas as fases de constituição e lançamento da Contribuição de Melhoria;
- Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada, para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico;
- Conter gerador de relatórios que permita criar e emitir relatórios administrativos ou gerenciais, com as informações selecionáveis;
- Possibilitar a emissão de extrato de débito por contribuinte;
- Possibilitar configurar todas as rotinas de cálculo conforme a obra e de forma que atenda à legislação e ao edital de lançamento e publicação da mesma;
- Possibilitar o lançamento da contribuição de melhoria na modalidade de saldo devedor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- Permitir controlar o tipo da obra, permitindo configurar os diversos tipos;
- Permitir controlar a fase em que a obra se encontra, no mínimo com as seguintes fases: Planejamento, em andamento e concluída. Permitir também cancelar a obra;
- Permitir realizar o cálculo e o lançamento em indexador, sem a necessidade de alteração de um lançamento por vez;
- Permitir a utilização de descontos para pagamento à vista;
- Possibilitar que seja efetuada a isenção da contribuição de melhoria, via requerimento no sistema, permitindo a alteração automática de dados de arrecadação de acordo com o tipo de isenção configurada, inclusive permitindo isenção de forma parcial. Permitir também que a análise do deferimento do procedimento de isenção seja de três formas: automático, de acordo com condições pré-estabelecidas em configuração; informado sem consistência; e informado com consistência, de acordo com condições pré-estabelecidas em configuração;
- Permitir renegociação dos débitos com concessão de descontos, do tipo percentual e valor fixo;
- Permitir o cancelamento de débitos de Contribuição de Melhoria, com observação pertinente ao ato.

1.6. PROGRAMAS DE CONTROLE DE ARRECADAÇÃO:

- Possibilitar que a Prefeitura possa gerar, emitir, controlar e gerenciar todos os tributos administrados pelo Município;
- Permitir que sejam configurados todos os tributos conforme a legislação, quanto à sua fórmula de cálculo, atualizações monetárias, moedas, et;
- Permitir o financiamento de todos os tributos, utilizando-se o sistema PRICE;
- Possuir cadastro de restrições/alertas por contribuinte, possibilitando que a restrição seja visualizada nas principais rotinas do sistema;
- Permitir o cadastramento e manutenção de: Logradouros, Bairros, Bancos, Tributos, Planta de valores, Atividades, Moedas e Mensagens de carnês;
- Permitir que sejam lançados os débitos vencidos e não pagos para o módulo de Dívida Ativa, através de procedimento de inscrição, de forma automática;
- Possibilitar efetuar as baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa;
- Efetuar registro e controle das diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento;
- Realizar controle das baixas de pagamento por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita;
- Impedir que o setor tributário possa estornar ou modificar qualquer pagamento de tributo, a partir do momento que foram feitos os devidos lançamentos de receitas no setor contábil;
- Possibilitar o cálculo de juros, multas e atualização monetária baseados em configurações, conforme definido na legislação em vigor;
- Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas;
- Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária;
- Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva, com efeito, negativo automaticamente, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes em todos os módulos, com a possibilidade de inserção do ano e número do protocolo de requerimento da mesma;
- Permitir a emissão de extrato de débitos com layout totalmente configurável, de forma geral ou individual por módulo, emitindo opcionalmente os valores com ou sem desconto, possibilitando além da seleção por contribuinte, a subseleção pela informação de interesse do módulo pesquisado: IPTU: cadastro imobiliário; ISS: cadastro econômico; Contribuição de Melhoria: número da obra e cadastro imobiliário; Fiscalização de Obras e Posturas: cadastro imobiliário;
- Permitir gerar gráficos para análise da arrecadação com resumos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
- Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros, tais como: resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, rol de classificação da receita de acordo com plano de contas da receita da Prefeitura, rol de pagamentos, et;
- Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais;
- Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;
- Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.

1.7. SOBRE PROGRAMAS DE DÍVIDA ATIVA:

- Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em Dívida Ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa ou judicial;
- Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação;
- Permitir o controle e emissão dos livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros;
- Possibilitar a criação e administração de diversos programas de recuperação de Dívida Ativa, com controle de descontos diferenciados, com a possibilidade de verificação de débitos de outros módulos para concessão ou não do desconto, com configuração de valores mínimos de parcela e definição de percentual mínimo de valor de entrada;
- Possibilitar o parcelamento de débitos para cobrança, permitindo em um mesmo processo parcelar os diversos débitos do contribuinte em um único parcelamento, sem a necessidade de procedimentos prévios de junção de débitos, obedecendo ao configurado pelos programas de recuperação de dívidas no tangente a descontos e demais configurações requeridas;
- Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal;
- Possibilitar efetuar a prévia do parcelamento, sem a gravação de dados no sistema;
- Requerer o contribuinte responsável pelo parcelamento no momento da efetivação no sistema;
- Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário;
- Possibilitar rotinas de cancelamento de Dívida Ativa, com estorno e registro de motivo; cancelamento do parcelamento, com estorno, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições, prescrição, suspensão de cobrança;
- Possibilitar informar os corresponsáveis da Dívida Ativa, com possibilidade de listar os mesmos nas notificações, CDAs, carnês e qualquer texto em que seja necessário;
- Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;
- Realizar controle de processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento, citação, penhora, embargo, sentença, prazo de recurso, recurso e julgamento de recurso, permitindo ainda que sejam personalizadas as fases do processo de acordo com a rotina de trabalho.

1.8. SOBRE PROGRAMAS DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

- Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado;
- Possuir cadastros de Convênios, Precatórios, Dívida Fundada, Contratos e Caução;
- Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;
- Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;
- Utilizar o novo Plano de Contas adotado pelo Tribunal de Contas do Estado em Lei vigente;
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;
- Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita;
- Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos;
- Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre no empenho;
- Permitir o gerenciamento de empenhos estimativos, globais e ordinários;
- Possibilitar o registro de subempenhos sobre o empenho Global;
- Permitir informar as retenções nas liquidações que se aplicam;
- Permitir informar documentos fiscais na liquidação do empenho;
- Permitir na liquidação de empenho, a digitação dos itens da lista de serviços para possibilitar compatibilidade com Escrita Fiscal;
- Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas;
- Permitir a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação;
- Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário;
- Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar;
- Permitir a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar;
- Permitir que seja emitida notas de pagamento, de despesa extra, de empenhos e de subempenhos;
- Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa;
- Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários;
- Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações;
- Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente;
- Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa;
- Permitir a elaboração de demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso;
- Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;
- Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes no empenhamento;
- Emitir Notas de Empenho, Subempenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente;
- Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra orçamentária e o cancelamento da anulação;
- Permitir que nas alterações orçamentárias possam-se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto;
- Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações;
- Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento;
- Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos;
- Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência;
- Definir a programação de cotas mensais para despesa, receitas, restos a pagar, despesa e receita extra orçamentária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- Permitir nova estimativa das cotas programadas conforme necessidade, mantendo o histórico das alterações;
 - Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear, ou empenhar e/ou fazer redução de dotação sem que exista saldo;
 - Permitir controlar o cadastro de contas em formato plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades;
 - Permitir a geração automática de empenhos através do software de Suprimentos;
 - Permitir prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento através de arquivo gerado pelo software da Folha de Pagamento;
 - Nos empenhos Globais permitir que seja informado o número e ano de contrato;
 - Permitir a configuração do formulário de empenho, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade;
 - Permitir na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado na Lei Orçamentária Anual, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização;
 - Permitir um controle de custos dos gastos por item, tais como: despesas com energia elétrica, gasolina, papel, telefone, et, conforme determina o artigo 50 Parágrafo 3º da LRF;
 - Permitir controle das obras executadas pela Entidade;
 - Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, pronto pagamento e prestação de contas, sendo efetuado todos os lançamentos contábeis no sistema compensado;
 - Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
 - Permitir que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação;
 - Permitir que cada secretaria faça seu empenho, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras secretarias;
 - Permitir que cada Secretaria emita somente os empenhos correspondentes a ela;
 - Possibilitar a distinção de contribuintes autônomos no ato do empenho, objetivando geração do arquivo para SEFIP;
 - Permitir efetuar os lançamentos de Transferências financeiras entre entidades, com automática contabilização na entidade recebedora;
 - Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem;
 - Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
 - Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento;
 - Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação;
 - Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contra- partida com várias Contas Pagadoras;
 - Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos;
 - Permitir efetuar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de Compensação, conforme necessário;
 - Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
 - Permitir a baixa de pagamentos em lote (borderaux) ou individualmente;
- Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho;
- Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade, permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas classificações;
- Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro;
- Permitir a configuração do formulário de cheque, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
- Permitir o registro da emissão de cheque e da respectiva cópia;
- Permitir registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único transferência/cheque;
- Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais;
- Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis;
- Permitir efetuar a conciliação bancária necessária, comparando com os lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário;
- Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas;
- Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias);
- Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa;
- Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa;
- Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software;
- Registrar todas as movimentações para informações gerenciais, permitindo o controle de fluxo de caixa;
- Permitir consulta de débitos de contribuintes na hora da emissão de cheques ou geração de borderô bancário;
- Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN;
- Possuir integração com o sistema de execução orçamentária e financeira;
- Gerar em arquivos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária;
- Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias;
- Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício;
- Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão;
- Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;
- Disponibilizar a consulta do Excesso de Arrecadação, demonstrando a previsão, arrecadado e o saldo;
- Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta;
- Emissão da relação das ordens bancárias;
- Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa;
- Emitir os seguintes relatórios:
 1. Razão analítico das contas banco;
 2. Pagamentos por ordem cronológica;
 3. Empenhos em aberto por credores;
 4. Pagamentos e recebimentos estornados;
 5. Relação de cheques emitidos;
 6. Notas de Liquidação e Notas de Pagamento
- Conter rotina de conciliação bancária sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado com opção para cadastrar as movimentações pendentes e permitir a emissão do relatório da conciliação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário;
 - Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas;
 - Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
 - Permitir gerar planilhas para formar quadro de detalhamento da despesa;
 - Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município;
 - Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município;
 - Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura;
 - Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas do Estado para solicitação de Certidão Negativa;
 - Permitir a geração de relatórios em vários formatos: TXT, PDF ou HTML;
 - Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000;
 - Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos;
 - Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na Internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU;
 - Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem crono- lógica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e relação de restos a pagar;
 - Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste;
 - Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste;
 - Permitir emissão dos relatórios do regime próprio de previdência, em conformidade com a Portaria 916 do Ministério de Previdência ou Lei vigente;
 - Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o IRRF;
 - Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o ISSQN;
 - Possibilitar a emissão da Guia de GPS por código de pagamento;
 - Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada;
 - Possuir relatório de programação das cotas de despesas para permitir o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000;
 - Possuir relatório de programação das cotas de receitas, demonstrando os valores previstos e executados;
 - Permitir a emissão de relatórios para controle de bloqueios: Emissão da nota de bloqueios/desbloqueio; Relação de bloqueios de Dotação com Saldo;
 - Emitir relatórios das despesas orçamentárias: empenhada, liquidada, paga e a pagar, permitindo ao usuário solicitar por: Dotação Orçamentária; Fornecedor; Elemento; Órgão; Unidade; Convênio; Fonte de recurso;
 - Permitir a emissão de extratos por: Empenho; Fornecedor; Dotação; Restos a pagar processado; Restos a pagar não processado;
- Conforme Resolução 78/98 do Senado Federal e suas atualizações, emitir o relatório de Síntese da Execução Orçamentária e os relatórios da Lei 4320/64:
1. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna/ Externa; 2. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
- Emissão do Livro Diário com termo de abertura e encerramento;
 - Emitir todos os relatórios obrigatórios, consolidados ou por entidade, administração direta e indireta;
 - Emitir os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, de acordo com a Portaria 577 da STN;
 - Emitir anexos do Relatório da Gestão Fiscal, de acordo com a Portaria 577 da STN;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- Os programas de Contabilidade Pública deverão registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e à obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões;
- Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário em partidas dobradas, em conformidade com os art. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário;
- Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;
- Possuir integração nativa e automática com todas as áreas que geram fatos contábeis, objetos desta licitação que seja extinta a necessidade da redigitação, do retrabalho e da falta de segurança na garantia da qualidade da informação imputada no software informatizado de gestão administrativa;
- Permitir a importação dos movimentos dos fundos, fundações ou autarquias que estejam em ambiente externo à rede, se necessário;
- Possibilitar consultas no software, resguardando-se a segurança de forma que não exista a possibilidade de alterar o cadastro original;
- Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;
- Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado, relativos aos atos administrativos, dados contábeis, dados financeiros, e dados do orçamento;
- Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado;
- Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado;
- Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados;
- Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência;
- Gerar o arquivo conforme layout para importação de informações da DIRF;
- Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício;
- Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis em meses já encerrados;
- Disponibilizar rotina de inconsistência nos lançamentos contábeis

1.9. SOBRE CONCESSIONÁRIAS:

- A solução deverá fazer a gestão das contas de consumo, realizando análises do histórico de valor e consumo, de acordo com cada concessionária. Entende-se contas de concessionária (Água / Luz / Telefonia / entre outros);
- Deverá sumarizar os dados para facilitar a comunicação com a contabilidade, para que ela possa efetuar os lançamentos contábeis;
- Deverá ser de interface 100% Web, para visualização, e para todas as funcionalidades previstas, sem a necessidade de execução de Applets, plug-ins ou outros softwares instalados nos equipamentos dos usuários, bastando para a utilização da ferramenta o uso do Browser;
- Deverá ser multi-exercício, para facilitar agrupamento e buscas históricas;
- Deverá ter controle de permissão para os usuários de acordo com as suas funcionalidades dentro da solução;
- Deverá possuir parâmetro dos tipos de concessionárias que a administração pretende acompanhar a evolução de despesa assim como de consumo;
- Deverá possuir cadastro de concessionárias que a administração pretende controlar e/ou acompanhar;
- Deverá possuir cadastro das contas de consumo de cada concessionária;
- Deverá possuir cadastro das secretarias que possuem contas a serem controladas;
- Deverá ter vínculo com a despesa orçamentária para análise da despesa e futuro lançamento no setor de contabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- Deverá ter a possibilidade de rateio da conta para mais de 1 secretaria;
- Emitir alertas, através de parâmetros, para cada recebimento que extrapole valor ou consumo na média préestabelecida;
- Deverá possuir opção de leitura de código de barras;
- Após a leitura, preencher campos com informações obtidas no código de barras de acordo com cada concessionária;
- Deverá possuir relatório sumarizado por empenho e por secretaria;
- Deverá possuir relatório com análise da despesa para a contabilidade efetuar os lançamentos;
- Deverá possuir local com a evolução anual de despesa por secretaria;
- Deverá possuir calendário com contas a pagar;
- Deverá existir maneira de saber quais contas ainda não obtiveram lançamento de acordo com a data de vencimento de cada concessionária;
- Deverá possuir gráficos de histórico de despesa e consumo nos últimos 12 meses.

1.10. SOBRE PROGRAMAS DE PLANEJAMENTO:

3.10.1. Planejamento (LOA/LDO e PPA):

- O software de Planejamento Municipal deverá permitir a elaboração da proposta para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei Orçamentária Anual, possibilitar a consolidação dos dados dos órgãos da Administração Direta e Indireta, e;
- Permitir cadastro das orientações do governo para elaboração do plano plurianual;
- Permitir configuração das assinaturas nos relatórios;
- Permitir geração de arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.

3.10.2. Lei Orçamentária Anual (LOA):

- Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;
- Permitir integridade das informações entre LDO e LOA;
- Cadastramento de Receitas com a respectiva legislação, adequado ao novo ementário estabelecido pela STN/SOF;
- Gerar e emitir Demonstrativo de compatibilidade LOA x LDO conforme determinação da Lei 101 – LRF;
- Manter histórico da elaboração do Projeto de lei em relação à Lei aprovada pelo Poder Legislativo;
- Gerar e emitir validação do orçamento para cumprimento das obrigações constitucionais bem como o equilíbrio orçamentária por fonte de recurso;
- Emitir anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:
 - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas; Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica;
 - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas; Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo; Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo;
 - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação);
 - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo;
 - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções – Demonstrativo da Evolução da Receita – Demonstrativo da Evolução da Despesa;
- Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso;
- Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa;
- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras;
- Permitir cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação;
- Permitir cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais;
- Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida);
- Possibilitar emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

3.10.3. Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):

- Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;
- Possibilitar cadastro das prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso;
- Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
- Manter histórico das alterações efetuadas na LDO;
- Registrar receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes;
- Possibilitar integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA;
- Possibilitar cadastro da previsão das transferências financeiras a fundos.

3.10.4. Plano Plurianual (PPA):

- Possibilitar definição de macro objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual;
- Possibilitar cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação;
- Possibilitar estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público alvo;
 - Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade;
 - Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação;
 - Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto;
 - Possibilitar distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual;
 - Possibilitar acompanhamento da execução das metas físicas dos Planjamentos de Despesas;
 - Possibilitar avaliação dos planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referentes a cada restrição;
 - Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira, avaliação do plano plurianual e comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA;
 - Manter histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual;
- Possibilitar cadastro da avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro objetivos;
- Realizar avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado;
 - Permitir emissão do projeto de lei do plano plurianual;
 - Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo;
 - Possibilitar cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.

1.11. SOBRE CONTAS PÚBLICAS (Tipo do recurso – Incisos do Art. 2º da IN-TCU nº 028/99 – DOU 10/05/99 e os anexos):

- Tributos Arrecadados – Inc. I – ANEXO I – Relação de tributos e contribuições arrecadados; • Recursos Repassados – Inc. II – ANEXO II – Relação de recursos repassados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- Transferências Constitucionais;
- Transferências da União;
- Valores entregues pela União – Inc. III;
- Valores a serem entregues pela União – Inc. IV;
- Coeficientes de rateio a serem observado pela União – Inc. V;
- Transferências dos Estados – Inc. VI a VIII;
- Orçamentos Anuais – Inc. IX e X – ANEXO III – Orçamento Anual;
- Execução dos Orçamentos – Inc. XI e XII – ANEXO IV – Demonstrativo da Execução Orçamentária;
- Balanços Orçamentários – Inc. XIII e XIV – ANEXO V – Balanço Orçamentário;
- Demonstrativos de Receitas e Despesas – Inc. XV e XVI – ANEXO VI – Demonstrativo de Receitas e Despesas;
- Contratos e seus Aditivos – Inc. XVII e XX – ANEXO VII – Resumo dos Instrumentos de Contratos e seus Aditivos;
- Compras – Inc. XXI e XXIV – ANEXO VIII – Relação de todas as Compras Realizadas.

1.12. SOBRE PROGRAMAS DE FROTA:

- Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e et, em dependências próprias ou de terceiros;
- Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais devem poder ser criados pelo próprio usuário;
- Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo;
- Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço;
- Registrar toda a utilização dos veículos, incluindo o motorista, o setor requisitante, o tempo de utilização e a distância percorrida;
- Alertar o usuário se o motorista estiver com a CNH vencida;
- Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados destes;
- Permitir o controle das obrigações dos veículos, como IPVA, seguros e licenciamento;
- Possibilitar o controle de multas com identificação do motorista infrator;
- Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento;
- Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota;
- Possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo;
- Permitir ao próprio fornecedor lançar as despesas do veículo, através do sistema on-line;
- Permitir o cadastramento das autorizações que precisam ser emitidas para serviços ou abastecimento;
- Visualizar a consulta de todo o histórico do veículo em apenas uma tela;
- Possibilitar consultas com indicadores e avisos para as manutenções e taxas (IPVA, Licenciamento, Seguro Obrigatório, Seguro Facultativo);
- Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema;
- Permitir efetuar lançamento de despesas pela Ordem de Compra;
- Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido;
- Oferecer à guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos;
- Permitir o controle do seguro facultativo do veículo;
- Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: Repartição, Período, Veículo e Fornecedor;
- Emitir relatórios de nível operacional de todas as consultas do sistema, inclusive das Manutenções Previstas;
- Permitir controlar os veículos por Hodômetro e Horímetro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário;
- Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição;
- Permitir o cadastro dos postos de combustível credenciados para fornecimento e seu acesso ao sistema de modo na ocasião do abastecimento o atendente do posto possa consultar o saldo disponível para aquele veículo e lançar o abastecimento no sistema, com pelo menos as seguintes informações: identificação do veículo, combustível, hodômetro atual, condutor, data e hora;
- Solicitar, no momento do abastecimento, a senha do condutor;
- Gerenciar e controlar gastos referentes ao combustível da frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- Permitir o controle de saldos de combustível por dotação orçamentária e por empenho;
- Cadastro de Oficinas de manutenção, permitindo que esses prestadores de serviços efetuem o lançamento dos serviços prestados;
- Gerenciar a manutenção dos veículos com data de entrada e de saída, oficina, hodômetro, condutor/responsável, serviços efetuados (especificação, valor unitário e valor total), peças substituídas (especificação, valor unitário e valor total), garantia de cada item;
- Gerenciar troca de óleo dos veículos, emitindo alertas próximos a uma nova troca;
- Gerenciar o rodízio e troca de pneus dos veículos, emitindo alertas próximos a novas trocas;
- Permitir o controle do abastecimento e do estoque de combustível mantido em tanques próprios;
- Cadastro de Veículos contendo todas as informações necessárias como: Número do chassi, Renavam, placa, média de quilometragem, tipo do veículo, e tipo do combustível;
- Cadastro de Condutores com os seguintes dados: Nome, CPF, matrícula, número da CNH, categoria e vencimento da CNH e senha para abastecimento;
- Controle da movimentação dos veículos, possibilidade de controlar a quilometragem e horas trabalhadas, destino das viagens e tarefas executadas;
- Permitir a inclusão manual de abastecimentos efetuados em postos de combustíveis não credenciados (quando em viagem a outros municípios) de modo a controlar a quilometragem;
- Controle do consumo de combustíveis dos veículos, emitindo alertas quando o consumo tiver alguma variação significativa em relação à média;
- Emitir relatórios de Gastos dos veículos, classificando por órgão, unidade, local, data, tipo de gasto, tipo de item;
- Disponibilizar relação de custos por veículos, bloqueando o abastecimento caso o veículo ultrapasse a cota;
- Permitir acesso imediato da Administração ao lançamento de abastecimento.

1.13. SOBRE PROGRAMAS DE OUVIDORIA:

- Permitir a gestão do atendimento ao cidadão e registrar todas as solicitações e atendimentos realizados, permitindo saber quem pediu, o que pediu, quais as solicitações pendentes, etc.;
- Trâmite de toda a solicitação em ambiente digital com dispensa do trâmite de papel;
- Configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto;
- Gerenciamento do trâmite com base em avisos, telas de consulta, relatórios, gráficos e outros, para total controle sobre as solicitações;
- Informar documentos obrigatórios para cada assunto, facilitando o atendimento;
- Oferecer emissão de relatórios diversos, além de relatórios de gerenciamento por repartição, pendências e/ou produtividade;
- Fazer o controle de acesso (usuário e senha) possibilitando e garantindo a segurança dos dados da entidade;
- Controlar as fases da solicitação, desde o registro até o arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados;
- Possibilitar que cada departamento registre ou consulte as solicitações sob sua responsabilidade, observando as permissões de acesso dos usuários;
- Permitir cadastramento de diversos pareceres no mesmo processo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- Controlar a juntada das solicitações por apensação, anexação;
- Anexar e controlar arquivos digitais das solicitações;
- Enviar e receber, de maneira digital e on-line as solicitações, verificando as permissões de acesso dos usuários;
- Enviar notificações avisando quando o usuário ou a repartição recebe novas solicitações;
- Permitir a movimentação da solicitação por repartição e por usuário;
- Permitir emitir relatórios de nível operacional a partir das consultas feitas pelos usuários;
- Emitir estatísticas por pendências e permanências das solicitações em cada repartição;
- Emitir relatório de produtividade por repartição;
- Emitir resumo mensal e anual por assunto;
- Permitir a utilização configurada da assinatura digital nos trâmites, movimentação e encerramento;
- Permitir receber as solicitações coletivamente, não necessitando receber uma a uma;
- Permitir movimentações em lote das solicitações da repartição do usuário;
- Permitir arquivar várias solicitações de uma única vez;
- Na abertura da solicitação, o sistema deve permitir especificar se o mesmo é de Atendimento ao público, ou somente uma solicitação Interna da Prefeitura;
- Permitir ao usuário definir no momento da abertura, se a solicitação é ou não sigilosa, sendo assim, somente a repartição de origem e destino poderão visualizar suas informações;
- Codificação da solicitação deverá ser automática;
- Permitir no momento da abertura do processo relacionar Requerentes Adicionais;
- Enviar e-mail ao ouvidor quando o processo for aberto ou movimentado;
- Possibilidade de registro de Ouvidoria Anônima ou Identificada;
- Envio de e-mail ao cidadão que enviou um processo de Ouvidoria para prefeitura informando abertura, movimentação e encerramento;
- Emissão de comprovante de abertura, movimentação e encerramento;
- Permitir configurar se a movimentação será por usuário, por repartição ou ambas;
- Permitir configurar quais grupos de usuários poderão receber as solicitações nas rotinas de movimentação;
- Permitir a inserção de textos na abertura e movimentação de processo, com capacidade máxima de 2.000 caracteres, aceitando menor quantidade no processamento;
- Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação.

1.14. SOBRE PROGRAMAS DE PROCURADORIA TRIBUTÁRIA (MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DOS CADASTROS E DA DÍVIDA):

- Fornecer modulo de Administração dos Cadastros e da Dívida, de forma eletrônica cujas informações deverão estar sincronizadas com os cadastros da Administração. Que deverá proporcionar mecanismos para o gerenciamento do cadastro de contribuintes e de suas dívidas para com a Administração, construindo procedimentos para carga e integração, recepcionando em repositório próprio, os cadastros dos contribuintes sendo eles pessoas físicas ou jurídicas; os créditos tributários e/ou não tributários e seus detalhamentos, e os vínculos existentes entre eles, através de webservices ou importação de arquivos (com layouts em formatos predefinidos) ou ainda, através de tabelas de banco de dados, prevendo procedimentos de validação dos créditos conforme as regras definidas pela Administração. E ainda, devesse obrigatoriamente atender a todas as funcionalidades, atributos, rotinas e procedimentos conforme definidos abaixo:

3.14.1. SOBRE SANEAMENTO E CONSOLIDAÇÃO CADASTRAL:

a) Fornecer mecanismo para o saneamento e consolidação dos cadastros, eliminando as duplicidades do cadastro de pessoas físicas e jurídicas, fornecendo a Administração uma visão completa dos diversos tipos de vínculos e relacionamentos existentes entre os diversos tipos de pessoas e entidades, proporcionando:

a.1. Mecanismo anti duplicidade baseado no cruzamento de informações relevantes, de forma total ou parcial do cadastro, como nomes, números de documentos, meios de comunicação e endereços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- a.2. Pesquisa fonética no padrão linguístico português brasileiro, onde as buscas por nome de qualquer informação relevante resultarão numa identificação quase única de uma determinada pessoa;
- a.3. Construção de uma base de cadastro de pessoas consolidada com a criação de vínculos entre as pessoas e as entidades com as quais se relacionam mantendo a origem das informações;
- a.4. O enriquecimento das informações de pessoas consolidadas, através da agregação de novas bases ou atualização das bases de referenda, mantendo contínuo o processo de melhoria da qualidade dos dados, viabilizando assim os processos de cobrança e execução.

3.14.2. SOBRE PAINEL DE CONTROLE ADMINISTRATIVO:

- 3.14.2.1. Possuir dispositivo que possibilite a realização de todas as configurações, parametrizações e manutenções de tabelas necessárias ao perfeito funcionamento do sistema, permitindo o estabelecimento de regras predefinidas de funcionamento e de acesso, visando proporcionar agilidade a operacionalização do sistema tanto pela Administração quanto pelos usuários em geral;
- 3.14.2.2. Deverá permitir a realização do cadastramento da organização que representa a Contratante, contendo informações básicas necessárias a sua identificação como, por exemplo: Razão Social, CNPJ, Endereço completo, e-mail, telefones, subdivisões ou secretarias;
- 3.14.2.3. Deverá permitir a personalização do sistema, configurando-se funcionalidades, aplicações e relatórios que serão utilizados, proporcionando agilidade na sua operacionalização e também o cadastramento de perfil do usuário contendo regras de permissionamento e possibilitar a associação do perfil preestabelecido na criação de um novo usuário;
- 3.14.2.4. Além do histórico de operações o sistema deverá armazenar e disponibilizar para a Administração, através de consultas, os registros de possíveis inconsistências de dados encontradas pelo sistema;
- 3.14.2.5. O dispositivo eletrônico para gerenciamento de configurações, parâmetros e tabelas a serem utilizados pelo sistema deve contemplar as seguintes funcionalidades:

• ***CADASTRO DE USUÁRIOS E PERMISSÃO DE ACESSO:***

- a) Implementar dispositivo eletrônico para cadastramento e controle de acesso de todos os usuários do sistema, obedecendo aos padrões estabelecidos no item 4 deste termo. Deverá permitir a aplicação de regras de permissão/restrição de acesso, registro histórico e armazenamento dos dados, possibilitando consultas e auditoria de todas as ações efetuadas através da operacionalização do sistema. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

Deverá permitir o cadastramento de usuários “master” que deverão poder acessar sem restrições todos os módulos do sistema e que será utilizado para cadastrar os demais usuários e efetuar todas as ações que serão necessárias na verificação de conformidade do objeto conforme item 6 deste documento;

Deverá permitir o cadastramento de usuários em geral que terão acesso ao sistema, onde deverá haver a possibilidade da aplicação de regras de permissão/restrição de acesso de forma individual para garantir a segurança nos acessos efetuados, a integridade e o sigilo das informações;

Para cadastramento de identificação e permissão de acesso ao sistema deverá conter mecanismos que associe dados pessoais a biometria, além disso, deverá proporcionar a geração do cartão de identificação e acesso.

• ***MANUTENÇÃO DE TABELAS:***

Possuir dispositivo eletrônico para manutenção de tabelas e parametrizações necessárias para a correta execução das tarefas/cálculos do sistema: tabela de índices monetários, tabela de feriados, documentos préformatados, que serão gerados e emitidos pelo sistema e memória do cálculo contendo as regras de multas e juros a serem aplicados as cobranças. As regras obrigatórias de funcionamento deste dispositivo são:

Permitir a configuração e manutenção da tabela de índices monetários que são utilizados para o cálculo de atualização monetária;

Permitir a configuração e manutenção da tabela de feriados nacionais, estaduais e municipais, que não sejam computados como dias úteis, impedindo assim que o sistema gere datas de vencimentos nestes dias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

Permitir a pré-formatação de documentos que serão gerados e emitidos pelo sistema, dentre eles: certidões, protocolos e atestados, mantendo-os devidamente armazenados para serem disponibilizados pelo sistema conforme as necessidades da Administração;

Permitir a configuração e manutenção da memória de cálculo contendo as regras de multas e juros a serem cobrados, definidas por lei, onde o usuário, mesmo sendo do tipo “master” somente deverá poder alterar estas regras mediante a introdução do número da lei correspondente;

Permitir o cadastramento/configuração das regras de parcelamento vinculada ao número da lei e/ou ato administrativo, onde a Administração deverá informar a origem da regra ou das suas mudanças e que só deverão poder ser modificadas se, devidamente embasadas, proporcionando maior segurança e confiabilidade nas operacionalizações do sistema;

• **CADASTRO DE DEVEDORES:**

a) Disponibilizar dispositivo que proporcione ao usuário condições de criar, manter, analisar e consultar o cadastro de devedores com suas respectivas dívidas funcionando como um “centralizador” de todas as informações relacionadas ao devedor devendo conter todas as informações pertinentes, geradas através de vínculos entre os cadastros da Administração visando agilizar o processo de geração de execuções fiscais. As regras de funcionamento desse dispositivo são:

a.1. O dispositivo deverá permitir o cadastramento de devedores, através de digitação, inclusive com datas de inscrições retroativas, bem como permitir a ausência de algumas informações para possibilitar a simulação das funcionalidades do objeto pretendido pela Administração, contendo, no mínimo, as seguintes informações: Documentos (tipo de documento, data de emissão, órgão expedidor e UF); Endereços (Tipo, Logradouro, Bairro, Cidade, CEP e data de inclusão); Telefone de Contato (Tipo de telefone, número, data de inclusão); Cadastros (informar se houver vínculo com os cadastros mobiliário e imobiliário); Dívidas (tipo de lançamento, data do lançamento, inscrição mobiliária/imobiliária, número CDA, se houver, valor, situação); Bens (tipo do bem, descrição, valor, penhora (se penhorado deverá haver condições de informar o número do Processo Judicial correspondente), vínculo) e Pessoas relacionadas (Nome, documentos e

Telefone de Contato);

a.2. Conter mecanismo que permita o aproveitamento de informações já existentes nos cadastros da Contratante, possibilitando a importação de arquivo em formato TXT ou XML, no caso de utilização de Webservice, contemplando todos os dados mencionados item anterior, sendo que o layout para sua geração deverá estar disponível para download;

a.3. Proporcionar consultas utilizando os filtros de pesquisa configurados ou de todas as informações constantes na base de dados, onde o sistema deverá disponibilizar as informações definidas como obrigatórias neste tópico, bem como um resumo das dívidas não executadas, dos processos de execuções fiscais, dos vínculos com os cadastros da administração e dos bens.

• **CONTROLE DOS RECEBIMENTOS:**

a) Possuir dispositivo eletrônico que possibilite o controle de forma integrada das dívidas dos contribuintes, dos ajustes e acordos realizados, das campanhas promovidas para recuperação dos créditos, dos respectivos recebimentos e do posicionamento dos estoques da dívida. Sendo que o dispositivo deve contemplar as seguintes funcionalidades:

I. FICHA INTEGRADA DO CONTRIBUINTE:

Disponibilizar dispositivo eletrônico próprio que proporcione uma visão geral do contribuinte, contendo informações de todos os cadastros onde a pessoa pesquisada possua algum tipo de vínculo, principal, secundário ou solidário, bem como todos os lançamentos de créditos tributários ou não, inscritos em dívida ou não, ajuizados ou não, separados por inscrição cadastral, além de processos administrativos e judiciais relacionados ao contribuinte. Sendo que as regras obrigatórias de funcionamento deste dispositivo são:

• Dispor de mecanismo que possibilite a representação de uma pessoa física ou jurídica cadastrada na base de dados da Administração, através de reconhecimento fonético em padrão linguístico português-brasileiro ou qualquer informação relevante do cadastro de pessoas tais como documentos pessoais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

Apresentar informações a respeito de lançamentos de crédito tributário ou não tributário, inscrito ou não em dívida ativa, através de filtros de pesquisa, como número do lançamento, exercício de competência, tipo de lançamento/tributo; Dispor de mecanismos de verificação de todos os acordos de parcelamento e seus números, em andamento, pagos ou rompidos, bem como apresentar todos os pagamentos com suas respectivas datas e valores;

Apresentar extrato da dívida do contribuinte, com demonstrativo de cálculo de atualização financeira (exibição detalhada dos valores que compõem a dívida principal, correção, multa de mora, juros de mora);

Disponibilizar consultas aos processos judiciais e administrativos com possibilidade de acessar seus detalhes, além de informações de todos os documentos existentes e endereços, que permitam a localização do devedor para garantir o efetivo recebimento dos valores devidos;

Disponibilizar consulta aos históricos de dados do contribuinte, com data de alteração dos registros.

II. COBRANÇA ADMINISTRATIVA:

- Disponibilizar dispositivo eletrônico próprio que permita realizar a cobrança administrativa dos débitos, através do envio de notificação ao devedor, contendo ou não boleto para pagamento. Sendo que as regras obrigatórias de funcionamento deste dispositivo são:

Permitir a criação de lotes de campanhas personalizadas, possibilitando que sejam criados lotes separados por ações de campanhas desejadas;

Permitir que seja estipulada data de validade para as campanhas;

Permitir o agrupamento das cobranças geradas, através de consolidação dos lançamentos devidos por contribuintes, por cadastros ou por processos;

Permitir a exclusão de devedores e/ou cadastros que por determinação judicial ou administrativa os débitos encontrem-se impossibilitados de serem cobrados;

Permitir a escolha dos parâmetros de geração da cobrança administrativa, tais como por valores devidos, por CEP de bairros, por tipo de tributo ou origem entre outros estipulados pela Administração;

Permitir a inclusão de texto padrão para as notificações geradas, inclusive por lotes gerados.

III. ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES DOS CADASTROS E DIVIDAS:

- Disponibilizar dispositivo eletrônico que permita a visualização e impressão de relatórios gerenciais dos valores e processos relacionados, permitindo através de uma visão analítica e gráfica, o acompanhamento da evolução da Dívida Ativa, com o intuito de auxiliar a Administração nas tomadas de decisões e garantir a eficiência nos recebimentos dos créditos. Sendo que as regras obrigatórias de funcionamento deste dispositivo são:

III.1. Fornecer relatórios sobre os pagamentos realizados tais como: relatório que apresente todos os pagamentos baixados separados por tipo de receita; relatório de pagamentos manuais realizados por período; relatório de pagamentos antecipados realizado por período e relatório que relacione os pagamentos de honorários realizados por período;

III.2. Consulta e emissão de relatório que demonstre o total de inscrições por tipo de lançamento e por ano, podendo ser selecionar: o tipo de lançamento, o ano;

III.3. Fornecer relatórios de lançamentos potencialmente prescritos e lançamentos que estão com o prazo de prescrição próximo;

III.4. Consulta e emissão de relatório que demonstre, através de gráficos, os maiores devedores, onde a Administração devesse poder selecionar a quantidade (exemplo: os 10 (dez) maiores);

III.5. Relatório que demonstre a atualização de valores dos lançamentos de créditos tributários e não tributários de acordo com a legislação da Administração, considerando leis e decretos vigentes e anteriores, de acordo com o período de vigência dos lançamentos, para a correta apuração de valores de correção monetária e encargos da dívida;

III.6. Relatório que demonstre todos os acessos e ações efetuados na verificação de conformidade descrita no modo de demonstração;

III.7. Relatório que apresente o cálculo do estoque da dívida ativa corrente, através da atualização financeira das dívidas dos contribuintes, de acordo com a legislação do Município, apurando valores de correção monetária, multa, juros e apresentação das montas por categorização cadastral, tipo de lançamento/tributo, fase da dívida (inscrito/não inscrito em dívida ativa ou cobrança judicial), indicativo de dívida negociada ou não negociada e situação de prescrição;

III.8. Relatório que demonstre todos os acessos e ações efetuados na verificação de conformidade descrita no modo de demonstração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

IV. MÓDULO DE ACOMPANHAMENTO DA COBRANÇA:

- Fornecer módulo para a gestão e o acompanhamento da cobrança administrativa e/ou judicial, de forma eletrônica, cujas informações deverão estar sincronizadas aos cadastros da Administração, que nortearão a preparação dos processos de execução fiscal, através da integração com os cadastros legados, contemplando todos os recursos necessários para que a Administração obtenha a gestão completa dos processos de cobrança administrativa e/ou judicial; O módulo deverá obrigatoriamente atender a todas as funcionalidades, atributos, rotinas e procedimentos conforme definidos abaixo:

IV.1. PAINEL DE CONFIGURAÇÕES:

- O sistema deverá conter módulo que possibilite a parametrização do sistema por parte da Administração, permitindo o estabelecimento de regras predefinidas de funcionamento e de acesso, visando proporcionar agilidade a operacionalização do sistema tanto pela Administração quanto pelos usuários em geral, contemplando as seguintes funcionalidades:

IV.1.1. CONFIGURAÇÃO DE FILTROS DE PESQUISAS:

IV.1.1.1. Implementar dispositivo eletrônico que permita a configuração de filtros/variáveis de busca/pesquisa que serão utilizados para as consultas existentes no sistema. Cujas regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

IV.1.1.2. Deverá estar disponível apenas para usuários “master”;

IV.1.1.3. As configurações dos filtros/variáveis de busca deverão servir de regra para todos os módulos do sistema e seus respectivos dispositivos/funcionalidades, onde, todas as informações pertencentes ao banco de dados integrado, criado pela operacionalização do sistema deverão poder ser selecionadas;

IV.1.1.4. As configurações dos filtros/variáveis poderão ser alteradas a qualquer tempo, a critério da Administração.

3.14.3. CONFIGURAÇÃO DE COMUNICADOS ELETRÔNICOS DE ALERTA:

- Implementar dispositivo eletrônico que permita a Administração parametrizar o período que o sistema deverá utilizar como referência para acionar automaticamente os comunicados eletrônicos de alertas referentes a prescrição de prazos, conforme as necessidades da Administração, configurando prazos toleráveis para a Administração permitindo que sejam efetuadas as ações necessárias em tempo hábil para evitar a prescrição de prazos. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

Deverá estar disponível apenas para usuários “master”;

Deverá permitir a configuração dos prazos que o sistema deverá utilizar como referência para acionar automaticamente o comunicado eletrônico de alerta aos responsáveis para os casos em que a inscrição em dívida ativa ainda não tenha sido gerada, bem como o texto que deverá conter no corpo do comunicado;

Deverá permitir a configuração dos prazos que o sistema deverá utilizar como referência para acionar automaticamente o comunicado eletrônico aos responsáveis para os casos em que os processos de execução fiscal ainda não tenham sido ajuizados, bem como o texto que deverá conter no corpo do comunicado;

As configurações dos comunicados eletrônicos de alertas automáticos (prazos e seus respectivos textos) deverão poder ser alterados a qualquer tempo a critério da Administração.

3.14.4. CADASTRO DOS PARÂMETROS DE ACOMPANHAMENTO:

Implementar dispositivo eletrônico que possibilite o cadastramento de parâmetros que permitam a categorização dos processos, entre eles, do fórum da Comarca, seus cartórios de anexos e varas e dos modelos de peças processuais a serem utilizadas e ainda dos tipos possíveis de andamentos ou atividades que possam ser realizadas no decorrer do processo, permitindo o controle do andamento de processos por cartório e vara.

Permitir o cadastramento do fórum, seus cartórios de anexos e varas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

Permitir a criação de modelos de pegas processuais, que serão posteriormente vinculadas aos processos, em razão dos andamentos nele ocorridos, possibilitando a inserção de assinatura digitalizada do procurador responsável na pega processual;

Permitir o cadastramento de tipos de andamento que possam ocorrer em um processo, contendo sua descrição;

Permitir a vinculação de pegas processuais que poderão ser utilizadas sempre que o referido andamento ocorrer no processo;

Permitir a inserção do andamento dos processos, inserindo informações provenientes dos despachos;

Permitir a parametrização de andamentos automáticos que sejam disparados em razão de eventos ocorridos com as dívidas e/ou processos.

3.14.5. GERENCIAMENTO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL:

- Implementar dispositivo eletrônico para que a Administração possua controles individuais de cada servidor público envolvido na operação dos sistemas, permitindo o controle de atividades e prazos sob a sua responsabilidade, além de informações como: processos concluídos e as sinopses dos resultados dos processos. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

- Permitir o cadastramento de um servidor público como sendo “Responsável pelo Departamento” que será responsável por gerir as ações bem como cadastrar os usuários e designar os responsáveis por cada processo;

3.14.6. ORDEM DE SERVIÇO ELETRÔNICA:

O sistema deverá possuir dispositivo eletrônico para que a Administração possa solicitar serviços a empresa Contratada, bem como acompanhar e homologar a conclusão dos mesmos “online”. Sendo que as regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

Deverá estar disponível apenas para usuário “master” integrado ao sistema contratado, evitando que o usuário tenha que abandonar o processo de utilização do sistema para acessá-lo de outra forma;

Deverá manter histórico das solicitações;

Deverá possibilitar condições de inserir anexos, com o intuito de facilitar a compreensão ou justificar a solicitação.

3.14.7. PREPARAÇÃO DOS PROCESSOS:

- O sistema deverá conter módulo que possibilite a migração dos dados já existente no cadastro de dívidas dos contribuintes junto a Administração e proporcione condições de geração de certidões de dívida ativa para encaminhamento para execução, bem como a integração com os cadastros da Administração, visando proporcionar a gestão da inscrição em dívida ativa a fim de evitar a prescrição de prazos.

3.14.8. DISPARO DE COMUNICADOS ELETRÔNICOS DE ALERTA:

- Implementar dispositivo eletrônico que dispare automaticamente Comunicado Eletrônico de Alerta referentes a prescrição de prazos para que os responsáveis sejam alertados sobre as ações necessárias a serem tomadas, sem a necessidade de qualquer ação manual/humana para seu disparo, devendo funcionar da seguinte maneira:

a) Ser acionado automaticamente pelo sistema quando do acesso do(s) usuário(s) responsável (eis) pela respectiva informação obedecendo a regra estabelecida pela Administração no que diz respeito a prazos de prescrição e texto do comunicado;

b). Figurar em seu conteúdo os débitos cujos prazos estão próximos de prescrever e que ainda não foram executados, ordenados por data de prescrição, maiores valores, que deverão servir de base para nortear os responsáveis na condução das ações a serem tomadas, contendo número da CDA (no caso de débito já inscrito), nome do devedor, tipo de lançamento, inscrição, valor atual e data em que o prazo prescrevera;

c). Obrigar o receptor do comunicado eletrônico a confirmar a leitura, ou seja, o destinatário não deverá poder efetuar qualquer outra ação no sistema sem que confirme a leitura do mesmo;

d). Registrar e armazenar historicamente os dados de envio e da confirmação de leitura do comunicado eletrônico de alerta para permitir controle e auditoria.

3.14.9. CRÍTICA DAS INFORMAÇÕES DO CADASTRO DE DEVEDORES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- Implementar dispositivo eletrônico que tenha como objetivo a integração das informações contidas nos cadastros da Administração, para que seja possível, a qualquer momento, receber informações de inclusões e/ou alterações, que permitam redirecionar os processos de execução fiscal já iniciados, e que garanta a integração das ações que realizem modificações nas ações já iniciadas, bem como qualquer consulta, em tempo real.
- Gerar relatório de inconsistências para realizar a análise dos cadastros e das dívidas, verificando a consistência dos dados cadastrais tais como endereço incompleto ou CNPJ/CPF inválidos que servirão de base ou impossibilitarão os processos de execução fiscal, a fim de validar as informações necessárias ao ajuizamento. Permitir que o usuário efetue as correções nas inconsistências apontadas nos relatórios que possibilitarão a correta geração do processo judicial de execução fiscal;
- Caso ocorram correções das inconsistências, o sistema deverá gerar automaticamente um arquivo de exportação de dados em formato TXT ou XML, no caso de utilização de WebService, contendo os dados alterados para que a Administração possa efetuar as devidas correções em seus sistemas corporativos, cujo layout deverá estar disponível para download.

3.14.10. FORMULAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS:

- O sistema deverá conter modulo destinado a formulação e constituição dos processos de cobrança judicial seu acompanhamento, contemplando todas as etapas de sua elaboração, devendo ainda registrar as ações efetuadas nos processos de forma individualizada, apontando os responsáveis por cada operação incluindo dispositivo de controle das atividades dos operadores. Deverá permitir ainda o registro e controle de todos os processos contenciosos de interesse da procuradoria (mandados de segurança, ações declaratórias, anulatórias), permitindo a gestão processual, a vinculação de suspensão da exigibilidade por decisões judiciais proferidas nessas ações e ainda o controle de depósitos judiciais integrais ou não.

3.14.11. PROCESSOS CONSTITUÍDOS:

- Implementar dispositivo eletrônico para que seja possível cadastrar todos os processos de execução fiscal já constituídos, com todos os campos que identifique a etapa em que se encontra cada processo, bem como interagir com os Cadastros da Administração, com a finalidade de garantir a integridade das informações, consultar e permitir ações que visam a análise e continuidade das execuções.
- Permitir o cadastramento de processos já constituídos anteriormente, contendo, no mínimo as seguintes informações: Número do processo judicial de cobrança; dados do executado (documentos do devedor: tipo de documento, data de emissão, órgão expedidor e UF); endereços (tipo, logradouro, bairro, cidade, CEP e data de inclusão); telefone de contato (tipo de telefone, número); dívidas (tipo de lançamento, data do lançamento, valor da causa, inscrição mobiliária/imobiliária, número CDA); bens para penhora (tipo do bem, descrição, valor);
- Conter mecanismo que permita o aproveitamento de informações já existentes em seus cadastros, possibilitando a importação de arquivo em formato TXT ou XML, no caso de utilização de WebService, contemplando os dados mencionados no item anterior, sendo que o layout para sua geração deverá estar disponível para download;
- Proporcionar consultas utilizando os filtros de pesquisa configurados ou de todas as informações constantes na base de dados, onde o sistema devera disponibilizar todas as informações conforme definidas anteriormente neste item bem como um resumo dos Processos de Execuções Fiscais, totalizado.

3.14.12. PROCESSO DE EXECUÇÃO FISCAL INDIVIDUAL:

- Implementar dispositivo eletrônico que permita a criação um novo processo de execução fiscal, através da seleção de um devedor e das CDAs a ele vinculadas e aptas a execução.
- Proporcionar consultas utilizando os filtros de pesquisa configurados, permitindo que seja realizada seleção por nome do devedor, por inscrição cadastral ou por CDA para que seja iniciada a criação no novo processo;
- Uma vez selecionado o devedor que se deseja executar, o sistema deverá permitir a seleção das CDAS que integrarão o novo processo de cobrança, a partir das informações existentes na base. Deverão ser apresentadas as informações detalhadas da CDA para que o usuário faça a seleção daquelas que serão incluídas no novo processo e o sistema deverá garantir que CDAs já executadas não sejam incluídas no novo processo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- Permitir a indicação de devedor principal e devedores solidários a serem inseridos no polo passivo da ação. Deverá haver mecanismo, para que, a partir das informações de pessoas existentes na base, sejam indicados os devedores e seu respectivo vínculo com a dívida, ou seja, se e o devedor principal ou corresponsável pela dívida;
 - Permitir indicar para qual endereço, a partir das informações existentes na base, deverão ser enviadas as citações ao(s) devedor(es), considerando que, o devedor pode ter vários endereços cadastrados em seus dados. Permitir ainda, que o usuário possa fornecer o um novo endereço para inserção no processo e consequentemente envio da citação, por devedor;
 - Permitir, a partir do cadastro de procuradores, realizar a indicação do procurador que será responsável pelo novo processo;
- Permitir a inserção da petição inicial de acordo com modelo pré-configurado, que deverá ser preenchida automaticamente pelo sistema. Deverá ainda permitir a inserção da (s) CDA (s) que fundamentam a dívida devendo ser disponibilizadas no sistema como anexos do processo e que serão impressas para protocolo junto ao Fórum;
- A partir da confirmação dos dados pelo responsável, o sistema deverá gerar um número identificador para que o novo processo seja enviado ao cartório do distribuidor, em formato digital e/ou impresso.

3.14.13. PROCESSOS DE EXECUÇÃO FISCAL DE FORMA COLETIVA:

- Implementar dispositivo eletrônico que permita a criação de novo (s) processo (s) de execução fiscal de forma coletiva (vários processos ao mesmo tempo), através de critérios de escolha a serem informados pelo usuário.
- Possibilitar a seleção das dívidas a serem ajuizadas, no mínimo pelos critérios abaixo descritos, de forma exclusiva ou combinada, ou seja, atendendo a somente um critério ou a um conjunto de critérios informados:
 - a) por uma relação de pessoas digitada diretamente pelo usuário e cuja existência deverá ser validada no ato e a relação deverá ser acumulada para disparo da criação dos processos ao final da digitação da lista; por uma relação de CDAs digitada pelo usuário e cuja existência deverá ser validada no ato e a relação deverá ser acumulada para disparo da criação dos processos ao final da digitação da lista;
 - b) por uma relação de inscrições cadastrais digitadas pelo usuário e cuja existência deverá ser validada no ato e a relação deverá ser acumulada para disparo da criação dos processos ao final da digitação da lista;
 - c) por um tipo específico de tributo, selecionado pelo usuário;
 - d) por intervalo de exercício do lançamento do tributo;
 - e) por intervalo de datas de inscrição em dívida ativa;
 - f) possibilitar o agrupamento das dívidas, fazendo com que cada processo gerado possua todas as dívidas agrupadas por pessoa ou por inscrição cadastral, conforme indicado pelo usuário;
- Possibilitar a indicação de filtros a serem aplicados as dividas selecionadas para ajuizamento, possibilitando:
 - a) A exclusão de dívidas inexecutáveis, devendo ser consideradas inexecutáveis as que o devedor não possui número de CPF/CNPJ e/ou um endereço valido para citação;
 - b) A exclusão de dívidas potencialmente prescritas, devendo ser consideradas potencialmente prescritas, as dívidas cujo lançamento ocorreu a mais de 5 (cinco) anos e que não houve suspensão de exigibilidade que tenha alterado o prazo prescricional;
 - c) A inclusão como executado somente o devedor principal, ou o devedor principal mais os devedores corresponsáveis;
 - d) A inclusão das dívidas de natureza somente tributarias, somente não tributarias, ou ambas;
 - e) A indicação da priorização de endereços a serem indicados no processo para citação do (s) devedor (es), podendo ser: o endereço de domicílio, o endereço de correspondente, o endereço da inscrição cadastral, endereço mais recentemente informado;
 - f) Possibilitar a indicação da ordem de criação dos processos, permitindo serem priorizadas as dívidas prestes a prescrever ou os maiores devedores;
 - g) Realizar processamento, após confirmação do usuário, para criação de todos os processos, obedecendo rigorosamente os critérios de seleção, ordenação, filtros e priorizações estabelecidas pelo usuário;
 - h) Apresentar o resultado do processamento com a relação de processos preparados conforme parâmetros informados, possibilitando a visualização e confirmação da distribuição dos processos criados;
 - i) Permitir que a relação de processos a serem ajuizados seja controlada por lote, possibilitando o envio dos processos criados ao fórum, de acordo com a capacidade de recepção de cada cartório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

3.14.14. DISTRIBUIÇÃO DOS PROCESSOS:

- Implementar dispositivo eletrônico que permita a realização da distribuição dos processos de execução fiscal preparados conforme definição do Tribunal de Justiça pertinente.
- Permitir acessar a relação os processos preparados para ajuizamentos e selecionar os que irão ser encaminhados para ajuizamento;
- Criar o arquivo para remessa dos processos selecionados para ser enviado ao Tribunal de Justiça, atendendo as diretrizes e o layout determinados por este TJ;
- Realizar o envio do arquivo eletrônico de distribuição ao Tribunal de Justiça, de acordo com o layout por ele estabelecido;
- Realizar a leitura do arquivo de retorno recebido do tribunal e inserir -*/automaticamente o número do processo criado pelo tribunal e mudar o status do processo para efetivamente ajuizado.

3.14.15. CONTROLE DE BENS E PENHORA:

- Implementar dispositivo eletrônico que proporcione o controle dos bens e penhoras realizados nos processos de execução fiscal, realizando a busca do bem penhorado em todos os processos para alertar sobre a sobreposição de penhoras.
- Permitir que sejam cadastrados bens, vinculados a um devedor;
- Permitir que os bens cadastrados do devedor sejam vinculados ao processo que o tenha penhorado;
- Permitir que sejam efetuadas buscas de um bem vinculado a um devedor, com o intuito de evitar a sobreposição de penhora, verificando se o bem penhorado em um processo, já não consta como penhorado em outro processo anterior.

3.14.16. PROCESSOS DIVERSOS FISCAIS:

- Implementar dispositivo eletrônico que permita o registro e acompanhamento de processos judiciais de interesse fiscal, tais como mandados de segurança, ações anulatórias de débito fiscal tributário ou ação declaratória de inexistência de relação jurídica tributária.
- Permitir o cadastramento do processo judicial, contendo obrigatoriamente as seguintes informações: número do processo judicial, nome das partes, data da distribuição, valor da causa e ainda disponibilizar a órgão de vinculação de cadastros e lançamentos contestados no processo;
- Criar repositório específico para o processo, onde e possível o acesso através de pesquisa pelo número do processo, nome das partes ou cadastro vinculado;
- Permitir a vinculação de andamentos já realizados ou o agendamento de andamentos futuros (prazos processuais), bem como permitir a anexação de um despacho ou sentença ao andamento cadastrado;
- Garantir a visualização dos andamentos cadastrados em conjunto com os anexos nele inseridos;
- Permitir a determinação de suspensão da exigibilidade dos lançamentos vinculados ao processo, a partir de uma decisão judicial, conforme art. 151 do CTN refletindo na suspensão da prescrição, impossibilidade de ajuizamento ou cobrança enquanto durar a suspensão;
- Fornecer mecanismo próprio para marcação de todos os depósitos judiciais realizados no processo diverso, inserindo as informações de valores, data do depósito e ainda a data da ocorrência do levantamento;

3.14.17. CONTROLE DOS HISTÓRICOS PROCESSUAIS:

- Implementar dispositivo eletrônico que permita que todas as execuções fiscais sejam visualizadas integralmente ou por parte do processo, onde os históricos de ingresso de cada parte sejam identificados e preservados, podendo ainda imprimir ou consultar o fluxo e as ações ocorridas em cada processo.
- Deverá estar disponível apenas aos usuários que terão permissão de acesso, conforme regras de permissão/restrrição de acesso definidas;
- O sistema devera armazenar e disponibilizar para visualização e impressão consulta detalhada dos históricos dos processos desde a sua criação até o momento da consulta ao histórico.

3.14.18. ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

Implementar dispositivo eletrônico para o acompanhamento do andamento dos processos, permitindo o registro de todas as atividades já realizadas ou programadas para serem realizadas no processo, de forma individualizada ou coletiva.

• Possibilitar a seleção de processos por filtros que realizem a busca de processos de acordo com critério de forma exclusiva ou combinada, devendo, no mínimo, ser:

- a) Por uma relação de processos digitados pelo usuário e cuja existência deverá ser validada no ato;
- b) Por intervalo de datas, para a apresentação de andamentos realizados e/ou programados para serem realizados, possibilitando assim, a visualização da agenda de atividades a programadas para o (s) processo (s);
- c) Por responsável pelo processo, possibilitando-o de visualizar todos os andamentos dos processos sob sua responsabilidade;
- d) Pela situação do processo;
- e) Por vara de distribuição;
- f) Por tipo e situação de andamento;
- g) Apresentar, após confirmação do filtro, a relação de processos selecionados de acordo com os critérios estabelecidos, possibilitando a visualização dos andamentos e os detalhes do processo;
- h) Permitir a inserção de novo andamento para o conjunto de processos selecionados, bem como a confirmação da realização de andamentos agendados ou seu cancelamento;
- i) Permitir a inserção das pagas processuais vinculadas ao andamento atribuído ao processo.

3.14.19. ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES DA COBRANÇA:

• O sistema deverá conter relatórios e dispositivos de análise das informações oriundas das suas operacionalizações e demais controles constantes neste termo concernentes aos acessos e ações dos agentes públicos usuários do sistema, para que a Administração dinamize suas decisões;

• Os relatórios e dispositivos de análise deverão estar disponíveis para os usuários responsáveis, a critério da Administração, através do controle de permissões, englobando:

- a) Relatório que demonstre os créditos inscritos em dívida ativa cujos prazos estão próximos de prescrever e que ainda não foram executados, ordenado por data de prescrição e maiores valores;
- b) Relatório que demonstre os valores totais dos créditos que estão ajuizados, ordenado por cartório;
- c) Relatório que demonstre os dados históricos de todos os comunicados eletrônicos de alerta enviados, automaticamente, pelo sistema contendo: data e hora de envio, data e hora de confirmação de leitura, bem como a quantidade total de comunicados enviados dentro de um determinado período informado;
- d) Relatório que demonstre os maiores devedores;
- e) Relatório que demonstre a quantidade de créditos oriundos da dívida ativa com seus respectivos valores que sejam exequíveis e que estejam em prazo hábil para serem executados, ou seja, prescreverão em até 12 (doze) meses;
- f) Relatório que demonstre a quantidade de créditos oriundos da dívida ativa com seus respectivos valores que sejam inexecutáveis por inconsistências cadastrais e que estejam em prazo hábil para serem executados, ou seja, prescreverão em até 12 (doze) meses;
- g) Relatório que demonstre, de forma totalizada a quantidade de créditos inscritos em dívida ativa e seu respectivo valor;
- h) Relatório que demonstre todos os acessos e ações efetuados para a verificação de conformidade descrita no modo de demonstração.

3.14.20. MÓDULO DE GERENCIAMENTO DOS PROCESSOS DA PROCURADORIA GERAL:

• Fornecer modulo voltado para gestão pública de processos físicos e eletrônicos, administrativos e judiciais de forma a facilitar e unificar em um ambiente todas as atividades praticadas pelos procuradores, permitindo o total controle do processo, desde sua inclusão até a posterior conclusão, atualizando informações de movimentação dentro do tribunal ou fazendo o cadastro no sistema de informações úteis, como o advogado responsável pelo processo ou o tipo de parecer jurídico recebido. O modulo também deverá disponibilizar consultas com relatórios operacionais com o detalhamento da ação judicial, incluindo todas as informações que o procurador necessite, unindo informações em um só local e ainda contando com o suporte online, além de poder trabalhar de qualquer lugar com acesso à Internet;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- Em relação aos processos administrativos o sistema deverá conter:
 - a) Cadastramento de todos os processos em andamento na PGM, bem como os processos arquivados da seguinte forma:
 - a.1. Se a parte interessada e externa a administração municipal (MP, MPF, Poder Judiciário e outros);
 - a.2. Se a parte interessada e órgão da administração municipal (Secretarias, Guarda Municipal, SMTA, etc.);
 - a.3. Assunto do processo (resumo do assunto, objeto do processo);
 - a.4. Prazo estipulado para resposta, bem como a data em que a mesma foi efetivamente concluída;
 - a.5. Procuradoria especializada em que o processo se encontra;
 - a.6. Procurador responsável pelo processo;
 - a.7. Após o cadastramento, o sistema deverá propiciar a emissão de relatórios analíticos, que congregam todos os dados acima especificados, ou parciais, que congregam apenas parte dos dados acima apontados (relatórios por assunto, por procuradoria);
 - Em relação aos processos judiciais, o sistema deverá conter:
 - b) Cadastramento de todos os processos judiciais em que o município esteja inserido na condição de requerente ou requerido, inclusive os processos que estejam sob o patrocínio de escritórios terceirizados, da seguinte forma:
 - b.1. Processo por posição processual do município: ✓ Se requerido;
✓ Se requerente.
 - b.2. Processo por classe de ação:
 - Ordinária;
 - Trabalhista; ✓ Cautelar.
 - b.3. Mandamental (Mandado de Segurança):
 - Execução Fiscal; ✓ Execução de sentença; ✓ Execução formada.
 - Processo por justiça especializada:
 - Justiça comum;
 - Justiça do Trabalho; ✓ Justiça Federal.
 - b.4. Processo por vara / escrivania:
 - Vara da Fazenda Pública Municipal;
 - Juizado da Infância e Juventude; ✓ Vara do Trabalho;
 - Vara da Justiça Federal.
 - b.5. Processo por assunto (deverá ser cadastrado por classe de assunto, com um curto resumo): ✓
 - Trabalhista;
 - Ambiental;
 - Responsabilidade Civil;
 - Administrativo/RH;
 - Infância e Juventude;
 - Tributário;
 - Saúde;
 - fundiário; e ✓ Outros.
 - b.6. Processo por órgão ou pessoa interessado/envolvido:
 - Órgão estranho a administração municipal (MP, MPF, MPT); ✓
 - Órgão da administração municipal.
 - Pessoa física: ✓ Servidor;
 - Não servidor.
 - b.7. Processo por valor da causa envolvido (com atualização mensal pelo sistema por índice a ser: ✓ Valor da causa (contido na inicial);
 - Valor da eventual condenação a favor do município;
 - Valor da eventual condenação em desfavor do município (calculado pelo procurador a título de projeção).
 - Processo por grau de risco de eventual ganho ou condenação (o risco deverá ser avaliado pelo Procurador do processo, com avaliação aprovada pelo Procurador Geral para ser inserida no sistema):



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

Perda/Ganho PROVÁVEL; ✓ Perda/Ganho POSSÍVEL; ✓ Perda/Ganho REMOTA.

b.8. Processo por Procuradoria Especializada:

Procuradoria Judicial;

Procuradoria Fiscal;

Procuradoria Licitação e Contratos; ✓ Procuradoria Fundiária.

3.14.21. Processo por Procurador responsável pelo processo:

• Criação de um arquivo de petições, teses e pareceres (iniciais/recursos/agrivos), de uso comum e restrito dos procuradores, para facilitar o trabalho de todos os procuradores. Destaco a importância desta ferramenta, pois evita o posicionamento dissonante sobre o mesmo assunto no âmbito da procuradoria, muito embora o Procurador tenha autonomia no exercício da sua função.

3.15. INTEGRAÇÕES

1. Permitir no mínimo integração entre os Tribunais de Justiça dos Estados de Goiás;
2. Permitir o envio de petições iniciais e intermediárias.
3. Permitir a consulta dos processos jurídicos.

3.16. PROGRAMAS DE COMPRAS E LICITAÇÕES:

- Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo;
- Registrar a Interposição de Recurso, Anulação e Revogação do Processo, transferindo ou não para o próximo colocado;
- Permitir a elaboração do cronograma de licitações;
- Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio digital para importação no sistema, sem necessidade de redigitação;
- Integrar com a Execução Orçamentária para gerar o bloqueio e/ou desbloqueio dos valores previstos;
- Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo todas as etapas desde a preparação até a execução, através de gerenciador;
- Permitir controlar registro de preços, alterando quantidade e fornecedores, quando for necessário;
- Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002);
- Permitir efetuar lances por item e lote para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance; Possibilitar o julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006;
- Possibilitar a geração do processo licitatório através da definição da Minuta de Edital;
- Propiciar importação e exportação de informações com outro software de pregão eletrônico;
- Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços;
- Sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade e permitindo numeração manual;
- Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas;
- Possibilitar na modalidade de credenciamento de Fornecedores para definição de cotas em licitações do tipo inexigibilidade;
- Possibilitar a visualização dos lances na tela;
- Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- Na tela de cadastro da licitação, ter possibilidade de acompanhamento do processo e configuração de visualização dos dados cadastrados;
- Agrupar várias requisições de compras dos diversos setores para atendimento em um único processo;
- Gerar entrada do material no almoxarifado no momento da liquidação da ordem de compra;
- Controlar o recebimento parcial da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue.
- Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento;
- Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;
- Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas;
- Propiciar a apropriação/classificação dos itens por centro de custo e por dotação;
- Registrar e controlar os contratos, seus aditivos e reajuste, bem como gerar ordem de compra do mesmo;
- Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial, e se for o caso passar o saldo para o segundo colocado;
- Possuir identificação dos contratos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral);
- Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer);
- Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido a vencer);
- Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado;
- Permite a definição de fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra;
- Demonstração de lançamentos contábeis do contrato;
- Gerenciar contratos, por módulo específico, com a possibilidade de gerar ordem de compra;
- No gerenciamento do contrato, possibilitar a consulta e impressão de relatórios;
- Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;
- Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços;
- Controlar as quantidades entregues, parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades, os valores e o saldo pendente;
- Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços por centro de custo, ordinária ou global;
- Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra Global;
- Permitir o estorno da ordem de compra tendo como base o empenho do material;
- Possibilidade de alterar dados da ordem de compra;
- Permitir fazer retenção na ordem de compra;
- Permitir desconto na ordem de compra;
- Permitir o Cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando o ato e data de designação e seu término;
- Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada;
- Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão do direito de participar de licitações;
- Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer;
- Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores;
- Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor;
- No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser atribuído automaticamente, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de grupo, classe e item sequencial;
- Possibilitar no cadastro do material, já consultar o último valor pago e nome do fornecedor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- Possuir, no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence;
 - Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais pré-estabelecidos;
 - Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar, de mesma natureza, com dispensa de licitação para que não ultrapasse os limites legais;
 - Possibilitar o cadastramento das publicações;
 - Possibilitar o cadastramento das Comissões de Pregoeiro;
 - Possibilidade de configuração específica de layouts de relatórios;
 - Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados anteriormente;
 - Consultar as requisições ou autorizações pendentes;
 - Possibilidade de, na consulta da ordem, emitir um extrato de movimentação;
 - Possibilitar a consulta do processo mostrando lances, requisições, vencedores, quadro de resultados, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e dados sobre a homologação;
 - Permitir pesquisar preço para estimativa de valores para novas compras;
 - Consultar as requisições de compra, informando em que fase do processo ela se encontra;
 - Permitir consultas por fornecedor nos Quadros Comparativos de Preços;
 - Permitir criar modelos de editais ou contratos, para que o usuário possa escolher o modelo necessário;
 - Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão;
 - Permitir criar modelos personalizados de autorização de compras;
 - Emitir todos os relatórios necessários e exigidos por Lei;
 - Emissão de relatório gerencial do fornecedor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo;
 - Criar modelos de editais e de contratos e manter armazenados no banco de dados, trazendo automaticamente as informações do processo ou contrato;
 - Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos;
 - Emitir a Ata do Pregão Presencial e o histórico com os lances;
 - Emitir Atas, Aviso de Licitação, Termo de Homologação e Adjudicação, Parecer Contábil e Jurídico, Mapa Comparativo de Preços;
 - Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores;
 - Possuir listagens de grupo, classes, itens de classificação de materiais: permanentes, de consumo, perecíveis, estocáveis, e tipos de serviços;
 - Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98;
- Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório;
- Possibilitar a geração de arquivos para os Tribunais de Contas de acordo com o layout;
 - Permitir verificar consulta on-line de débitos de contribuintes na emissão de ordem de compra ou geração de processo licitatório;
 - Possibilitar integração com o sistema tributário para informar os débitos, quando informar o contribuinte para participar do processo licitatório ou compra direta;
 - Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais, de forma sequencial ou por máscara com grupo, classe e item;
 - Permitir que um item em uma compra seja desdobrado em várias dotações sem que seja necessário a criação de um novo item, de modo que o número do item na compra corresponda ao mesmo item do edital;
 - Permitir configurar o sistema para utilizar retenção no Quadro Comparativo de Preços;
 - Permitir consulta de ordem de fornecimento por empresa;
 - Permitir consulta de um item específico nos processos licitatórios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- Possibilitar a geração de relatório de vencedores de itens por empresa;
- Permitir o lançamento de outras modalidades de aquisição nas quais não há participantes, tais como dispensa de licitação e inexigibilidade;
- Permitir realizar termo aditivo para registro de preços que não geram contratos; • Permitir lançamento de processos utilizando o critério de maior desconto;
- Permitir a geração do edital a partir do sistema.
- Permitir a importação de preços iniciais.

3.17. PROGRAMAS DE PATRIMÔNIO:

- Cadastrar bens móveis e imóveis da instituição, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis;
 - Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular);
 - Possuir rotinas de reavaliação e depreciação por valor e porcentagem, possuindo a opção de estorno para as mesmas;
 - Controlar os bens segurados, registrando apólices e seguradoras através das configurações do sistema;
 - Possibilitar o controle da situação e do estado do bem patrimonial através do registro das vistorias realizadas;
 - Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial do tipo: transferência, alteração, baixa, variação contábil e outros;
 - Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, vistorias, fotos, itens, etc.;
 - Possibilitar a alimentação do sistema com as informações das vistorias dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento da vistoria);
 - Permite a impressão e registro do Termo de Responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável;
 - Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio do Órgão, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa;
 - Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente ou em grupo;
 - Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora;
 - Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, classe, localização e data de aquisição;
 - Permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado: empréstimo, conserto ou locação;
 - Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem sempre que necessário;
 - Permitir configurar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar o cadastro de acordo com as necessidades do Órgão;
- Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrá-los;
- As consultas devem permitir a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário;
 - Efetua Atualizações de Vistoria através de escolhas em grupos dinâmicos (repartição, responsável, conta contábil, ramo, sub-ramo);
 - Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir dos grupos dinâmicos;
 - Emitir Relatórios de Inconsistência no momento que o bem está com status vistoriando, desde que não esteja em seu lugar cadastrado no sistema;
 - Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e encerramento;
 - Possuir emissão de etiquetas com número de identificação do bem em código de barras;
 - Permitir a comunicação com o leitor do código de barras via software durante as consultas;
 - Ter integração com o sistema de Contabilidade Pública;
 - Permitir através da rotina de vistoria de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho e da ordem de com- pra;
- Permitir no cadastro de bens, informar o processo licitatório/ano no qual o bem foi adquirido;
- Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, etc.;
- Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do Móvel e do Imóvel para ser usa- do no cadastramento dos mesmos.

3.18. PROGRAMAS DE ALMOXARIFADO:

- Permitir cadastrar um produto relacionando-o com sua unidade de medida (un., peça, lt., kg., etc.);
 - Permitir cadastrar no almoxarifado seus diversos depósitos;
 - Permitir administrar no software o nome do responsável por cada depósito;
 - Definir privilégio de acesso dos usuários aos Depósitos, restringindo assim a movimentação dos mesmos;
 - Permitir que em cada Depósito possa ser cadastrado suas diversas salas, estantes e prateleiras;
 - Possibilitar a definição da localização de cada produto, considerando as salas, estantes e prateleiras dos depósitos em que se encontram os produtos;
 - Permitir identificar os Depósitos que determinado setor tem acesso;
 - Possibilitar a visualização de toda a movimentação realizada em determinado material (entradas, saídas, transferências, inventários, etc.);
 - Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, descrição, materiais em estoque e outros;
 - Controlar o estoque mínimo, máximo e ideal dos materiais;
 - Possibilitar o acesso às mesmas informações do sistema de compras e outros, evitando o cadastro de centro de custos, materiais, fornecedores, unidades de medida, etc.;
 - Permitir consultar a primeira data, a última e o total de aquisições de determinado fornecedor;
 - Permitir consultar o preço da última entrada e preço médio de determinado material, para estimativa de custo;
 - Possibilitar definir os grupos de materiais (Consumo, permanente, perecível, etc.);
 - Gerenciar os saldos físicos e financeiros do estoque, tornando possível seu controle exato;
 - Permitir que cada setor cadastre e visualize sua requisição de materiais;
 - Permitir que durante a requisição de materiais, o setor somente visualize e selecione os materiais em estoque nos Depósitos;
 - Permitir a anulação, total ou parcial, da requisição de materiais;
 - Possibilitar realizar requisição ao setor de Compras, de materiais a serem adquiridos;
 - Permitir, através da Requisição ao setor de Compras, verificar as quantidades que já entraram no Almoxarifado;
- Possibilitar realizar uma Requisição ao setor de Compras através de uma requisição de mate- riais, realizada ao almoxarifado, evitando assim a redigitação dos dados;
- Possibilitar imprimir a guia de Requisição de Materiais;
 - Registrar o recebimento de materiais (parcial ou total), com base nas Requisições, ao setor de Compras;
 - Permitir, durante o recebimento de materiais, informar a Ordem de Compra referente à entra- da, evitando assim que informações como Fornecedor e Valor Unitário de cada produto tenham que ser informados;
 - Emitir guia de entrada de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser armazenado;
 - Possibilitar, durante a entrada de materiais, além do registro da data de validade, data de fabricação e lote;
 - Possibilitar realizar a saída de materiais automaticamente, durante a entrada destes;
 - Permitir a consulta da entrada e saída de materiais por centro de custo;
 - Registrar a saída (parcial ou total) de produtos a partir de uma Requisição de Materiais;
 - Permitir anular automaticamente durante a saída de uma Requisição de Materiais as quantidades que eventualmente não forem atendidas;
 - Permitir realizar a saída total de uma Requisição de Materiais, informando pelo menos o Depósito de onde os materiais devem ser retirados;
 - Realizar a saída com base na Data de Fabricação, Lote e Validade dos materiais (quando existir);
 - Controlar a saída de materiais pelo preço médio, conforme artigo 106, inciso III da lei 4.320/64;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- Emitir guia de remessa de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser retirado;
 - Permitir registrar a devolução de materiais, ajustando os saldos físicos e financeiros do mesmo e emitir uma guia de devolução de materiais, devidamente preenchida para ser assinada pelo responsável do depósito;
 - Permitir realizar a transferência de materiais entre depósitos, emitindo uma guia contendo, além dos materiais transferidos, pelo menos a assinatura dos responsáveis pelos depósitos;
 - Possibilitar o cadastro de comissões aptas a realizar o inventário de materiais do Almoxarifado;
 - Permitir cadastrar um período de vigência da comissão de inventário, sendo que a mesma não poderá realizar inventário fora do período de vigência;
 - Permitir relacionar os depósitos em que a comissão poderá realizar inventários;
 - Permitir relacionar os integrantes que irão compor a comissão de inventário;
 - Possibilitar que os inventários sejam realizados com base em Requisições;
 - Permitir que somente os integrantes da comissão possam realizar o inventário;
 - Permitir autorizar ou não uma requisição para realização de inventário;
 - Permitir a realização de inventários em depósitos ou em determinados materiais;
 - Bloquear a movimentação do depósito (ou produto) durante a realização do inventário;
 - Emitir guia para realização de inventário, onde os valores possam ser atualizados em planilha para posterior inserção no sistema;
 - Emitir balancete do estoque, mostrando os movimentos de entrada, saída e saldo atual, inclusive por período;
 - Emitir relatório de entrada de materiais por fornecedores;
 - Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação (entrada, saída, transferência) por produto, centro de custo, grupo de material, depósito, etc.;
 - Emitir relatório de movimentação dos materiais em um determinado período;
 - Emitir relatório de materiais ociosos (sem movimentação) em determinado período;
 - Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque;
 - Emitir relatório de inventário por grupo de material e geral, evidenciando as alterações no estoque;
 - Emitir relatório contendo saldo anterior, entradas, saídas e saldo para o mês seguinte, mostrando valores individuais por grupo de material;
 - Emitir relatório de produtos vencidos e a vencer;
 - Emitir relatórios de produtos em excesso, em baixa e em pontos de ressuprimento;
 - Emitir relatório de saldo físico do estoque, por produto, depósito, e grupo de material; • Emitir relatório de saldo financeiro do estoque;
- Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.

3.19. PROGRAMAS DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

- Possuir interface 100% Web, para visualização, e para todas as funcionalidades previstas, sem a necessidade de execução de Applets, plug-ins ou outros softwares instalados nos equipamentos dos usuários;
- Ser disponibilizada dentro do site oficial do Ente, para acesso irrestrito dos cidadãos;
- Realizar buscas e filtros nas áreas de atuação e trazer em tela as consultas dinâmicas;
- Dispor de capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário nas visões de transparência;
- Permitir a exportação dos dados em formato de Planilha Eletrônica, após a aplicação de filtros e ao chegar ao resultado desejado dentro de cada cenário;
- Dispor de capacidade de utilização de recursos de “clusterização” oferecidos pelo sistema operacional;
- Ser compatível com ambientes virtualizados;
- Apresentar para cada assunto, a data de seu último movimento contábil/financeiro;
- O Portal deve conter o conceito de CENÁRIOS, onde cada assunto dentro da página principal deve ser configurado e apresentando através de ÍCONES e TÍTULOS que identificam as possibilidades de acesso a Transparência Ativa do Portal;
- Permitir que todos os gráficos servem de filtro para detalhamento das informações (drill down), dentro dos CENÁRIOS tornando-o dinâmico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- Permitir que a aplicação dos filtros nos gráficos deva automaticamente refletir nos outros gráficos contidos nas telas, e suas ações refletir até o último nível de detalhamento;
- Centralizar, desde os gráficos até os níveis de detalhamento (grid) utilizando o conceito de drill down, cada área de atuação contemplada no edital, não permitindo que as informações estejam espalhadas no site, fazendo que o usuário quando entre no CENÁRIO, tenha ali contida todas as informações pertinentes ao assunto em questão, não permitindo que sejam abertos outros BROWSERS/Abas, e que fiquem espalhadas as informações;
- Dentro dos CENÁRIOS, em que haja possibilidade de filtro, permitir multiescolha dos filtros disponíveis;
- Os CENÁRIOS que busquem informações de Banco de Dados e que, portanto, sejam dinâmicos, deverão ter possibilidade de contemplar quando necessário: FILTROS, GRÁFICOS, GRIDS;

3.19.1. Transparência Ativa:

- Todas as informações relativas à Transparência Ativa, serão denominados cenários e serão apresentadas na página PRINCIPAL do Portal de Transparência, representadas por ÍCONES e Nomenclaturas que esclareçam a população as informações;
- Deverá dispor de Cenário de Despesas do Exercício contendo opções de filtro: Ano, Mês inicial e Mês final, Credor, Secretária/Diretoria. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando o valor total empenhado, liquidado e pago por Natureza de despesa; GRID com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o Decreto Federal de regulamentação que estabelece informações mínimas a serem disponibilizadas. Para cada Empenho apresentar as liquidações e os pagamentos efetuados;
- Deverá dispor de cenário de Despesas relativas ao Terceiro Setor com opções de filtro por Ano, Mês inicial, Mês final e opção do resultado ser apresentado por Empenho, Liquidação ou Pagamento e possibilidade de verificar informações do ano atual ou de exercícios anteriores através de filtro. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deverá apresentar ainda na mesma tela: GRID com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o Decreto Federal de regulamentação que estabelece informações mínimas a serem disponibilizadas. Para cada Empenho apresentar as liquidações e os pagamentos efetuados;
- Deverá dispor de cenário de Despesas relativas a Despesas de Diárias, Viagens e Adiantamentos (Recomendação do MPF), com as opções de filtro de data inicial e final ou mês inicial e Mês final; Deverá dispor de cenário de Receitas Orçamentárias, as seguintes opções de filtros: Exercício, Mês Inicial, Mês final e Receita (que pode ser uma ou mais receitas multiescolha). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando os valores totais: Gráfico de linha, que apresente mês a mês o comportamento da Receita Prevista x Receita Realizada, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; Gráfico que apresenta o valor arrecadado por tipo; GRID com o detalhamento mensal receita por receita, o previsto no orçamento e o realizado até o momento da pesquisa, detalhando o percentual de arrecadação sobre o previsto;
- Deverá dispor de cenário de transferências efetuadas e recebidas deverá ter opções de filtros: Exercício, Mês inicial, Mês final, por tipo (Concedido ou Recebido). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: GRID com o detalhamento mensal dos valores referentes a Receita e Despesa Extra;
- Deverá dispor de cenário de movimentações extra orçamentárias com as opções de filtros: exercício, Mês inicial e Mês final;
- Deverá dispor de cenário de compras públicas com opções de filtros: exercício, número da licitação, modalidade de licitação e situação (se está em andamento ou concluída). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico em pizza apresentando os percentuais gastos em cada modalidade de licitação; GRID com o detalhamento da licitação realizada, apresentando o número do processo, com a data, o valor da licitação total; GRID com detalhamento dos Itens de cada processo licitatório, informando os vencedores de cada item com os respectivos valores unitários e vencedores do item da licitação; Apresentar dentro do mesmo cenário, o Edital de licitação que originou a licitação em formato digital. Todas as informações deverão estar contidas em página ÚNICA. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário;
- Deverá dispor de cenário de contratos deverá ter opções de filtros: exercício, número do contrato. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico em pizza apresentando os valores



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

gastos em cada espécie de contrato, licitação e visualização do percentual em relação ao total; gráfico mês a mês com os valores contratados no período em linha; GRID com o detalhamento do contrato firmado, com as informações do número do contrato, espécie, vencedor, data inicial e final, bem como os valores ora contratados; empenhados; liquidados e pagos. Todas as informações deverão estar contidas em página ÚNICA;

- Deverá dispor de cenário de folha de pagamento com as opções de filtros: Secretaria/Diretoria, cargo, local de trabalho e regime. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando a quantidade de servidores lotados em cada Secretaria/Diretoria; GRID com detalhamento apresentando o nome do servidor, matrícula, cargo, regime de trabalho, local de trabalho, data da admissão. Todas as informações deverão estar contidas em página ÚNICA;
- Disponibilizar via “Portal de Transparência” área destinada ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em conformidade com o artigo 9º da Lei Federal nº 12.527/2011;
- Permitir acesso ao cidadão em “Portal de Acesso à Informação Pública” mediante login e senha.
- Enviar e-mail ao cidadão após a realização, pelo mesmo, de cadastro prévio no sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC), contendo suas informações, além de notificação de aptidão para a realização das solicitações de acesso à informação;
- Dispor de tela de cadastramento do cidadão contendo, no mínimo, nome e e-mail;
- Registrar e permitir o acompanhamento, pelo cidadão, de todas as solicitações realizadas até a sua conclusão;
- Para o acompanhamento pelo cidadão exigir apenas a inserção de seu e-mail e senha; trazendo o software uma lista de todos os pedidos já realizados, com seu status;
- Notificar o cidadão via e-mail acerca de toda a tramitação do seu processo, bem como da finalização de seu pedido, contendo, inclusive detalhamento da resposta, positiva ou negativa;
- Disponibilizar à Contratante painel de controle com a relação de todos os pedidos realizados, pendentes e recusados. O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá fazer o controle dos prazos previstos na Lei de Acesso à Informação;

Manter no Portal de Transparência ONLINE, relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação, com informações mínimas de: quantidade de pedidos deferidos/indeferidos por ano (graficamente);

3.19.2. Recomendações do Ministério Público Federal:

- Dispor de área específica destinada ao espelho de avaliação do Ministério Público Federal;
- Permitir acompanhamento pelo cidadão acerca de cada questão da ficha espelho do Ministério Público Federal, com informações acerca do atendimento ou não a recomendação pela Contratante;
- Dispor de função que possibilite que a partir de cada questão recomendada pelo Ministério Público Federal na ficha espelho, atendida pela Administração, o sistema permita diretamente o direcionamento para o local do Portal de Transparência onde a recomendação está atendida.

3.20. PROGRAMAS DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO:

3.20.1. Concurso Público

- O sistema deve possuir cadastro para concursos públicos informando número do processo, número do edital, data de abertura do concurso, data de início/término das inscrições, data da prova, data de homologação, data de validade do concurso e prorrogações, descrição, empresa organizadora, quantidade de inscritos;
- O sistema deve permitir cadastro dos cargos e quantidade de vagas para concurso público, tipo de vínculo. Na quantidade de vagas oferecidas pelo concurso deve ser possível discriminar se existem vagas específicas para candidatos com necessidades especiais;
- O sistema deve também permitir cadastro para processos seletivos diversos, incluindo seleção de estagiários;
- O sistema deve possuir funcionalidade para inscrição de candidatos com seus dados pessoais, documentação, endereço, telefones de contato, e-mail, e se possui algum tipo de deficiência;
- O sistema deve permitir cadastro da classificação do candidato no concurso;
- O sistema deve permitir também a indicação direta de candidatos para cargos comissionados, informando nome completo, CPF, data de nascimento, sexo, grau de instrução, lotação, vínculo, e observações da indicação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- O sistema deve registrar aprovação do candidato por usuário responsável, encaminhando para procedimentos de convocação;
- O sistema deve possuir cadastro dos exames admissionais do candidato, emitindo Atestado de Saúde Ocupacional – ASO para admissão, conforme cadastro dos exames realizados;
- O sistema deve possuir controle da situação de admissão do funcionário, informando sua desistência ou efetivação da sua contratação;
- O Sistema deve conter campos para registro dos Editais que formalizam o certame, como: Edital de Inscritos, Convocação, retificação, revogação, resultados, decisão de recursos.

3.20.2. Cadastro de Funcionários

- O sistema deve possuir cadastro de instituições e permitir trabalhar com várias instituições de forma independente, cada qual com suas configurações próprias;
- O sistema deve possuir funcionalidades para admissão e cadastro de funcionários, e manter registros exigidos pela legislação trabalhista vigente referente aos tipos de vínculos de contratação existentes no Município;
- O sistema deve possuir cadastro dos dados pessoais do funcionário, contendo informações de nome completo, documentos de identificação tais como CPF, RG, CTPS, CNH, PIS, Título de Eleitor, Reservista, inscrição em conselho profissional, endereço completo de residência, telefones de contato, e-mail, foto, data de nascimento, nacionalidade, cidade/estado natal, estado civil, nome do cônjuge, escolaridade, nome do pai/mãe, sexo, altura, cor, tipo de sangue, tipo de deficiência se houver. Para caso de estrangeiros informar data de chegada ao país;
- O sistema deve possuir cadastro de dados funcionais do funcionário, contendo informações do número de matrícula, data de admissão, data para FGTS, tipo de admissão conforme códigos da RAIS e do CAGED, tipo de vínculo, tipo de vínculo conforme códigos da RAIS, exposição a agentes nocivos, contribuição sindical, número/ano do concurso e classificação, processo/data da nomeação, portaria/data, fundamentação legal e justificativa da contratação, número do dossiê, exame toxicológico se houver, e data de demissão;
- O sistema deve, no caso de admissão por concurso público, trazer todos os dados da pessoa já cadastrados anteriormente por meio de integração com módulo de Concurso Público;
- O sistema deve possuir cadastro do cargo atual ocupado pelo funcionário com informação do código e descrição do cargo, especialidade (ex. especialidades médicas), capacitação, carga horária, CBO, referência salarial, e valor salário bruto;
- O sistema deve permitir alteração de cargo, salário, informando os dados atualizados, ato que designou, motivo para mudança de cargo e/ou salário, data início, observações, mantendo histórico das movimentações;
- O sistema deve possuir cadastro de lotação do funcionário indicando unidade da instituição, centro de custo, e local específico dentro da unidade;
- O sistema deve permitir alteração da unidade na qual o funcionário está lotado, informando nova unidade, ato que a designou, descrição, data de início, observações e mantendo histórico das movimentações;
- O sistema deve permitir alteração do local de trabalho informando novo local, novo ato que designou, descrição, data de início, observações, mantendo histórico das movimentações;
- O sistema deve permitir alteração do centro de custo informando novo centro, descrição, datas de início, observações, mantendo histórico das movimentações;
- O sistema deve permitir alteração de horário de trabalho do funcionário, informando novo horário, datas de início, mantendo histórico das movimentações;
- O sistema deve permitir alteração do relógio de ponto indicado para o funcionário, informando novo relógio, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações;
- O sistema deve possuir cadastro da conta bancária do funcionário para pagamento;
- O sistema deve emitir ficha de registro de empregado conforme Portaria No. 41 de 28.03.2017 do MTE;
- O sistema deve possuir cadastro de dependentes, relacionados ao funcionário, contendo as informações do nome do dependente, data de nascimento, documentação, sexo, tipo de dependência (ex. filho, cônjuge, pai, mãe, enteado etc.), e se possui alguma deficiência. Os tipos de dependentes devem estar de acordo com estabelecido pelo eSOCIAL;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- O sistema deve permitir configuração dos dependentes de forma a considerá-los ou não para fins de imposto de renda, salário família, previdência e assistência médica, conforme o caso;
- O sistema deve possuir cadastro de pensionistas, relacionado ao funcionário, com informação do nome do pensionista, CPF, data de nascimento, parentesco, dados bancários, datas de fim da pensão (quando houver), percentual, e observações para histórico;
- O sistema deve permitir personalização da fórmula para cálculo de pensão para pensionista específico quando for o caso;
- O sistema deve emitir declaração de valores pagos à pensão alimentícia em nome do funcionário e do beneficiado;
- O sistema deve possuir cadastro de afastamentos do funcionário, com informação do motivo de afastamento, data de início e fim com indicação da quantidade de dias, data do retorno, indicação do CID, nome do médico e CRM quando for o caso, e observações para histórico;
- O sistema deve possuir cadastro de cedências do funcionário, tanto para outra entidade como para aqueles cedidos, com informação das entidades origem/destino, se remunerada ou não, data de início e fim, documento da cedência (No. e data), fundamentação legal, e observações para histórico;
- O sistema deve possuir cadastro de ausências e atestados de funcionários, com informação do motivo, período com data/hora de início e fim, indicação do CID, nome do médico/CRM, e observações para histórico;
- O sistema deve permitir cadastro de averbações de tempo de serviço do funcionário, com informação do nome da empresa, CNPJ, data de início e fim, quantidade de dias de abatimento, considerando ou não para fins de contagem de tempo;
- O sistema deve permitir consulta de tempo de serviço do funcionário indicando a data desejada, para fins de concessão de adicionais por tempo de serviço – ATS;
- O sistema deve permitir cadastro de cursos do funcionário, indicando a entidade, local, o nome do curso e carga horária, data de início e fim, e observações para histórico;
- O sistema deve permitir funcionários com mais de uma matrícula, com diferentes vínculos, e mantendo os cadastros funcionais e históricos individualizados;
- O sistema deve possuir integração com Sistema Financeiro Contábil para configuração das dotações do orçamento utilizadas para empenho da folha de pagamento;
- O sistema deve possuir cadastro de sindicatos de classe, com informação do nome, CNPJ, código sindical, e relacionamento com respectivo evento da folha de pagamento;
- O sistema deve possuir cadastro de filiação do funcionário a sindicato com informação do sindicato da classe;
- O sistema deve possuir cadastro de comissionamento do funcionário com informação da data de início, vínculo, cargo comissionado, referência salarial, unidade, ato que designou, portaria, data da publicação, observações, mantendo histórico das movimentações;
- O sistema deve permitir cadastramento de servidores admitidos em caráter temporário – ACT e controlar prazo de contratação, incluindo possíveis prorrogações;
- O sistema deve possuir cadastros padronizados para informações para:
 - a. Carga horária;
 - b. Banco e Agências;
 - c. Unidades Administrativas;
 - d. Centro de Custo;
 - e. Relógios de Ponto;
 - f. Horários;
 - g. Referência Salarial;
 - h. Local de Trabalho;
 - i. Tipos de Afastamento;
 - j. Tipos de Cedência.
- O sistema deve possuir cadastro padronizado de vínculos, sendo estes relacionados com a categoria do trabalhador para fins dos recolhimentos de INSS, FGTS, além do código de recolhimento e tipo de vínculo da RAIS para rotinas anuais de DIRF e RAIS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- O sistema deve possuir cadastro padronizado de cargos, com informação do CBO, tipo de cargo (ex. comissionado, estatutário, CLT etc.), quantidade de vagas disponíveis, especialidades do cargo;
- O sistema deve permitir controle das vagas totais, disponíveis e ocupadas para cada cargo;
- O sistema deve possuir cadastro dos atos da administração com informação de número, data, tipo (ex. Portaria, Decreto, Lei, Processo), descrição, publicação, motivo, fundamentação legal, vigência e histórico;
- O sistema deve permitir configuração dos limites de idade para pagamento de salário família e para dedução de dependentes no Imposto de Renda;
- O sistema deve gerar arquivo de declaração do CAGED por vínculos selecionados;
- O sistema deve permitir consulta do histórico do funcionário indicando respectivas alterações com datas quanto aos seus dependentes, pensão alimentícia, cargos ocupados e vínculos, horários, comissionamentos, centros de custo, unidades, averbações, cedências, filiação a sindicato, benefícios, escolaridade, relógio, afastamentos, atestados, férias e rescisão;
- O sistema deve emitir os seguintes relatórios:
 - Termo de Responsabilidade;
 - Ficha de Salário Família;
 - Ficha de Registro;
 - Termo de Posse;
 - Termos de Solicitação de Benefício;
 - Abertura de Conta;
 - Declaração de Acúmulo de Cargos;
 - Contrato de Trabalho; • Dados Cadastrais;
 - Crachás.
- O sistema deve emitir relação de funcionários por unidade, com possibilidade de filtro para seleção de unidades, vínculos, ou cargos específicos;
- O sistema deve emitir folhas de controle de ponto, com possibilidade de filtro para seleção de unidades, funcionários, ou vínculos específicos;
- O sistema deve emitir relatório de afastamentos legais dos funcionários, com descrição do motivo de afastamento e datas;
- O sistema deve possuir consulta dos afastamentos por tipo;
- O sistema deve gerar arquivo atuarial para servidores efetivos, aposentados e pensionistas, com valores e tempo de contribuição ao INSS;
- O sistema deve emitir relatório de admitidos e demitidos no período, com possibilidade de filtro por vínculos ou por cargos específicos;
- O sistema deve possuir consulta de tempo de serviço do funcionário desde sua data base informando dias trabalhados, averbados, abatidos, afastamentos, cedidos, faltas, total de dias e anos;
- O sistema deve emitir relatório de faltas do funcionário no período, com possibilidade de filtro para seleção de funcionários ou unidades específicas;
- O sistema deve emitir relatório contendo todo histórico de cargos;
- O sistema deve emitir relatório de quadro de pessoal informando quantidade de funcionários por cargos, e vagas preenchidas;
- O sistema deve possuir relatório das tabelas auditadas por período, informando colunas e registros alterados com valor anterior e após movimentação;

3.20.3. Benefícios

- O sistema deve possuir cadastro de configuração para suspensão automática da concessão de benefícios por motivo de afastamento;
- O sistema deve possuir cadastro das empresas fornecedoras pelas quais são concedidos benefícios aos funcionários (ex. empresas de transporte público, vale-refeição etc.), com informação da razão social, CNPJ, endereço;
- O sistema deve possuir cadastro das linhas de transporte coletivo oferecidas como benefício, com informações de descrição, nome da linha, valor da passagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- O sistema deve permitir cadastrar as linhas de transporte coletivo e demais benefícios oferta- dos utilizados por funcionário, individualmente, com informação do fornecedor, da linha, quantidade de passagens diárias, data de início do benefício;
- O sistema deve possuir consulta de funcionários que utilizam determinada linha de transporte público, quantidade de passes diários e valor;
- O sistema deve permitir geração de arquivos (TXT, CSV) para fornecedores com relação dos funcionários e respectivos benefícios, com possibilidade de filtro para seleção de vínculos ou funcionários específicos;
- O sistema deve executar cálculo dos benefícios para determinado mês e tipo de benefício, geral ou específico por funcionário (s);
- O sistema deve calcular e apresentar as informações referentes ao desconto de benefícios no pagamento do funcionário, conforme parâmetros cadastrados para atender limites legais;
- O sistema deve possuir também a funcionalidade para exclusão de cálculos de benefícios, para determinado mês, específico por funcionário. **Nenhuma entrada de índice remissivo foi encontrada** (s);
- O sistema deve permitir a alteração de quantidade e valor de benefícios, calculados manual- mente, para determinados funcionários no mês;
- O sistema deve permitir cadastro de Planos de Saúde conveniados, informando nome do plano ou empresa, CNPJ, código da ANS, data de início e fim da vigência;
- O sistema deve permitir cadastro de titulares e dependentes que aderiram ao plano de saúde, informando tipo de plano (ex. enfermaria, apartamento, odontológico), data de adesão;
- O sistema deve permitir efetuar bloqueio de Vale Alimentação e Vale Transporte informando funcionário;
- O sistema deve possuir controles de fechamento de competência de folha de benefícios, não permitindo a partir de qualquer lançamento ou alteração nos movimentos;
- O sistema deve possuir funcionalidade de atualização dos valores da tarifa de vale transporte;
- O sistema deve ter parâmetro para informar se deverão ser pagos Vale Alimentação e Vale Transporte em afastamento.
- O sistema deve ter campo para cadastrar os nº dos cartões de Vale Alimentação e Vale Trans- porte;
- O sistema deve permitir gerar os relatórios de benefícios em formato de planilha CSV e em PDF.

3.20.4. Férias

- O sistema deve efetuar controle dos períodos aquisitivos dos funcionários para finalidade de férias, calculando e informando datas limites de cada período aquisitivo;
- O sistema deve gerar automaticamente os novos períodos aquisitivos de férias a cada mês no fechamento de folha de pagamento. Deve também ser possível a geração manual do novo período pelo usuário, para funcionários específicos;
- O sistema deve permitir lançamento do movimento de férias do funcionário, incluindo lança- mentos de abono pecuniário de férias, antecipação de 13º salário, data de início do gozo, quantidade de dias, data de fim, mês/ano da folha de pagamento. Poderão também ser incluído informação de memorando interno de autorização de férias e observações;
- O sistema deve efetuar automaticamente lançamento de 1/3 das férias no período aquisitivo quando for lançado férias para o funcionário, podendo usuário editar posteriormente;
- O sistema deve permitir que lançamentos de férias possam ser realizados de forma descentra- lizada por cada secretaria, ficando para o departamento de RH apenas conferir;
- Uma vez processada a folha de pagamento os lançamentos de férias apenas poderão ter retificados as datas de início e fim do gozo, mantendo registro que movimentação foi alterada;
- O sistema deve permitir configuração individual do funcionário para inclusão automática de antecipação do 13º salário quando do lançamento de férias, por período aquisitivo, para funcionários que solicitarem;
- O sistema deve permitir configuração individual do funcionário para inclusão automática de abono pecuniário quando do lançamento de férias, por período aquisitivo, para funcionários que solicitarem;
- O sistema deve permitir a cálculo de folha de pagamento individual para Férias;
- O sistema deve permitir consulta do cálculo da folha de pagamento de Férias por funcionário, para conferência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- O sistema deve possuir cadastro de parâmetros para abatimentos de faltas nas férias, configurado pelo usuário;
- O sistema deve emitir avisos de férias, por unidade ou por funcionário individualmente;
- O sistema deve emitir recibos de férias, por unidade ou por funcionário individualmente;
- O sistema deve emitir relatório de escala de férias com filtros por órgãos, unidades e vínculos;
- O sistema deve emitir formulários para programação de férias com filtros por órgãos, unidades e vínculos;
- O sistema deve emitir relação de funcionários em férias no mês por folha de pagamento;
- O sistema deve emitir relatório contendo informação dos meses que o funcionário recebeu os eventos de hora extra e outros que entram no cálculo da média para férias, para conferência do valor pago;
- O sistema deve emitir relatório de funcionários que possuam um ou mais períodos aquisitivos vencidos e acumulados para férias, com possibilidade de filtro por unidade, e agrupamento por órgão;
- O sistema deve efetuar controle dos períodos aquisitivos dos funcionários para finalidade de Licença Prêmio, calculando e informando datas limites de cada período aquisitivo, movimentos de afastamento e ausências com quantidade de dias;
- O sistema deve gerar automaticamente os novos períodos aquisitivos de Licença Prêmio a cada mês no fechamento de folha de pagamento. Deve também ser possível a geração manual do novo período pelo usuário, para funcionários específicos;
- O sistema deve permitir lançamento do movimento de Licença Prêmio do funcionário, informando se será em pecúnia ou em descanso, data de início do gozo, quantidade de dias, data de fim, mês/ano da folha de pagamento, e observações;
- O sistema deve possuir funcionalidade para cálculo, controle e concessão da licença-prêmio;
- O sistema deve emitir relatório dos períodos aquisitivos de Licença Prêmio dos funcionários, saldo, com possibilidade de filtro por unidades e funcionários.

3.20.5. Folha de Pagamento

- O sistema deve permitir emissão de várias folhas de pagamento no mês, identificando-as por tipo, número e situação (ex. aberta, calculada, fechada e exclusão de folha sem lançamentos. (Permissão para perfil específico);
- O sistema deve permitir emissão folhas de pagamento específicas com seguintes tipos: normal, férias, rescisão, suplementar, 1ª e 2ª parcelas de 13º salário, adiantamento, e suplementar de rescisão;
- Para cálculo da folha, além da possibilidade de processamento geral, o sistema deve aplicar filtros para cálculo por apenas por unidade, cargo, vínculo, e matrículas específicas;
- O sistema deve possuir funcionalidade de simulação de cálculos de folhas, total ou parcial;
- O sistema deve permitir a exclusão de cálculos de forma geral, ou ainda com aplicação de filtros para exclusão do cálculo apenas por unidade, cargo, vínculo, e matrículas específicas, desde que folha ainda não esteja fechada;
- O sistema deve possuir rotinas para geração de críticas na folha de pagamento calculada, tais como: 1. Funcionários ativos que não tenham lançamentos na folha; 2. Funcionários com insuficiência de saldo para pagamento.
- O sistema deve permitir consulta da folha calculada por funcionário apresentando todos os eventos e valores dos mesmos, incluindo visualização do holerite emitido;
- O sistema deve possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, considerados em todas as contagens de tempo para cálculos conforme aplicável;
- O sistema deve possuir controles de datas, tempo de serviço, e faltas para cálculo das férias, cálculo de rescisões, cálculo de 13º salário, e outros eventos que dependam da contagem de dias trabalhados e períodos aquisitivos;
- O sistema deve permitir consulta geral dos eventos importados por funcionário para determinada folha de pagamento;
- O sistema deve possuir funcionalidade de exportação de dados da folha de pagamento em arquivos com layout definido para Banco do Brasil e Caixa, contendo relação de pagamento com salário líquido do funcionário;
- O sistema deve permitir lançamento de eventos variáveis para determinada folha de pagamento, em quantidade e/ou valor, com facilidade tanto para selecionar um funcionário e cadastrar vários eventos para o mesmo, como para configurar um evento selecionando vários funcionários para inclui-los;
- O sistema deve possuir cadastro para lançamentos de eventos fixos na folha de pagamento dos funcionários, informado o evento, quantidade e/ou valor, quantidade de parcelas (meses). Possuir facilidade tanto para selecionar um



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

funcionário e cadastrar vários eventos para o mesmo, como para configurar um evento selecionando vários funcionários para inclui-los;

- O sistema deve possuir funcionalidade para reajuste de faixas salariais selecionando faixas que se deseja atualizar, ou ainda por exclusão as que não devem ser atualizadas, informando percentual ou valor a ser aplicado, data de início da vigência, ato que designou, descrição do motivo do reajuste;
- O sistema deve manter histórico dos reajustes nas faixas salariais;
- O sistema deve permitir lançamento de eventos programados em parcelas para funcionários em função de processos administrativos ou acertos, informando o número do processo, descrição, valor ou percentual das parcelas, e respectivo evento da folha para lançamento;
- O sistema deve permitir cadastro de recolhimento de INSS em outras empresas, informando a empresa, CNPJ, valor do salário base, valor de desconto e observações;
- O sistema deve possuir função para cálculo do tempo de serviço e contribuição, incluindo registro de empregos anteriores;
- O sistema deve gerar arquivos bimestrais referentes à remuneração dos profissionais da educação para envio ao sistema SIOPE do FNDE – Ministério da Educação;
- O sistema deve possuir cadastro dos eventos da folha de pagamento, tanto de proventos como de deduções, podendo ser fixos ou variáveis;
- O sistema deve possuir parametrização dos eventos para incidências de INSS, IMP, IRRF, FGTS, em todos os proventos e descontos, inclusive sobre 13º salário e férias;
- O sistema deve possuir funcionalidade de cadastramento das fórmulas de cálculo para eventos, configuráveis pelo usuário, dando flexibilidade ao mesmo de alterá-las para fins de adaptação às novas exigências legais;
- O sistema deve possuir funcionalidade para cadastro das tabelas de salário família, desconto por dependente do IRRF, INSS e IRRF, como parâmetros de cálculo para eventos relaciona- dos;
- O sistema deve permitir personalização de mensagens nos holerites por folha de pagamento;
- O sistema deve efetuar cálculo de pensão alimentícia e descontos judiciais, podendo ser personalizado conforme o caso, com viabilidade de programação para desconto em férias e 13º salário;
- O sistema deve permitir configurar e controlar descontos e pagamentos de pensões alimentícias e descontos judiciais, bem como a geração de respectivos arquivos bancários com valor líquido para crédito em conta do beneficiário, inclusive quando houver mais de uma pensão por servidor recolhidos em bancos distintos;
- O sistema deve emitir relação bancária para crédito dos pensionistas, com possibilidade de filtro para seleção de funcionários, bancos e unidades orçamentárias;
- O sistema deve possuir cadastro para profissionais autônomos com informação do CPF, nome, data de nascimento, sexo, RG, CNH, PIS, endereço completo, telefones e e-mails de contato, C.B.O., N.I.T., exposição a agentes nocivos, tipo de transporte (ex. passageiros ou carga) no caso de motorista autônomo, e dados bancários;
- O sistema deve permitir emissão de folha de pagamento para autônomos, com lançamentos de variáveis do evento correspondente em quantidade ou valor. Possuir facilidade tanto para se- lecionar um autônomo e cadastrar vários eventos para o mesmo, como para configurar um evento selecionando vários autônomos para inclui-los;
- O sistema deve efetuar cálculo da folha apenas para autônomos, com possibilidade de exclusão antes de ser fechada. Deve permitir consulta da folha gerada para autônomo com todos eventos, e geração de arquivo bancário;
- O sistema deve possuir controles para abertura de competência de folha, com registro do mês, ano, tipo da folha, status da folha, e liberando para execução de cálculos da folha para paga- mento aos funcionários;
- O sistema deve possuir controles de fechamento de competência da folha, não permitindo a partir daí qualquer lançamento ou alteração nos movimentos da folha;
- O sistema deve possuir consulta para conferência dos dados processados para SEFIP antes do fechamento do arquivo;
- O sistema deve gerar arquivos para a SEFIP conforme padrões definidos pela CAIXA, inclusive as retificadoras;
- O sistema deve emitir relação bancária para pagamento dos funcionários, agrupados por banco/agência, órgão ou centro de custo, e com possibilidade de filtro por funcionários, vínculos, unidades orçamentárias e bancos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- O sistema deve emitir um resumo da relação bancária apresentando apenas totais por banco e agência, com possibilidade de filtro por vínculos, unidades orçamentárias e bancos conforme o caso;
- O sistema deve emitir relatórios de resumo da folha geral, por unidade, por centro de custo, por unidade orçamentária, com possibilidade de filtros por tipo, funcionários, vínculos, unidades, centros de custo e unidade orçamentária conforme o caso;
- O sistema deve emitir relatórios analíticos da folha geral, por centro de custo, por vínculo, por unidade orçamentária, com possibilidade de filtros por tipo, funcionários, vínculos, centros de custo e unidade orçamentária conforme o caso, sendo disponibilizados em formato PDF;
- O sistema deve emitir relatório da ficha financeira dos funcionários, com todos eventos de proventos, descontos e aqueles de bases de cálculo de cada mês, no período solicitado, permitindo filtro para seleção dos eventos, sendo disponibilizados em formato PDF;
- O sistema deve emitir relatório da ficha financeira com valores acumulados no período solicitado, com todos eventos de proventos, descontos e aqueles de bases de cálculo de cada mês, permitindo filtro para seleção dos eventos, sendo disponibilizados em formato PDF;
- O sistema deve emitir relatório da ficha financeira anual dos funcionários, com todos eventos de proventos, descontos e aqueles de bases de cálculo de cada mês discriminados por folha de pagamento, no período solicitado, permitindo filtro para seleção dos eventos, sendo disponibilizados em formato PDF;
- O sistema deve possuir funcionalidade para comparação de quantidade e valores calculados para eventos entre duas folhas de pagamento (competências);
- O sistema deve emitir relatório da folha de pagamento por evento com relação de funcionários, quantidade e valor do evento. Deve também permitir agrupamento por unidade, e centro de custo, com possibilidade de filtros para seleção de vínculos, unidade, unidade orçamentária e centro de custo conforme o caso;
- O sistema deve emitir holerites com possibilidade de filtro por unidade, funcionário. Deve também gerar arquivo texto com informações do holerite para impressão em gráfica;
- O sistema deve emitir a guia de DARF para imposto de renda retido na fonte e para recolhimento do PIS. Deve também emitir relatório analítico da retenção do imposto de renda;
- O sistema deve emitir relatório resumo de faltas e afastamentos no período por funcionário no período;
- O sistema deverá gerar arquivos para Secretaria da Receita Previdenciária – SRP conforme especificações do MANAD;
- O sistema deve possuir integração com Sistema Financeiro Contábil para empenho da folha de pagamento através de geração da relação de empenho pelo sistema ou em arquivo, que possa ser lido ou importado de forma automática pela tesouraria/contabilidade, sem necessidade de nova digitação;
- O sistema deve emitir relatório para empenhos da folha de pagamento, com devidas dotações orçamentárias indicadas e valores;
- O sistema deve emitir relatórios para conferência de lançamentos de variáveis e da frequência do funcionário, antes do fechamento da folha;
- O sistema deve emitir relatório de horas extras pagas nas folhas de pagamento do mês, por secretaria/dotação, discriminando tipo de hora extra, informando quantidade e valor. Deve apresentar tanto na forma sintética, como analítica por funcionário;
- O sistema deve emitir relatório de contribuições previdenciárias do funcionário no período, com informação do salário e contribuição mensal. Deve emitir tanto para contribuições ao regime próprio de previdência (RPPS) como para regime geral (RGPS);
- O sistema deve emitir guia de recolhimento de contribuição previdenciária para Instituto de Previdência próprio (RPPS), com discriminação das bases de cálculo em anexo;
- O sistema deve emitir guia de previdência social – GPS para INSS. Deve também emitir relatório demonstrativo da GPS com discriminação das bases de cálculo;
- O sistema deve emitir relatório das obrigações patronais da folha de pagamento, com informações de recolhimento do segurado, INSS, salário maternidade, salário família, deduções, valor devido ao INSS, e total de encargos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- O sistema deve emitir relatório de provisão de férias e 13º salário, incluindo encargos de INSS e FGTS, com possibilidade de seleção de unidades;
- Permitir o gerenciamento de acesso / lançamento de eventos e variáveis por outras Secretarias / Departamentos / Seções ficando disponível apenas para consulta;
- O sistema deverá realizar a proporcionalidade automaticamente dos valores referentes a evolução das vantagens fixas e de alteração de salário, inclusive com datas referentes a meses anteriores;

3.20.6. Rescisão

- O sistema deve possuir cadastro de rescisão com informação da data e tipo (ex. trabalhado, indenizado, dispensa) do aviso prévio, motivo da demissão, data da demissão, ato que designou, data e tipo de exame demissional, e CRM do médico responsável;
- O sistema deve possuir cadastro de motivos de demissão padronizado, relacionando com respectivos códigos para RAIS e CAGED;
- O sistema deve possuir funcionalidade para reintegração de funcionários demitidos, mantendo todo cadastro pré-existente, com informação da data de reintegração, portaria, tipo de reintegração (ex. decisão judicial, anistia legal, recondução de servidor), número do processo, e data efetiva do retorno;
- O sistema deve permitir cadastro para rescisões coletivas selecionando funcionários com filtros por centro de custo, cargo, e vínculo, informando-se dados comuns da rescisão e processando em massa;
- O sistema deve permitir lançamentos de variáveis em eventos específicos para o funcionário a ser demitido;
- O sistema deve permitir cálculo e processamento de folha de pagamento especificamente para rescisão a partir do cadastro de rescisão, considerando todo histórico funcional dos demitidos;
- O sistema deve permitir consulta dos eventos calculados para rescisão, tanto por funcionário como totalizado por folha;
- O sistema deve emitir relação bancária para pagamento das rescisões, agrupados por banco/agência, unidade, órgão ou centro de custo, e com possibilidade de filtro por funcionários, vínculos e bancos. Deve também gerar arquivos bancários para pagamento;
- O sistema deve emitir o termo de rescisão de contrato de trabalho TRCT com discriminação de todas as verbas rescisórias e deduções;
- O sistema deve emitir termo de quitação e de homologação da rescisão;
- O sistema deve emitir termo exoneração, bem como recibo de exoneração;
- O sistema deve emitir termo de rescisão de contrato administrativo, para caso dos autônomos;
- O sistema deve gerar arquivo da guia de recolhimento rescisório do FGTS – GRRF.RE, conforme layout definido pela CAIXA.

3.20.7. Rotinas Anuais

- O sistema deve efetuar o cálculo do 13º salário com possibilidade de adiantamento da 1ª parcela conforme lei;
- O sistema deve permitir emissão de folha de pagamento especificamente para pagamento da 1ª e 2ª parcela do 13º salário;
- O sistema deve possuir funcionalidade para processamento da DIRF informando exercício;
- O sistema deve gerar arquivo para envio da DIRF conforme layout definido pela Receita Federal;
- O sistema deve permitir geração de retificadoras para a DIRF;
- O sistema deve possuir consulta analítica de todos os rendimentos tributáveis, deduções e recolhimentos, por funcionário no exercício, gerados para a DIRF;
- O sistema deve possuir consulta do arquivo com dados processados para DIRF, para fins de conferência antes do seu envio;
- O sistema deve permitir inclusão manual de rendimentos recebidos em processos trabalhistas de funcionários, informando número do processo, CPF ou CNPJ do advogado, nome do advogado, e valor do advogado;
- O sistema deve emitir Informe de Rendimentos dos funcionários por exercício, e por funcionário específico, conforme Instruções Normativas vigentes do MF;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- O sistema deve processar e gerar arquivo para transmissão da RAIS conforme layout estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, e com devidos códigos próprios da RAIS;
- O sistema deve possuir funcionalidade de processamento e geração de arquivos retificadores da RAIS;
- O sistema deve possuir consulta das informações geradas para RAIS por exercício e por funcionário, incluindo informações de horas extras, 13º salário, verbas de rescisão, e períodos afastamentos, quando houverem;

3.20.8. Medicina do Trabalho

- O sistema deve possuir cadastro dos exames admissionais do candidato, informando-se data do exame, exames solicitados, observações do médico, tipo de deficiência (se houver), nome do médico, CRM, e avaliação final (apto/inapto);
- O sistema deve possuir cadastro do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO atendendo a Norma Regulamentadora NR 7 – Programa de Controle Médico de Ocupacional – PCMSO, para as seguintes circunstâncias (tipo de atestado) conforme cadastro dos exames realizados:
 - a. Admissional;
 - b. Periódico;
 - c. Retorno ao trabalho;
 - d. Mudança de função;
 - e. Demissional.
- O sistema deve permitir controle de exposição a riscos dos servidores, bem como de exames periódicos além dos admissionais e demissionais, mantendo histórico do funcionário;
- O sistema deve possuir controle de validade do ASO e data prevista para próximo exame;
- O sistema deve permitir cadastro do diagnóstico conforme CID-10 (Código Internacional de Doenças), exames, registro de trabalhos anteriores, parecer do médico, e avaliação do mesmo para trabalho (ex. apto, apto com considerações, inapto, inapto temporariamente);
- O sistema deve possuir cadastro de Acidente de Trabalho com informações do funcionário, data/hora do acidente, período de afastamento se houver, quantidade de dias de afastamento, código da doença (CID10), local do acidente, instituição médica que atendeu se houver, descrição do acidente, último dia trabalhado e horas de trabalho;
- O sistema deve também manter registro do acidente para fins de emissão do CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho, informando o tipo de acidente (ex. acidente de trabalho, acidente de trajeto, ou doença ocupacional), local do acidente (ex. Na empresa onde trabalha, em via pública, em área rural e outros), tipo do CAT (ex. inicial, reabertura, informação de óbito), situação causadora, agente causador, número do CAT;
- O sistema deve permitir cadastro para especificação de membros lesionados no acidente, informando o membro;
- O sistema deve permitir cadastro de testemunhas do acidente, com informações de contato;
- O sistema deve emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT em formulário padrão do INSS;
- O sistema deve emitir requerimento de benefício por incapacidade por doença ou acidente de trabalho;
- O sistema deve possuir controle de exposição dos funcionários a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agente prejudiciais à saúde ou integridade física para fins de concessão de aposentadoria especial.

3.20.9. Segurança do Trabalho

- O sistema deve possuir cadastro das diversas CIPAs – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- O sistema deve possuir cadastro dos membros da CIPA, incluindo membro indicado pelo empregador;
- O sistema deve emitir relatórios e formulários referente ao treinamento obrigatório dos membros da CIPA, e para aqueles promovidos pela CIPA aos demais funcionários, tais como lista de presença, convocação e controle de frequência;
- O sistema deve possuir cadastro de equipamentos para o trabalho incluindo os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, contendo descrição;
- O sistema deve possuir cadastro das atividades que possuam exposição a riscos ambientais para fins controle para Programa Prevenção Riscos Ambientais – PPRA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- O sistema deve possuir cadastro do planejamento das medidas de proteção, providências a serem tomadas, descritivo das providências, parecer, envolvendo análise de riscos por área e EPI's necessários;
- O sistema deve permitir registro de medições efetuadas para controle sistemático de situações que apresentem exposição ocupacional acima dos níveis de ação, tais como exposição a agentes químicos e ruído;
- O sistema deve emitir relatório com histórico técnico e administrativo do PPRA.

3.20.10. Treinamento

- O sistema deve possuir cadastro de instituições de ensino que ministram treinamentos, contendo CNPJ, endereço completo, contatos e informações sobre cursos ministrados;
- O sistema deve possuir cadastro de treinamentos, nome do curso, data de início e fim, se interno/externo, carga horária, instrutor, local de realização do curso, descrição do curso, conteúdo programático e observações;
- O sistema deve permitir fazer inscrições de funcionários para treinamentos individualmente;
- O sistema deve permitir registro de presença do funcionário ao treinamento para o qual foi inscrito;
- O sistema deve permitir consulta ao cadastro de treinamentos e funcionários inscritos, com possibilidade de filtro por curso, data de início, local;
- O sistema deve emitir os seguintes relatórios e formulários referente aos treinamentos conforme segue: a. Lista de presença;
b. Carta de convocação.

3.20.11. Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho

- Possibilitar o controle de estágio probatório e progressão funcional, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor;
- Emitir os formulários de avaliação de servidores no estágio probatório, em layout configurável;
- Permitir registrar as avaliações de servidores no estágio probatório e as avaliações de desempenho de servidores estáveis, mantendo as respectivas informações no histórico do servidor, possibilitando a emissão de relatórios;
- Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade;
- Emitir o Termo de Compromisso de estágio em layout configurável;
- O sistema deve permitir o cadastro de agrupamentos de critério de avaliação, incluindo-se atividades, conhecimentos e habilidades;
- O sistema deve permitir que os avaliadores visualizem as avaliações apenas dos servidores sob sua chefia;
- O sistema deve permitir o cálculo automático dos resultados para a obtenção da média em cada fase/período avaliatório;
- O sistema deve permitir o registro do parecer final para fins de progressão funcional/promoção, obedecendo a critérios conforme legislação;
- O sistema deve permitir a consulta de avaliações anteriores por avaliadores;
- O sistema deve permitir a consulta do histórico das avaliações por servidor.

3.20.12. Controle de Vagas e Lotações

- O Sistema deve gerenciar as vagas ativas e extintas de todas as funções e cargos da estrutura organizacional do Município;
- O Sistema deve guardar históricos de ocupação tanto das vagas, quanto dos ocupantes destas;
- O Sistema deve possuir processo de criação de vaga., onde serão verificados os cadastros adicionais necessários para manutenção das informações da vaga, e seu cadastro propriamente dito, deve considerar a manutenção de históricos de criação e extinção de vagas de uma Função;
- O Sistema deve possuir processo de desvincular da vaga um ocupante e torná-la disponível para preencher com novo candidato, mantendo-se o histórico;
- O Sistema deve possuir processo de extinção de vagas de uma função e da manutenção do seu histórico;
- O Sistema deve possuir funcionalidade de extinção de vagas de uma função e da manutenção do seu histórico;
- O Sistema deve conter lista de todas as vagas da função, estejam elas ocupadas e desocupadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

3.20.13. E-Social

- O sistema deve permitir a parametrização e configuração de dados (ex. instituição, vínculo empregatícios, horário de trabalho, cargos, afastamento) para que seja possível iniciar as rotinas de geração de arquivos do e-Social, quando estas forem compulsórias;
- O sistema deve permitir atualização de cadastro da Instituição, informando nome da instituição, CNPJ, endereço, dados previdenciários (ex., RAT, FPAS, CNAE) e dados de Sindicatos, que deverão ser preenchidos conforme padrões da Receita Federal;
- O sistema deve ainda possuir, associado ao cadastro da Instituição, as seguintes informações necessárias para os arquivos mensais do e-Social;
- Informações de contato com os dados do responsável pelo envio dos arquivos e informações ao e-Social: nome, CPF, telefone, e-mail;
- O sistema deve possuir referente aos vínculos empregatícios cadastro adicional das seguintes informações para fins do e-Social:
 - Tipo de categoria, conforme especificação de cada vínculo do tipo do regime trabalhista;
 - O sistema deve possuir referente ao cadastro de cargos, registro adicional das seguintes informações para fins do e-Social:
 - a. Possibilidade de acumulação de cargos;
 - b. Contagem de tempo especial, informado conforme o tipo de contagem de tempo;
 - c. Situação do cargo (ex. Criação, Extinção, Reestruturação).
 - d. O sistema deve prever no cadastro de Pessoas, a possibilidade de registro das seguintes informações:
 - e. Nome Social, que o mesmo escolhe para ser exibido no cadastro;
 - f. Data da primeira CNH, em caso de pessoa habilitada;
 - g. Raça/Cor, conforme tabela e-Social;
 - h. Estado Civil, conforme tabela e-Social;
 - i. Escolaridade, conforme tabela e-Social;
 - O sistema deve possuir adicionalmente no cadastro de Funcionário as seguintes informações:
 - a. Indicativo de Regime de Jornada de Trabalho, conforme CLT (Decreto-Lei N.º 5.452, de 1º de maio de 1943);
 - b. Tipo de admissão;
 - c. Indicativo da forma de admissão.
 - d. Indicativo de provimento para funcionários regidos por estatuto próprio;
 - e. Tipo de provimento da vaga a ser preenchido pelo funcionário (ex. Nomeação em cargo efetivo, Nomeação em cargo em comissão, Incorporação para militares);
 - f. Direito Recíproco de Rescisão para contratos por prazo determinado;
 - g. O sistema deve possuir no cadastro de funcionários Cedido possibilidade de registro da empresa que cedeu.
- O sistema deve possuir para controle de estagiários o cadastro das seguintes informações obrigatórias para o e-Social:
 - a. Data de início do estágio;
 - b. Nível do estágio (ex. Fundamental, Médio, Formação Profissional);
 - c. Área de atuação do estágio;
 - d. Número do seguro do estagiário;
 - e. Valor da bolsa, indicativo do valor da bolsa do estágio;
 - f. Previsão de término do contrato de estágio;
 - g. Matrícula do supervisor do estagiário.
- O sistema deve possuir no registro das reintegrações de contrato de trabalho as seguintes informações:
 - a. Tipo de reintegração, conforme tabela do e-Social;
 - b. Número do Processo, obrigatório preenchimento quando for reintegração por determinação judicial;
 - c. Lei Anistia, preenchimento obrigatório se o tipo de reintegração for por Anistia Legal;
 - d. Data do efetivo retorno ao trabalho, que deve possuir validação para não aceitar datas anteriores à data de desligamento;
 - e. Data de início dos efeitos financeiros da reintegração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- f. Pagamentos em juízo do período compreendido entre o desligamento e a reintegração;
- g. Observação, destinado a alguma observação necessária na prestação de contas do e-Social.

3.21. PROGRAMAS DE SERVIÇOS AO CIDADÃO:

- Permita a emissão de guias (ISSQN) e ITBI;
- Permita a emissão de extratos;
- Permita a emissão de Certidão Negativa de Débito (CND);
- Permita a emissão de requerimentos e solicitações à prefeitura;
- Permita a consulta aos processos ao setor de ouvidoria da prefeitura;
- Permita efetuar pedidos para exercer atividades econômicas no município para a prefeitura;
- Permita efetuar a retenção do imposto sobre serviços prestados no município, no caso de empresas ou cidadãos de outra cidade;
- Permita a emissão do comprovante de retenção do imposto sobre serviços;
- Permita a alteração de endereço de correspondência para a entrega do carnê de IPTU junto ao setor de cadastros da prefeitura;
- Permita solicitar vistoria (setor de Meio Ambiente), para solucionar problemas relacionados a áreas de risco;
- Permita consultar exames médicos;
- Permita solicitar a emissão de nota fiscal de serviço eletrônica avulsa;
- Permita validar autenticidade de Certidão Negativa de Débitos;
- Permita validar autenticidade de Alvarás;
- Permita validar autenticidade de Notas Fiscais Eletrônicas de serviços;
- Permita validar autenticidade de RPS (recibo provisório de serviços);
- Permita solicitar colocação, conserto ou desentupimento da tubulação de esgoto;
- Permita solicitar substituição e colocação de placas de sinalização de trânsito em vias públicas;
- Permita solicitar corte de árvores ou de galhos de árvores;
- Possua portal do servidor, contendo:
 - a. O portal deve possuir acesso controlado através de autenticação de usuário e senha. Também deve permitir ao próprio usuário alterar sua senha, ou solicitar nova senha em caso de esquecimento;
 - b. Consulta e impressão de contracheques;
 - c. Consulta e impressão do comprovante de rendimentos;
 - d. Consulta e impressão da ficha financeira do funcionário;
 - e. Consulta e impressão as marcações do ponto eletrônico;
 - f. Possibilitar alterações dos dados cadastrais do funcionário mediante posterior validação do departamento de RH;
 - g. Permitir solicitar a transferência de proprietário de imóveis;
 - h. Permitir solicitar alteração do contador / responsável pela Empresa;
 - i. Permitir solicitar alvará de Uso do Solo.

3.22. PROGRAMAS DE PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL:

- Trâmite de todo o processo em ambiente digital sem a necessidade do trâmite de papéis;
- Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto;
- Gerenciamento do trâmite com base em avisos, telas de consulta e relatórios, para total controle sobre os processos;
- Emitir guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário;
- Informar documentos obrigatórios para cada assunto, facilitando o atendimento;
- Oferecer emissão de relatórios diversos, além de relatórios de gerenciamento por Repartição, Pendências e/ou Produtividade;
- Fazer o controle de acesso (usuário e senha) possibilitando e garantindo a segurança dos dados da entidade;
- Controlar as fases do processo, desde o registro até o arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade, observando as permissões de acesso dos usuários;
 - Permitir cadastramento de diversos pareceres;
 - Controlar a juntada de processos por apensação, anexação;
 - Anexar e controlar arquivos digitais dos processos;
 - Enviar e receber, de maneira digital e on-line, os processos, verificando as permissões de acesso dos usuários;
 - Enviar notificações avisando quando o usuário ou a repartição recebe novos processos;
 - Permitir a movimentação do processo por repartição e/ou por usuário;
 - Permitir a movimentação após o processo estar arquivado entre as localizações físicas;
 - Emitir relatórios de nível operacional a partir das consultas;
 - Emitir relatórios a partir de diversas opções de filtro;
 - Emitir estatísticas por pendências e permanências de processo em cada repartição;
 - Emitir relatório de produtividade por repartição;
 - Emitir, através de filtros, etiquetas com informações do processo;
 - Emitir resumo mensal e anual por assunto dos processos;
 - Permitir a utilização configurada da assinatura digital nos trâmites de abertura, movimentação e encerramento;
 - Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um;
 - Permitir através de uma rotina, movimentar vários processos de uma única vez;
 - Permitir através de uma rotina, arquivar vários processos de uma única vez;
 - Na abertura do processo o sistema deve permitir especificar se o mesmo é de Atendimento ao público, ou somente um Processo Interno da Prefeitura;
 - Permitir ao usuário definir no momento da abertura, se o processo é ou não sigiloso, sendo, somente a repartição de origem e destino poderão visualizar suas informações;
 - No momento da abertura do processo, a partir de configuração, deve ser disponibilizada a consulta de débitos do requerente;
- Oferecer, a partir de configuração, consulta de processos e débitos do requerente no momento da abertura do processo;
- O código/número do processo poderá ser automático;
 - Permitir no momento da abertura do processo relacionar Requerentes Adicionais;
 - Texto de abertura e das movimentações do processo não deve ter limite de caracteres;
 - Permitir que o gestor do sistema visualize em uma tela todos os processos, independente da repartição que o esteja gerindo;
 - Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação.

3.23. PROGRAMAS DE CONTROLE INTERNO:

- Possuir Interface WEB;
- Ser Multientidade;
- Auxiliar na gestão do controle interno, com acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão;
- Permitir parametrização de quesitos de avaliação manual e automático;
- Dispor de cadastro (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de quesitos;
- Dispor de cadastro (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de resposta aos quesitos manuais e automáticos;
- Permitir controle de periodicidade das respostas aos quesitos;
- Possibilitar o gerenciamento de rotinas de verificação orientadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através de análises automáticas dos arquivos XML e Manuais, com emissão de relatórios de apuração;
- Permitir a importação de arquivos XML com a estrutura estabelecida pelo Sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), de- vendo suportar os seguintes arquivos: Balancete Isolado Conta Contábil, Balancete Isolado Conta Corrente, Cadastros Contábeis e Peças de Planejamento;
- Possibilitar também o gerenciamento de rotinas de verificação orientadas pela própria Prefeitura;
- Processar os arquivos XML para resposta automática aos quesitos;
- Permitir consulta de programas disponíveis no XML;
- Permitir consulta de indicadores disponíveis no XML;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- Permitir consulta de ações disponíveis no XML;
- Permitir consulta de Metas Fiscais com base nos arquivos XML;
- Dispor de controle de qualificação da pergunta e da resposta;
- Dispor de quesitos vinculados por áreas, impedindo que usuário de uma determinada área tenha acesso os quesitos e respostas de outra área;
- Dispor de cadastro (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de usuários para acesso ao sistema;
- Permitir controle de acesso às funcionalidades do sistema, por usuário;
- Gerar e emitir relatório com os quesitos, podem ser filtrados por tipo de quesito, qualificação da pergunta, qualificação da resposta, e detalhamento da resposta;
- Gerar e emitir Relatório de Demonstrativo de despesa, baseado nos arquivos XML;
- Gerar e emitir Relatório com o índice da educação, baseado nos arquivos XML;
- Gerar e emitir Relatório com o índice da saúde, baseado nos arquivos XML;
- Emitir quadro de controle mostrando o percentual de resposta para cada quesito.

3.24. PROGRAMAS APLICATIVO MOBILE:

- O APP deve ser desenvolvido em ambiente específico para dispositivos móveis, permitindo a sua total integração com o sistema de gestão e o banco de dados do município, proporcionando assim acesso instantâneo e atualizado às informações disponíveis;
- O Aplicativo (APP) deve ser baixado nos dispositivos móveis dos beneficiários do município, por meio das duas principais lojas de aplicativos, Apple Store e a Google Play do Android;

- **Arrecadação:**

- a. Possibilitar a consulta de débitos do contribuinte;
- b. Possibilitar a consulta de débitos do imóvel;
- c. Possibilitar a emissão de certidão negativa do contribuinte;
- d. Possibilitar a emissão de certidão negativa do imóvel;
- e. Possibilitar a validação de certidão negativa do contribuinte;
- f. Possibilitar a validação de certidão negativa do imóvel; •

- **Ouvidoria:**

- a. Possibilitar a abertura de solicitações diversas tais como:
- b. Buraco;
- c. Iluminação;
- d. Limpeza;
- e. Trânsito;
- f. Outros;
- g. Possibilitar o envio de Localização (Coordenadas) da origem de abertura da Solicitação;

- H .Possibilitar o envio de Solicitações Identificadas;

- i. Possibilitar o envio de Solicitações Anônimas;
- j. Possibilitar a consulta das solicitações abertas pelo aplicativo;
- k. Possibilitar o acompanhamento das ações executadas nas solicitações abertas pelo aplicativo;
- l. Possibilitar a marcação para acompanhamento de solicitações específicas/selecionadas após a consulta;
- m. Possibilitar o envio de Arquivos anexos à Solicitação;
- n. Possibilitar o envio de Fotos por solicitação para o Aplicativo;
- o. Possibilitar a análise das solicitações realizadas para encaminhamento através de processo ou arquivamento (recusa) da análise da solicitação;
- p. Possibilitar o encaminhamento entre Órgãos, Departamentos, Secretarias e demais origens / destinos das solicitações convertidas em processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- E-SIC:
 - a. Possibilitar o envio de Solicitações Identificadas;
 - b. Possibilitar a consulta de suas solicitações;
 - c. Notificar via Push os solicitantes sobre as movimentações ocorridas no processo;
 - d. Notificar via Push os gestores sobre eventuais atrasos na finalização da tratativa dos processos, conforme parametrização de tempo por assunto;
 - e. Notificar via Push os solicitantes sobre as movimentações ocorridas no processo;
 - f. Notificar via Push os gestores sobre eventuais atrasos na finalização da tratativa dos processos, conforme parametrização de tempo por assunto.
- Folha de Pagamento e RH (Possibilitar o cadastro de acesso seguro, com usuário e senha, por parte dos servidores do município), com o objetivo de acesso à:
 - a. Consulta de Contracheque;
 - b. Solicitação de Férias;
 - c. Consulta de comprovante de rendimentos;
 - d. Consulta do Ponto Eletrônico.
- Portal da Transparência:
 - Consultas ao portal da transparência do município;
 - a. Possibilidade de customização visual do aplicativo por parte usuário;
 - b. O aplicativo deve ser personalizado ou permitir personalização específica do Município.

3.25. PROGRAMAS e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão):

- Possibilitar o envio de Solicitações Identificadas;
- Possibilitar a consulta de suas solicitações;
- Possibilitar a parametrização de período de atendimento por tipo de solicitação;
- Possibilitar a consulta das solicitações;
- Apresentar estatísticas com relação as solicitações Recebidas, Em Andamento, Atendidas e Indeferidas;
- Possibilitar o envio de Arquivos anexos à Solicitação;
- Possibilitar a análise das solicitações realizadas para encaminhamento através de processo ou arquivamento (recusa) da análise da solicitação;
- Possibilitar o encaminhamento entre Órgãos, Departamentos, Secretarias e demais origens/destinos das solicitações convertidas em processo.

3.26. PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO (Secretaria de educação, Unidade de ensino, Portal aluno, Portal professor, Diário digital, Chamada pública):

- Funcionar em plataforma WEB; Multi plataforma.
- Possuir área de trabalho, ou página WEB, destinada à comunicação de alterações de ordem corretiva ou evolutiva (versão) disponível para o sistema, que possua campos parametrizáveis, sem necessidade de linguagem de programação, destinado aos usuários do sistema.
- Permitir o armazenamento de todos os dados escolares referentes aos cadastros de todos os alunos que já passaram pela rede, assim como, dos estudantes atuais, organizados por ano, turma e grade escolar.
- Possuir um cadastro (de acordo como o cadastro do MEC) único de alunos, professores, pais e funcionários, não havendo duplicidade de informações.
- Permitir a inclusão, exclusão, alteração e consulta de dados acadêmicos de forma organizada por período letivo e escola.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- Possuir ferramenta de pesquisa por campos principais (filtros), para agilizar pesquisas e evitar a duplicidade de dados.
 - Permitir o controle de múltiplas turmas para um mesmo aluno.
 - Possibilitar o controle total sobre o número de matrículas (disponíveis, remanescentes e efetivadas).
 - Possuir ferramenta de disponibilização aos responsáveis pelos alunos (com login e senha) de acesso ao sistema ou à página WEB, ao boletim de notas do aluno assim como às suas ocorrências disciplinares e pedagógicas.
 - Possuir relatórios estatísticos, informando o perfil da rede municipal quanto a vagas preenchidas, alunos ativos, alunos inativos, matrículas novas, vagas remanescentes, média por matéria, média por turma, média de matéria por unidade e de todas as unidades.
 - Possuir relatórios estatísticos, informando o perfil dos alunos da rede municipal quanto às faixas de notas, por curso, período, escola, turma, disciplina e época.
 - Permitir a visualização dos menus de acordo com o perfil do usuário; (Diretor, Coordenador (a) Pedagógica, Secretário Municipal, Nutricionista e bolsa família...).
 - Possibilitar à Secretaria de Educação e as unidades escolares, disponibilizarem para toda a rede, ou para determinada unidade escolar, documentos em pelo menos um dos formatos, DOC, PDF, PPT, PPS, TXT, JPG, e EXCEL.
 - Possuir Calendário Escolar; elaboração e publicação online do calendário escolar; Horário de aula.
 - O sistema deverá dispor de um controle de apontamento de faltas de professores, contagem de pontos e atribuição de aula no centro municipal.
 - Possibilitar a mudança de ano base (vigência) e a consulta de anos anteriores.
 - Gestão de toda a Rede Escolar integrada em um único banco de dados.
 - Contar com recursos de administração com permissões na Secretaria de Educação e por escolas.
- Possuir cadastro parametrizável de dependências das unidades escolares.
- Possuir cadastro parametrizável para classificação de professores em função da classificação de títulos, tempo de serviço.
 - Possuir cadastro de códigos do MEC para cidades.
 - Possuir cadastro parametrizável de escolas de origem para geração de histórico escolar, contendo no mínimo: série, ano, estabelecimento, cidade, bem como um campo para observações.
 - Possuir cadastro parametrizável de no mínimo um responsável pelos alunos com as seguintes informações mínimas: nome, sobrenome, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, sexo, estado civil, telefone, logradouro, RG, CPF e profissão, informações do Registro de nascimento de acordo com a Certidão Antiga e nova.
 - Possuir cadastro parametrizável de motivos de evasão escolar.
 - Possuir cadastro parametrizável de motivos de dispensa do aluno (notas e/ou faltas, médica).
 - Possuir cadastro parametrizável de ocorrências disciplinares.
 - Possuir cadastro parametrizável de ocorrências pedagógicas.
 - Possuir Cadastro para identificação da Secretaria Municipal de Educação, contendo no mínimo as seguintes informações: nome, logradouro, telefone, e-mail e site.
 - Possuir cadastro parametrizável para especificações do tipo de necessidade, para portadores de necessidades especiais.
 - Possuir cadastro de Estabelecimentos onde deverão ser informados no mínimo os seguintes dados: Estabelecimento, Endereço, Cidade, U.F., Estado, Bairro, CEP, Fone, C.N.P.J., E-mail; localização do estabelecimento (se é urbana, indígena ou rural); Código do Inep.
 - Permitir o cadastramento e controle das matrículas realizadas por estabelecimento educacional.
 - Permitir o cadastramento e controle de forma centralizada das salas de aula por estabelecimento educacional e salas anexas, se houver.
 - Possuir cadastro parametrizável de períodos letivos, informando no mínimo: código e descrição.
 - Permitir cadastro parametrizável de critérios de avaliação de alunos indicando: aprovação, reprovação ou não concluída, reclassificado.
 - Permitir o cadastro de aulas, por curso com seus horários de início e término de cada aula.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- Permitir a consulta dos dados referente ao aluno, de forma simples e ágil, através de cliques em guias que contenham as seguintes informações: dados pessoais, documentos, responsáveis, grade escolar, nota e ficha médica.
- Permitir a consulta dos dados referente ao professor, de forma simples e ágil, através de cliques em guias que contenham as seguintes informações: dados pessoais e documentos; documentos de escolaridade.
- Permitir a consulta dos dados referente ao funcionário, de forma simples e ágil, através de cliques em guias que contenham as seguintes informações: dados pessoais, documentos, responsáveis, grade escolar, nota e ficha médica.
- Permitir a consulta e emissão do cadastro de escolas de origem, com as seguintes informações mínimas: código, descrição e cidade. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição.
- Permitir a consulta e emissão do cadastro de dependências da escola, com as seguintes informações mínimas: código, descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição.
- Permitir a consulta e emissão do cadastro de equipamentos da escola, com as seguintes informações mínimas: código, descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição.
- Permitir a consulta e emissão do cadastro de classificação de professores, com as que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição.
- Permitir a consulta e emissão do cadastro de necessidades especiais, com as seguintes informações mínimas: código, descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição.
- Permitir a consulta e emissão da tabela de disciplinas, com as seguintes informações mínimas: disciplina, nome oficial, nome usual. Possibilitando que a consulta seja feita por descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição.
- Permitir a consulta e emissão da tabela de períodos, com as seguintes informações mínimas: código e descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição.
- Permitir a consulta e emissão da tabela de avaliação, com as seguintes informações mínimas: código, descrição e tipo. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição.
- Permitir a consulta e emissão da tabela de situação, com as seguintes informações mínimas: código e descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição.
- Permitir que o sistema restrinja a escolha de vaga, por região/bairro próximo ao endereço do aluno solicitante a vaga, atribuindo-se uma prioridade a cada unidade escolar escolhida.
- Permitir a escolha de até 03 (três) opções de unidade escolar da rede por bairro e região.
- Possuir banco de dados unificado, não possibilitando a duplicidade de informações (matrículas).
- Permitir que cada unidade escolar atribua o número de vagas por série/curso/período que deva ser preenchido.
- Permitir o controle de vagas garantidas para alunos pertencentes à rede municipal de ensino.
- Permitir que qualquer alteração do número de matrículas efetivadas, remanescentes e lista de espera seja atualizada em tempo real.
- Permitir controlar a distribuição de vagas de cada escola dentro das séries e períodos que a escola possuir.
- Possuir relação de vagas única para cada unidade de ensino.
- Possuir lista de espera, disponível para toda a rede de ensino.
- Possibilitar a secretaria de educação o controle total sobre as matrículas efetivadas, estas informações estarão atualizadas em tempo real.
- Possibilitar a secretaria de educação o controle dinâmico de lista de espera das matrículas de todas as unidades educacionais e creches municipais.
- Permitir cadastramento de aluno não pertencente à rede municipal de ensino, para possibilitar a solicitação de vaga.
- Permitir a busca e identificação de aluno na rede municipal de ensino, com o objetivo de direcionar a efetivação da matrícula ou solicitação de vaga.
- Permitir a apuração de vagas preenchidas no ano corrente para auxiliar a definição de vagas disponíveis para o próximo ano letivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- Emitir Relatórios de acompanhamento da evasão escolar, estatística de alunos matriculados, comparativo de matrículas do ano atual com anos anteriores, declarações e diversos relatórios (Distorção idade/série).
 - Permitir a definição de regiões de abrangência das matrículas por bairro.
 - Permitir a identificação das regiões atendidas por cada unidade escolar da rede municipal de ensino facilitando a atribuição de matrículas e levantamento de vagas.
 - Gerenciar o processo de matrícula através de funcionalidades como matrículas por regime seriado e por disciplina, matrícula de dependência, renovação automática de matrícula, geração de documentação, verificação automatizada de critérios de matrículas, aluno impedido de renovar matrícula, disciplinas opcionais, registro da procedência do aluno, captura automática de foto do aluno através da webcam ou arquivo com a foto.
 - Possuir processo on-line, disponível somente p/ SEMEC e Centros Municipais de atribuição de vagas.
 - Possuir processo on-line disponível somente para SEMEC e Centros Municipais de atribuição de turmas.
 - Permitir que o sistema possa ser configurado de tal forma que o candidato à vaga, só efetive sua matrícula em sua região/bairro em que reside.
 - Controlar o pedido de solicitação de vaga, evitando que o candidato à vaga efetue sua solicitação em mais de uma unidade escolar.
- Permitir que o professor tenha acesso ao módulo de digitação de notas, faltas e conteúdos, de forma simplificada, disponibilizadas na página da WEB.
- Possibilitar a visualização e/ou impressão de canhoto de notas/faltas na página da WEB.
 - Permitir ao próprio usuário, criar ou modificar sua senha de acesso ao módulo de digitação de notas e faltas WEB.
 - Possuir Identificação por foto dos alunos para consulta do professor caso seja necessário.
 - Possuir informações gerencias em gráficos por turma, cidade, unidade de ensino.
 - Emitir relatório de boletim do aluno, por aluno e da respectiva turma.
 - Emitir relatório de histórico escolar do ensino fundamental e ensino médio.
 - Emitir ata de resultados bimestrais e finais.
 - Emissão de relatório de alunos por ordem de Registro de Matrícula.
 - Emissão de relatórios de turmas.
 - Emitir controle de rendimento e desempenho bimestral do aluno.
 - Emitir classificação de professores.
 - Emissão de relatório de alunos por ordem de turma e nome.
 - Emissão de relatório de alunos por ordem de turma e número de chamada.
 - Emissão de relatório de alunos por ordem alfabética geral;/ Relatório de Idade dos Alunos / Relatório de Situação dos Alunos / Sexo /Filiação.
 - Emissão de relatório de controle de vagas.
 - Emissão de declaração de transferência, de Frequência e Atestado de Série.
 - Emissão da relação de alunos por faixa de notas, por turma, disciplina, época, informando o total de alunos na turma, total de alunos na escola e total apurado, como também, transferido e desistente.
 - Permitir a escola acompanhar quais professores não enviaram as avaliações e que também não fizeram o lançamento dos dias letivos e conteúdos.
 - Emissão da relação de alunos por sexo, com a opção de filtrar por curso, período, série, escola, turma.
 - Emissão da relação de alunos por necessidades especiais, com a opção de filtrar por curso, período, série, escola, turma.
 - Emissão da grade do professor, com as seguintes informações: ano/mês, turma e disciplina lecionada.
 - Emissão das dependências físicas das unidades escolares, informando o código da dependência, tipo de dependência e quantidade.
 - Emissão de relatório de acessos ao sistema; (auditoria com: dia, hora e CPF do usuário, se fez lançamento ou exclusão).
 - Permitir que o responsável pelo aluno tenha acesso ao sistema disponibilizado na página da WEB.
 - Possibilitar a visualização e/ou impressão do boletim de notas/faltas do aluno na página da WEB.
 - Possibilitar a visualização das ocorrências disciplinares do aluno na página da WEB.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- Possibilitar a disponibilização das ocorrências pedagógicas do aluno na página da WEB da Secretaria de Educação ou da Prefeitura.
- Possuir identificação da Unidade Escolar que o aluno se encontra matriculado na página da web.
- Permitir visualizar os dados cadastrais do aluno contendo no mínimo os seguintes dados: RM (Registro de Matrícula), RA (Registro do Aluno), data de entrada do sistema, data de nascimento, UF, cidade de nascimento, estado civil, sexo, e-mail.
- Possuir quadro de apontamento do usuário com as seguintes informações: acesso atual, nome do usuário, data do último acesso, último processo realizado no sistema.
- Módulo de gestão de secretarias:
- Possuir ferramenta de transferência de aluno entre turmas e/ou entre unidades de ensino com controle automático de “pedido de Transferência e de “Recebimento de transferência” com migração automática do histórico escolar e ocorrências.
- Gerar estatística de alunos ativos, por curso, período, série e escola; (descritiva e em gráfico).
- Gerar estatística de notas, por curso, período, série, escola, turma, disciplina e época;
- Possuir a opção de configurar as faixas de notas relativas à estatística de notas do aluno, sem a necessidade de linguagem de programação;
- Possuir a opção de configurar a faixa inicial e faixa final de idades relativas à estatística de aluno, sem a necessidade de linguagem de programação;
- Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda de informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos, quando está em um processo de inclusão ou edição de dados;
- Possuir a consulta dos dados referentes ao aluno, de forma simples e ágil, através de cliques em guias que contenham as seguintes informações: dados pessoais, documentos, responsáveis, grade escolar, nota e ficha médica;
- Visualizar as opções do menu de acordo com as permissões de acesso do grupo de usuários.
- Permitir atribuir a cada tipo de ensino sua respectiva descrição do tipo de nota;
- Permitir ao gerente responsável pela gestão do sistema, cadastrar informações referentes às unidades escolares;
- Permitir o registro das notas e faltas dos alunos em no mínimo 2 formatos – individual e por turma;
- Possibilitar a numeração dos alunos em suas turmas vigentes, com a possibilidade de classificação em ordem alfabética ou por sexo, com as seguintes opções: numerar alunos com situação não normal, numerar alunos remanejados na turma e não continuar o processo de numeração caso a turma já estiver numerada;
- Permitir que uma Unidade Escolar possa ter turmas do mesmo curso trabalhando com grades diferentes, em períodos diferentes, bem como visualizar as grades que se encontram em uso;
- Permitir o cadastramento das turmas existentes na Unidade Escolar, bem como sua manutenção, em uma mesma tela facilitando o processo para o usuário, informando a descrição da turma, ano início, mês início, código da turma, período, série e status;
- Permitir o controle dos estabelecimentos educacionais;
- Permitir o gerenciamento de informações do aluno;
- Conter discriminação de grau, ano, série e disciplina;
- Possibilitar o controle de abertura e encerramento dos anos letivos;
- Permitir o acesso à manutenção de anos letivos encerrados;
- Permitir o registro de ocorrências disciplinares no boletim escolar para o posicionamento dos responsáveis do aluno;
- Permitir o controle de matrículas/vagas por estabelecimento de ensino;
- Permitir o controle de documentos obrigatórios e/ou exigíveis não entregues;
- Gerar estatística de alunos novos matriculados na rede municipal, por curso, período, série e escola;
- Gerar estatística de alunos novos matriculados na rede municipal, por curso, período, série e escola;
- Gerar estatística de alunos inativos na rede municipal, por curso, período, série e escola;
- Gerar estatística de vagas preenchidas na rede municipal, por curso, período, série e escola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- Gerar estatística de vagas remanescentes na rede municipal, por curso, período, série e escola;
 - Gerar estatística de alunos por faixa etária, parametrizável por curso, período, série, escola e turma. Informar a quantidade de alunos por faixa etária, o total de alunos apurados e permitir imprimir a relação de alunos;
 - Gerar estatística de alunos por necessidades especiais, parametrizáveis por curso, período, série, escola e turma. Informando a quantidade de alunos por necessidade especial, o total de alunos apurados e permitindo imprimir a relação de alunos;
 - Permitir a apuração automática da frequência através de parametrização por disciplina, de modo que algumas tenham controle manual (lançada pelo professor ou secretaria) e outras pelo registro automático. Permitindo maior adaptabilidade, o sistema deverá suportar também o lançamento de faltas por aula dada ou por período de avaliação.
 - Emissão de carteirinha de estudante.
 - Emissão de relatório de alunos que não compareceram na escola no dia.
 - Emitir boletim de frequência por aluno.
 - Emitir relação de presença de alunos por turma.
 - Permitir o Gerenciamento de avaliação por nota, conceito e parecer avaliativo.
- Emitir boletim escolar com gráfico, documentos oficiais (histórico escolar, ficha individual e relatório final);
- Emitir ata de conselho de classe,
 - Emitir estatística de aproveitamento de aluno; (descritivo e em gráfico por centro do ensino, bem como de toda a rede).
 - Executar o gerenciamento das ocorrências do aluno na escola (suspensões, advertências, premiações, registro de visita dos pais à escola), bem como a ficha médica do aluno;
 - Relatório de alunos com registro de suspensão ou advertência.
 - Emitir relatório para frequência do bolsa família “dias letivos educação infantil e 1º ao 5º ano e do 6º ano a 8ª série por disciplina”.
 - Migrar dados para o Educacenso.
 - Cadastro para eleição para diretor com lista de alunos aptos a votarem, pais ou responsáveis, servidores e professores.
 - Relatórios: Diário de classe em branco, espelho, diário preenchido.
 - Emitir ficha de matrícula.
 - Na tela de pesquisa, aproximar nomes semelhantes, que apareça o ano letivo já cursado ou cursando como também a situação de (cursando, aprovado, reprovado, transferido, desistente).
 - Ao preencher os diários de classe, lançamento de notas, faltas e dias letivos e conteúdos que seja prático e ágil o lançamento.
 - Emissão de relatórios conforme a necessidade da SEMEC;
 - Emissão de Relatório do Quadro Geral de Matrículas dos Alunos – por centro municipal, de acordo com a série, alunos ativos, transferidos, desistentes, por período – matutino, vespertino.
 - Cadastro e emissão de histórico escolar dos alunos das escolas desativadas;
 - Ajustes serem realizados conforme a necessidade da SEMEC, ou a necessidade de relatórios disponíveis.
 - Emitir vida pregressa do aluno.
 - Aprovação de alunos por média global.
 - Controle de conteúdos ministrados por tópicos.
 - Exportação da 2ª etapa do Educacenso.
 - Exportação de inconsistências do Educacenso.
 - Histórico de ocorrências do aluno.
 - Histórico de ocorrências da turma.
 - Cadastro de material didático da turma.
 - Caderno de registro escolar do professor.
 - Atividades complementares.

3.27. PROGRAMAS DE CONTROLE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- Cadastro de Classificação Brasileira de Ocupações – CBO: Permitir consulta ao Cadastro de CBO, que deverá ser único para todos os Sistemas da Solução de Softwares de Gestão Municipal, a partir do Sistema de Ação S
- Permitir realizar a manutenção das informações das Áreas e Micro áreas que serão utilizadas em caso de programas para delimitar a área de cobertura dos agentes, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações.
- Deverá servir para cadastrar as Faixas Etárias das pessoas que serão atendidas pelo Sistema de Ação S
- Deverá servir para cadastrar as Localidades do Município que serão atendidas pelo Sistema de Ação S
- Deverá servir para cadastrar os Serviços que podem ser prestados aos Municípios.
- Deverá servir para cadastrar grau de dependência da família em relação à Ação Social (Família de Classe Média, Baixa, etc.).
- Permitir realizar a manutenção das informações das Entidades que prestam serviços à comunidade, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações.
- Permitir realizar a manutenção das informações das Famílias atendidas pela Secretária de Ação Social, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações.
- Permite realizar a manutenção das informações das Integrantes das Famílias atendidas pela Secretária de Ação Social, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações.
- Permitir realizar a manutenção das informações dos Grupos de Subsídios que serão distribuídos para a população nos programas de atendimento da Secretaria de Ação Social, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações.
- Permitir realizar a manutenção das informações dos Subsídios que serão distribuídos para a população nos programas de atendimento da Secretaria de Ação Social, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações.
- Permitir realizar a manutenção das informações dos Programas Assistenciais que serão desenvolvidos pela Secretaria de Ação Social, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações.
- Permitir realizar a manutenção das informações dos Locais de Atendimento dos Programas Assistências da Secretária de Ação Social, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações.
- Permitir realizar a manutenção das informações dos Subsídios disponíveis para cada um dos Programas Assistenciais que serão desenvolvidos pela Secretaria de Ação Social, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações.
- Permitir realizar a manutenção das informações das Pessoas por Programa Assistencial que serão desenvolvidos pela Secretaria de Ação Social, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações
- Permitir realizar a manutenção das informações dos encaminhamentos de Pessoas às Entidades que prestam serviços ao Município, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações.
- Permitir realizar a manutenção das informações dos encaminhamentos de Pessoas às Entidades que prestam serviços ao Município, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações.
- Permitir realizar a manutenção das informações das Pessoas que estão aguardando uma oportunidade de se inscrever em um dos Programas Assistências da Secretária de Ação Social, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações
- Permitir realizar a manutenção das informações das pessoas que fazem parte do Conselho Tutelar do Município, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações
- Permitir realizar a manutenção das informações dos Tipos de Ocorrências para serem registradas no Conselho Tutelar do Município, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações.
- Permitir realizar a manutenção das informações das Ocorrências do Conselho Tutelar do Município, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações.
- Permitir realizar a manutenção das informações das Reuniões do Conselho Tutelar do Município, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações.
- Gerador de Relatórios: Permitir acessar a rotina de Gerador de Relatórios para criar os relatórios a serem utilizados pelo sistema;
- Permitir acessar a rotina de Emissão de Relatórios Gerados, para emitir os relatórios criados no Gerador de Relatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

3.28. PROGRAMAS DE BI – BUSINESS INTELLIGENCE:

- Possuir interface 100% Web, para visualização, e para todas as funcionalidades previstas, sem a necessidade de execução de Applets, plug-ins ou outros softwares instalados nos equipamentos dos usuários;
 - Realizar buscas e filtros nas áreas de atuação e trazer em tela as consultas dinâmicas.
 - Possuir arquitetura de 3 camadas (Servidor de Aplicação, Banco de Dados e Servidor Web).
 - Dispor de capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário nas visões de transparência.
 - Permitir a exportação dos dados em formato de Planilha Eletrônica, após a aplicação de filtros e ao chegar ao resultado desejado.
 - Dispor de capacidade de utilização de recursos de clusterização oferecidos pelo sistema operacional.
- Possuir estrutura de segurança aplicada a grupos de usuários e usuários distintos, para acesso aos gráficos, dashboards, relatórios e/ou mapas.
- Permitir análises que envolvam diferentes visualizações em uma mesma tela (gráficos, tabelas, mapas), onde as alterações em uma das visualizações reflitam automaticamente nas demais.
 - Possibilitar a criação via Web de alertas visuais de destaque sobre os indicadores que se enquadram em regras de negócio pré-estabelecidas pelos usuários.
 - Dispor de função nativa para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas.
 - Possuir função de Drill Through, acessando de forma transparente novas visões de outras bases de dados através de chamada a relatórios pré-desenvolvidos que contenham o detalhe das informações apresentadas nas análises gerenciais.
 - Capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário na elaboração das visões e dos dashboards.
 - Criação de relatórios em formato de Book, multi página possibilitando a integração de textos, gráficos, tabelas, mapas. Sem a necessidade de customização ou desenvolvimento adicional.
 - Possuir funcionalidade de exportação dos relatórios desenvolvidos nos formatos (XML, PDF e Excel formatado).
 - Permitir de forma nativa a inclusão de várias formas de visualização (Mapas, Dashboards, Gráficos e Tabelas) em uma mesma tela criando um Painel de Controle, sem que para isto seja necessária a utilização de hiperlinks ou sobreposição de imagens.
 - Possuir uma visão única de todo o ambiente do Portal de BI, eximindo o usuário da necessidade de acesso a ambientes não familiares.
 - Conter de forma nativa (sem programação ou customização) a visão de todas as informações e configurações das métricas apresentadas em um único local e uma única visão.
 - Dispor de inteligência para entender que o acesso pode ser feito através de Tablets e Smartphones dos sistemas Operacionais Android e IOS, e a apresentação nesses dispositivos deve ser adequado ao seu formato.
 - Propiciar a construção de indicadores hierarquizados. Exemplo: Índice de inadimplência por tipo de serviço/bairro.
 - Possuir capacidade de utilizar recursos de clusterização oferecidos pelo sistema operacional.
 - Dispor de variedade de formas de análises – gráficos, tabelas, relógios, velocímetros, relatórios, geração de arquivos em formato PDF, links WEB, exportação de tabelas para planilhas eletrônicas.
 - Possuir funcionalidades para que os usuários finais salvem seus próprios “templates” de análises.
 - Permitir a interatividade entre as análises de um mesmo “dashboards”, onde as alternâncias de indicador, dimensão, filtro e drill em uma das análises reflitam automaticamente nas demais, de forma dinâmica, através de recursos nativos da solução.
 - Permitir que todos os gráficos sirvam de filtro para detalhamento das informações (drill-down).
 - Permitir que a aplicação nos filtros nos gráficos deva automaticamente refletir nos outros gráficos contidos nas telas, e suas ações refletir até o último nível de detalhamento.
 - Possuir recursos que permitam a alternância de um estilo de gráfico para outro estilo, sem necessidade de reconstrução da análise. Exemplo: alterar a representação de uma análise no formato de gráfico de Pareto para gráfico de pizza.
 - Mostrar as tendências dos indicadores (crescente, decrescente e atingir a meta) nas análises do dashboards).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- Permitir a representação da comparação dos valores dos indicadores com mesmo período de exercícios diferentes.
- Dispor de recursos para quick-links, dentro de uma análise ou do dashboards específico, para acesso a tabelas (grid), gráficos, mapas temáticos, páginas e imagens armazenadas externamente.
- Permitir a inclusão de HELP em qualquer tempo da tela, na visão ou nos dashboards a fim de facilitar o entendimento do usuário final, facilitando assim a tarefa de treinamento e fixação.
- Possuir função nativa para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas em formato de tabela dinâmica (pivot).

A solução deve utilizar as últimas releases do Banco de Dados.

- Os dashboards deverão contemplar todas as informações em página única e deverão ser divididos em: filtros, gráficos, grids e mapas.
- Apresentar na página principal da ferramenta de BI, resumo das diversas informações financeiras e administrativas (de no mínimo 2 anos), para visualização rápida para tomada de decisões, referentes a: valor orçado e realizado relativo as receitas municipais; valor orçado e realizado relativo as despesas municipais; quantidade de programas referentes ao planejamento estratégico atendidos e não atendidos financeiramente, tendo em vista o estipulado no orçamento para aquele exercício; montante de dívidas relativas a despesas em atraso; montante de dívidas relativas a despesas futuras; quantidade de servidores públicos; gastos com educação, saúde e pessoal em percentuais e com indicadores que estão dentro ou fora dos limites estabelecidos pela legislação pertinente; todos os dashboards que conterão o detalhamento das informações, os quais deverão ser representados por ícones que identifiquem o assunto e, ter descritivo da funcionalidade.
- Dispor de mecanismos para que se possa, de forma independente à da empresa contratada, ter autonomia para criar usuários; suspender usuários (bloqueio) e parametrizar que um número de tentativas erradas de senha bloqueie o usuário.
- Dispor de mecanismos que propiciem, à Prefeitura, conceder ou bloquear acesso aos usuários a determinados dashboards; bem como restringir dentro do dashboard acessos a apenas determinados departamentos, secretarias, diretorias, etc.
- Dispor de dashboard que apresente a aplicação no ensino, com filtros possíveis de ano e mês; que apresente um resumo para o exercício, do total já aplicado, quanto falta ou quanto está acima do limite constitucional; que apresente graficamente o percentual gasto em educação no ano acumulado, e o detalhamento das despesas e receitas do ano acumuladas, permitindo o drill down das informações para análise analítica dos valores; que apresente graficamente o percentual gasto em educação no mês selecionado como filtro de forma isolada, e o detalhamento de todas as despesas e receitas do mês isolado, permitindo o drill down das informações para análise analítica dos valores; bem como que apresente no exercício selecionado o comportamento – graficamente – da despesa e receita de impostos que compõem o cálculo para o índice de aplicação no ensino, mês a mês.
- Dispor de dashboard que apresente a aplicação na saúde, com filtros possíveis de ano e mês; que apresente um resumo para o exercício, do total já aplicado, quanto falta ou quanto está acima do limite constitucional; que apresente graficamente o percentual gasto em saúde no ano acumulado, e o detalhamento das despesas e receitas do ano acumuladas, permitindo o drill down das informações para análise analítica dos valores; que apresente graficamente o percentual gasto em saúde no mês selecionado como filtro de forma isolada, e o detalhamento de todas as despesas e receitas do mês isolado, permitindo o drill down das informações para análise analítica dos valores; bem como que apresente no exercício selecionado o comportamento – graficamente – da despesa e receita de impostos que compõem o cálculo para o índice de aplicação na saúde, mês a mês.
- Dispor de dashboard que apresente o gasto com pessoal, com filtros possíveis de ano e mês; que apresente graficamente o percentual gasto com pessoal acumulado nos últimos 12 meses, bem o detalhamento das despesas e receitas do ano acumuladas, permitindo o drill down das informações para análise analítica dos valores; que apresente graficamente o percentual gasto com pessoal no mês selecionado como filtro de forma isolada, e o detalhamento de todas as despesas e receitas do mês isolado, permitindo o drill down das informações para análise analítica dos valores; bem como que apresente no exercício selecionado o comportamento – graficamente – da despesa com pessoal e receita corrente líquida que compõem o cálculo para o índice de gastos com pessoal, mês a mês.
- Dispor de dashboard de acompanhamento do planejamento estratégico, com filtros possíveis de período do PPA a ser avaliado (4 anos); Programa de Governo, órgão; que apresente uma lista com todos os programas de governo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

definidos pela Prefeitura, com resumo dos valores financeiros estipulados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentária, na Lei Orçamentária Anual, e o comportamento dentro do exercício através da Execução Orçamentária; que apresente – graficamente – os valores acumulados de Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária, da Lei Orçamentária Anual e da Execução Orçamentária;

- que contenha sinalizador para cada programa de governo, se a execução orçamentária em relação ao estabelecido no orçamento, está em situação favorável ou desfavorável, respeitando um percentual que poderá ser definido pela Prefeitura; para cada programa de governo, apresente a proposta pelo qual ele foi criado e o detalhamento das ações que estão associados ao programa para seu êxito; e, que para cada ação de governo apresente resumo dos valores financeiros estipulados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentária, na Lei Orçamentária Anual, e o comportamento dentro do exercício através da Execução Orçamentária; além de conter sinalizador, se a execução orçamentária em relação ao estabelecido no orçamento, está em situação favorável ou desfavorável, respeitando um percentual que poderá ser definido pela Administração.

- Dispor de dashboard de acompanhamento das dotações orçamentárias, com filtros possíveis de exercício; órgão (possibilidade de multiescolha caso usuário tenha acesso a mais de um órgão); fonte de recurso (possibilidade de multiescolha); que apresente gráfico com os valores de valor orçado, suplementado, anulado, empenhado, reservado, processado, pago e saldo de dotação; que nas grids apresentadas a seguir, caso o usuário faça drill-down ou filtro na grid deverá refletir automaticamente no gráfico: lista com todos os órgãos, com detalhamento de orçado, suplementado, anulado, empenhado, reservado, processado, pago e saldo de dotação; possibilidade de drill-down por Secretaria para apresentação de todas as fichas de dotação do órgão com o seguinte detalhamento: orçado, suplementado, anulado, empenhado, reservado, processado, pago e saldo de dotação; detalhamento, no valor empenhado, de todos os empenhos que totalizam aquela informação, contendo data do empenho, número do empenho, credor, valor empenhado, processado e pago; permitir, que seja detalhado, nos valores suplementado e anulado, os atos que geraram aquela suplementação ou anulação com o número do ato/decreto, data do ato/decreto; e, permitir, que seja detalhado, nos valores reservados nas fichas de dotações, os itens que constam da reserva, e quando forem decorrentes de aquisições de materiais/serviços, apresentar o número da aquisição que instaurou a reserva, bem como os itens constantes da aquisição, detalhando um a um os valores reservados para cada item.

- Dispor de dashboard de acompanhamento das receitas orçamentárias, com filtros possíveis de exercício (multiescolha); receita (multiescolha) fonte de recurso (multiescolha). código de aplicação (multiescolha), tipo de receita (multiescolha – corrente, capital, patrimonial) e mês (multiescolha); que permita o acompanhamento das receitas arrecadas no (s) exercício(s) selecionados graficamente, apresentando gráfico de total do exercício, e gráfico com o comportamento mensal do(s) exercício(s) selecionado; que disponha de lista de todas as receitas com a arrecadação mês a mês dos exercícios selecionados e o total no exercício, que possibilite, ao selecionar um mês específico no gráfico mensal, apresentar um novo gráfico com o comportamento diário referente àquele mês selecionado, e que, ao selecionar no gráfico de comportamento diário, traga a lista de receitas arrecadadas naquele dia, com informações relativas à receita, dia e valor; e que apresente gráfico de linha diária, quando selecionado no gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com a realização da receita diária (gráfico de linha); grid com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todas as receitas que compõe aquele valor diário. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

- Dispor de dashboard de acompanhamento das despesas orçamentárias, com filtros possíveis de exercício (multiescolha); item de despesa (multiescolha), órgão (possibilidade de multiescolha caso usuário tenha acesso a mais de um órgão); que possibilite o acompanhamento das despesas que foram empenhadas, pagas ou processadas; que apresente graficamente um ranking das maiores despesas Administração, por item de despesa, relativas a no mínimo os últimos 2 anos, onde o gráfico também sirva como filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; que apresente o comportamento dessas despesas ao longo do exercício, graficamente, mês a mês onde o gráfico também sirva como filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; que apresente graficamente quais os órgãos, por ordem decrescente, têm os valores maiores de despesas, onde o gráfico também sirva como filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; que disponha de listas por categoria econômica das despesas mês a mês com totalização no ano; que tenha a possibilidade de detalhamento dos empenhos, liquidações e pagamentos das informações que forem sendo detalhadas através de drill-down, através dos gráficos ou da grid acima; que no detalhamento do empenho, apresente o número do empenho, processo, credor e valor empenhado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

e, no detalhamento das liquidações, apresente o tipo de documento fiscal, no documento fiscal e data de vencimento, bem como o valor liquidado.

- Dispor de dashboard de detalhamento dos eventos da folha de pagamento, com filtros possíveis de exercício; evento da folha (multiescolha), escolha de qual folha analisar (mensal, adiantamento); regime de trabalho (multiescolha); busca por matrícula e por nome de servidor; que apresente um ranking, graficamente, dos maiores valores despendidos em ordem decrescente dos eventos da folha de pagamento onde o gráfico deverá também servir como filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; que apresente, graficamente, mensalmente os totais em eventos da folha de pagamento onde o gráfico deverá também servir como filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; que apresente em ordem decrescente, graficamente, por órgão, os valores despendidos dos eventos da folha de pagamento, onde o gráfico deverá também servir como filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; que apresente em ordem decrescente, por cargo, os valores despendidos em folha de pagamento, bem como a quantidade de beneficiários, possibilitando na lista escolher um cargo específico que deve servir como filtro para replicar em todos os gráficos e grids da visão; que apresente em ordem decrescente, por local de trabalho, os valores despendidos em folha de pagamento, bem como a quantidade de beneficiários possibilitando na lista escolher um local de trabalho específico que deve servir como filtro para replicar em todos os gráficos e grids da visão; que apresente grid, detalhando os beneficiários dos eventos, com possibilidade de consulta do holerite do servidor.

- Dispor de dashboard de acompanhamento do teto municipal em atenção à Legislação em vigor, com filtros possíveis de exercício; que automaticamente identifique o Prefeito Municipal, e com base nele apresente, quando ocorrer, mensalmente, através de gráfico por mês, os valores que porventura tenham ultrapassado o teto municipal; que possibilite automaticamente excluir os eventos que conforme a Legislação, não possam ser considerados para fim de linha de corte; que permita ao usuário incluir eventos que porventura a Administração tenha entendimento que não deva entrar na linha de corte; que graficamente, apresente em quais órgãos, quando ocorrer, os valores tenham ultrapassado o teto municipal; que apresente grid, que contenha todos os beneficiários de eventos que tenham ultrapassado o teto municipal, acima do Prefeito que deve se apresentar com destaque; que ainda na grid, apresente os valores individualidades, que porventura tenham ultrapassado o teto municipal; e que permita abrir o holerite do Servidor que porventura tenha ultrapassado o teto municipal, possibilitando no mesmo identificar os eventos que o sistema automaticamente, com base na Legislação, tenha reconhecido que não devam entrar na linha de corte.

- Dispor de dashboard de servidores admitidos e demitidos do serviço público, com filtros possíveis de exercício; evento da folha (multiescolha), órgão (possibilidade de multiescolha caso usuário tenha acesso a mais de um órgão); regime de trabalho (multiescolha); local de trabalho (multiescolha); que apresente, graficamente, mensalmente a quantidade de Servidores admitidos e demitidos do serviço público no exercício; que apresente, graficamente, a quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público no exercício por órgão; que apresente, por cargo, em lista, a quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público possibilitando na lista escolher um cargo específico que deve servir como filtro para replicar em todos os gráficos e grids da visão; que apresente, por local de trabalho, em lista, a quantidade de Servidores admitidos e demitidos do serviço público possibilitando na lista escolher um local de trabalho específico que deve servir como filtro para replicar em todos os gráficos e grids da visão; que apresente, por regime de trabalho, em lista, a quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público possibilitando na lista escolher um regime de trabalho específico que deve servir como filtro para replicar em todos os gráficos e grids da visão; e que apresente grid com detalhamento dos servidores admitidos e/ou demitidos do serviço público com informações quando da demissão, da data de demissão e o motivo da demissão.

Dispor de dashboard de visualização do lançamento e arrecadação do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), com filtros possíveis de exercício, parcela específica (multiescolha), contribuintes em dia, contribuintes em dívidas, contribuintes que pularam o pagamento de alguma parcela, filtro de todas as itens constantes da ficha BIC do Município, bairro, por metragem de área de terreno e área construída, intervalo de loteamento (inscrição cadastral); que apresente um resumo de todas as informações relativas ao IPTU do Município como segue: totais (lançado, arrecadado, inadimplente, valores em desconto), inadimplência (valor e quantidade de imóveis), valores a receber (total a receber e previsão de recebimento apenas dos adimplentes), isenções (totais em isenção e quantidade de imóveis); que apresente graficamente, mês a mês, por parcela do IPTU, os valores lançados, arrecadados, devedores, a receber por parcela; que apresente graficamente, o total lançado, arrecadado, devedor, a receber, a receber (apenas dos adimplentes), isentos, desconto; que possibilite que as listas, sejam apresentadas de forma por maiores inadimplentes, maiores lançamentos, maiores pagadores, maiores isentos; que demonstre através de uma lista, por bairro do Município, os totais lançados,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

arrecadados, de desconto, bem como o percentual de inadimplência, a quantidade de imóveis pertencentes ao bairro, bem como o total de isenções do bairro, podendo servir de drill-down (Filtro) para a próxima visão por endereço; que demonstre através de uma lista, por endereço do município, os totais lançados, arrecadados, de desconto, bem como o percentual de inadimplência, a quantidade de imóveis pertencentes ao bairro, bem como o total de isenções do endereço. poderá servir de drill-down (filtro) para a próxima visão por imóvel; que demonstre através de uma lista, por imóvel do Município, os totais lançados, arrecadados, de desconto, bem como o percentual de inadimplência, a quantidade de imóveis pertencentes ao bairro, bem como o total de isenções do Imóvel, bem como a área do terreno e área construída; que possibilite a análise específica de um imóvel apresentado as informações de dados cadastrais: inscrição, endereço completo, área do terreno, área construída, valor venal do terreno, valor venal de construção, valor venal do imóvel e dados da BIC; que apresente graficamente para aquele imóvel específico, mês a mês o valor lançado e arrecadado; que apresente todas as parcelas do imóvel, com o vencimento, valor da parcela, valor pago, multa, juros, correção, desconto, inadimplência e indicador gráfico para visualização se a parcela esta paga ou em aberto; que permita a visualização do imóvel através de ferramenta de MAPAS (GOOGLE MAPS, BING).

- Dispor de dashboard de acompanhamento da arrecadação da dívida ativa municipal, com filtros possíveis de exercícios e tipo de tributo; que apresente, graficamente, dados de no mínimo 2 anos, dos valores totais arrecadados onde o gráfico deverá também servir como filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; que apresente no mínimo 2 anos, do comportamento mensal de arrecadação onde o gráfico deverá também servir como filtro para atualização automática das grids da visão; que apresente o detalhamento por tipo tributário com as informações do ano da dívida, a forma de pagamento (a vista, parcelado, etc.), valor principal, correção, multa, juros, honorários e valor pago; que devido a imensa quantidade de registros, possibilite a exportação do resultado final para cada tipo tributário, com todos as dívidas individualizadas, com a data do pagamento, ano da dívida, forma de pagamento (a vista, parcelado, etc.), valor principal, correção, multa, juros, honorários e valor pago.

- Estar disponibilizado – ferramenta e banco de dados – em Datacenter às expensas da empresa contratada (admitindo-se neste caso a subcontratação), e os sistemas acessíveis através da rede da Internet através de browser. O datacenter a ser utilizado deverá possuir as seguintes características mínimas de estar em local protegido com restrição e controle de acesso; dispor de gerador redundante com comando automático para falta de energia elétrica; redundância de links com a Internet; serviços de firewall; rede elétrica

estabilizada; temperatura ambiente controlada por aparelhos de ar-condicionado; cofres para guarda de fitas de backups em locais distintos; backup dos dados; e que mantenha serviços de monitoramento da rede, dos serviços da WEB, do Banco de dados e da disponibilidade dos sistemas, 7 dias na semana, 24 horas por dia.

- Todo serviço de atualização tecnológica deverá ser executado pela empresa contratada no Datacenter no qual as soluções deverão estar disponibilizadas.

3.29. PROGRAMAS DE GESTÃO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE:

- Possibilitar a manutenção do cadastro de Bairros, incluindo informações como nome, descrição, distrito, mapa digitalizado, entre outros dados.

- Possibilitar a manutenção do cadastro de Coletor de informações, incluindo Nome, Modelo, Memória, Limite do Registro, Tipo de Comando de Envio de Arquivo, Tipo de Comando de Recebimento de Arquivo, Tipo de Arquivo, observações, entre outras informações.

- Possibilitar a manutenção do cadastro de Distritos.

- Possibilitar a manutenção do cadastro de Estação de tratamento de Água e/ou Esgoto, permitindo incluir o nome, observações, controle de distribuição, entre outras informações.

- Possibilitar a manutenção do cadastro de fornecedores responsáveis pelo fornecimento de Hidrômetro.

- Possibilitar a manutenção de arquivos digitalizados vinculados aos cadastros dos fornecedores de Hidrômetro.

- Possibilitar a manutenção do cadastro de certidões vinculadas aos cadastros dos fornecedores de Hidrômetro, incluindo digitalização.

- Possibilitar a manutenção do cadastro de hidrômetro, incluindo código único de identificação, número, serial inicial, serial final, vazão, diâmetro, dígitos, observações, digitalização de documentos relacionados ao hidrômetro, entre outras informações.

- Possibilitar a manutenção do cadastro de Instalações de Água e/ou Esgoto, contendo informações de endereçamento, vinculação ao cadastro do imóvel (Quando existir), Quadra, Lote, Vinculação ao Hidrômetro



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

previamente cadastrado, Complemento, Tipo de Categoria, Situação, Referência de vencimento, Entrega e Conta, Dia de Vencimento, Tipo de Serviço, Observações, configurações como sujeição a corte, sujeição a multa, sujeição a ICMS, sujeição a Dívida Ativa, existência de esgoto, Rota de leitura, Usuário (Cliente) da Instalação, entre outras informações.

- Possibilitar o vínculo de N instalações de Água e/ou Esgoto a outras instalações existentes.
- Possibilitar o vínculo de uma instalação de Água e/ou esgoto a locais públicos.
- Possibilitar o vínculo de uma instalação de Água e/ou esgoto há N plantas de Valores.
- Possibilitar a manutenção do cadastro de Planta de Valores para cobrança de água e/ou esgoto, contendo informações como código de identificação, vigência, intervalo de consumo, valor, vinculação com o tipo de Receita a ser tarifada, observações gerais e a possibilidade de anexar documentos digitalizados a planta.
- Possibilitar a manutenção do cadastro de Leiturista, contendo informações como nome, CPF, e-mail, RG (Número, Órgão Expedidor, Data de Expedição), sexo, nacionalidade, data de nascimento, observações, dispositivo móvel vinculado ao mesmo para realização da leitura, possibilidade de anexar documentos digitalizados, entre outras informações.
- Possibilitar a manutenção do cadastro de Logradouro, contendo informações como código de identificação, nome, tipo de logradouro, CEP, vinculação do bairro, observações, entre outras informações.
- Possibilitar a manutenção do cadastro de Rotas de Leitura, permitindo a informação de código de identificação único, zona de leitura, rota de leitura, período de leitura (dia inicial e dia final), observações, vinculação do mapa digitalizado contendo a rota de leitura, vinculação dos logradouros a serem percorridos na rota bem como sua sequência no percurso, lista os Leituristas vinculados à rota, entre outras informações.
- Possibilitar a manutenção do cadastro de Leituras a serem realizadas em uma Rota específica- da, contendo código único de identificação, Observações, Rota Inicial e Rota Final, dia inicial para leitura e dia final para leitura, observações, entre outras informações.
- Possibilitar a manutenção do cadastro de Usuários (Clientes) de água e esgoto, permitindo o cadastro completo de informações pessoais, como nome, filiação, sexo, data de nascimento, documentação como CPF, CNPJ, RG, CNH, entre outros documentos.
- Possibilitar a listagem de instalações vinculadas a um Usuário (Cliente) através do cadastro de Usuário (Cliente).
- Possibilitar a digitalização dos documentos e/ou arquivos relacionados a um usuário (Cliente).
- Possibilitar a manutenção do cadastro de Centro de Controle e Distribuição de Água, permitindo incluir a data de Operação, vinculação da ETA, observações gerais, Tipo de Parâmetro de qualidade de água, hora de aferição, valor bruto, valor tratado, vincular os controladores responsáveis pela operação, entre outras informações.
- Possibilitar a manutenção do cadastro de Atendimento a Usuários (Clientes), permitindo localizar um cliente e/ou atendimento através do cadastro do próprio cliente, da instalação, Código de atendimento ou endereço. Permitir a vinculação da Instalação ao cadastro do atendimento, do Tipo de Atendimento, do débito gerado (Quando existir e for relacionado ao atendimento), do Status do Atendimento, inclusão das observações que se fizerem necessárias e a digitalização de arquivos/documentos para vinculação ao atendimento.
- Possibilitar a manutenção do cadastro de débitos, permitindo a Inclusão, Alteração e/ou Exclusão de débitos, contendo informações como Receita do Débito, Alíquota, Referência, Vencimento, Valor, Multa, Juros, Correção, Desconto, Compensação, Observações, entre outras informações.
- Possibilitar a manutenção do cadastro de parcelamento de débitos, permitindo a simulação e realização de parcelamento e consolidações de débito, incluindo a geração automática descontos quando em programa de parcelamento diferenciado e parametrizado, atualização dos débitos confirme configuração das receitas, entre outras informações necessárias.
- Possibilitar a manutenção do cadastro de Ordens de Serviço, contendo código identificador único, Tipo de Ordem de Serviço, Status da Ordem de Serviço, Vinculação a Instalação, Vinculação ao Usuário (Cliente), Observações gerais, Vinculação dos executores da Ordem de serviço, período de execução, possibilidade de inclusão de documentos e/ou imagens digitalizadas, entre outras informações.
- Possibilitar a manutenção dinâmica através de cadastros (Sem necessidade de alteração do sistema), das informações referentes aos cadastros abaixo listados:
 - a) Anexo Tarifário;
 - b) Índices de Correção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

- c) Receitas;
- d) Convênio Bancário;
- e) Banco;
- f) Agência;
- g) Conta Corrente;
- h) Status de Atendimento;
- i) Tipos de Atendimento;
- j) Tipos de Arquivos Coletores;
- k) Tipos de Código de Barra;
- l) Tipos de Logradouro;
- m) Tipos de Categoria;
- n) Tipos de Comandos de Envio de Arquivo;
- o) Tipos de Comandos de Recepção de Arquivo;
- p) Parâmetros de Qualidade de Água;
- q) Tipos de Referência/Vencimento Base para Processamento;
- r) Tipo de Situação da Instalação;
- s) Tipo da Situação da Rota de Leitura;
- t) Tipo de Ordem de Serviço;
- u) Status da Ordem de Serviço;
- v) Tipo de Arquivo;
- w) Unidade de Medida.

3.30. PROGRAMAS DE CEMITÉRIO:

• O sistema deverá ter como objetivo controlar todos os sepultamentos feitos nos cemitérios municipais além de integrar com o sistema de Arrecadação para gerar guia de arrecadação e inscrição em dívida por falta de pagamento.

- Permitir o cadastramento de causas de morte;
- Permitir o cadastramento de médicos que emitem atestados de óbito;
- Permitir o cadastramento de tipos de construção de sepulturas;
- Permitir o cadastramento de tipos de sepultamento;
- Permitir o cadastramento de unidades de cemitério;
- Permitir o cadastramento de sepulturas vinculadas a tipos de construção e unidades de cemitérios;
- Permitir o cadastramento de pessoas a serem sepultadas com as seguintes informações mínimas: a) Nome do falecido;

- b) Causas da morte;
- c) Médico que assinou o atestado de óbito;
- d) Nome do pai e nome da mãe do falecido;
- e) Características físicas (altura, peso, idade, cor da pele);
- f) Data e número do atestado de óbito.
- g) Permitir o cadastramento de sepultamentos realizados com as seguintes informações mínimas:
- h) Nome do falecido;
- i) Causa da morte previamente cadastrada;
- j) Nascimento;
- k) Data falecimento;
- l) CPF e RG;
- m) Sexo
- n) Nome da Mãe e do Pai;
- o) Dados sobre atestado de óbito;
- p) Nome do concessionário;
- q) Tipo de sepultamento;
- r) Localização da sepultura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

s) Data de sepultamento.

- Permitir a emissão de relatórios por causas de morte cadastradas;
- Permitir a emissão de relatórios por médicos cadastrados;
- Permitir a emissão de relatórios por tipos de construção de sepulturas cadastradas;
- Permitir a emissão de relatórios por tipos de sepultamento cadastrados;
- Permitir a emissão de relatórios de sepultados cadastrados;
- Permitir a emissão de relatórios de concessionários cadastrados;
- Permitir a emissão de relatórios por unidades de cemitério cadastradas;
- Permitir a emissão de relatórios de sepulturas cadastradas;
- Permitir a emissão de relatórios de sepultamentos realizados por intervalo de datas;
- Permitir controlar todas as unidades de cemitério existentes no município, informando: Nome, Endereço completo, CEP e telefone.
- Permitir o cadastro de causas da morte;
- Permitir o cadastro de sepulturas, informando a Unidade previamente cadastrada, Código, Quadra, Lote, Tipo de Construção previamente cadastrada, valor, data de aquisição, capacidade, Largura e comprimento;
- Possuir funcionalidade que permita a criação de campos adicionais variados para associação dos mesmos a características dos sepultados;
- Permitir a livre definição numérica para a codificação de sepulturas;
- Permitir o cadastramento de pessoas que adquirem direitos de posse de sepulturas em cemitérios a quem chamaremos de concessionários com as seguintes informações mínimas:
 - a) Nome do concessionário – pessoa física ou jurídica;
 - b) Data de nascimento;
 - c) CPF, RG ou CNPJ e inscrição estadual;
 - d) Endereço com: Estado, Cidade, CEP, Bairro, Logradouro, número, complemento, telefone.
- Permitir a emissão de guias de tributos vinculados aos sepultamentos demonstrando a integração entre o Sistema de Cemitérios e o Sistema de Arrecadação de Tributos;
- Permitir cadastro de tipos de construção de sepulturas;
- Permitir o cadastro de tipos de sepultamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

ANEXO I – A

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ETP Nº 007/2024	Data da Elaboração: 15/02/2024
ÓRGÃO REQUISITANTE: Prefeitura Municipal de Morrinhos/GO	
Secretaria Municipal de Administração e Finanças	Responsável: Élvio Rosa de Rezende
Número do processo administrativo: 2024005923	

INTRODUÇÃO

Este documento é a primeira etapa do Planejamento de uma contratação, a qual caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e da base ao projeto básico e ao termo referência a serem elaborados, caso se conclua pela viabilidade da contratação. **Art. 5º, Inciso XX, da Lei nº 14.133/2021.**

A Nova Lei de Licitações, **Lei 14.133/2021** atribuiu ao planejamento das licitações a hierarquia de princípio, propiciando aos gestores públicos instrumentos para governança e concretude deste princípio. As contratações públicas são instrumentos para a realização das políticas públicas, cujo planejamento ocasiona contratações significativamente mais efetivas.

Desse modo, a realização de estudos prévios à contratação conduz ao conhecimento de novas modelagens/metodologias ofertadas pelo mercado, resultando na melhor qualidade do gasto promovendo uma gestão mais eficiente dos recursos públicos.

Neste contexto, o presente documento, enquanto elemento essencial ao planejamento, ao cumprir as determinações legais relacionadas à sua elaboração, caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento, uma vez que, apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada. Deste modo, se busca assegurar a viabilidade (técnica e econômica) da contratação pública pretendida, bem como o levantamento dos elementos essenciais, que servirão de base para compor o anteprojeto, termo de referência ou projeto básico a serem elaborados, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública, avaliando todos os aspectos necessários e suficientes à contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

Resignado ao **Ato GP/TRT 19º nº. 1033/2022**, tem-se que os Estudos Técnicos Preliminares “constituem a primeira etapa do planejamento de uma contratação, e têm como objetivo identificar a melhor solução para o atendimento da demanda, assegurando sua viabilidade técnica e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou Projeto Básico.

O Planejar com a ***Lei 14.133/2021***, norteia as licitações, sendo este, a base para o ETP (Estudo Técnico Preliminar), desenvolvido então para que se alcance da forma mais eficiente a situação a que se deseja, visando o maior aproveitamento de esforços e aplicação dos recursos disponíveis, correlacionando a um todo de providências a serem tomadas para promoção de um futuro, com a melhoria do passado, somando variáveis viáveis, a serem abordadas pela Administração, e consequentemente equipe de planejamento.

Portanto, nas contratações públicas, a Administração deve planejar previamente, de modo a identificar necessidades e, a partir da diagnose, caracterizar as especificações que fundamentarão o objeto a ser adquirido.

1. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. JUSTIFICATIVA E MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Os estudos técnicos preliminares servem para “**a**) assegurar a viabilidade técnica da contratação, bem como o tratamento de seu impacto ambiental; **b**) embasar o termo referência ou projeto básico, que somente é elaborado se a contratação for considerada viável, bem como o plano de trabalho, o caso de serviços” (**BRASIL, 2012, p. 39, in COSTA; BRAGA; ANDRIOLI, 2017**).

Assim, o **TCU**, através do **Acórdão nº. 6.638/2015 – 1C**, recomendou a adoção de controles internos de forma a assegurar que as contratações sejam precedidas de estudo técnico preliminar, que servirá de base para elaboração do termo de referência ou projeto básico, devendo conter, entre outros aspectos, o levantamento do mercado, a escolha do tipo de solução, estimativas preliminares dos preços, descrição da solução como um todo, justificativas para o parcelamento ou não da solução, os resultados pretendidos, as providências para adequação do ambiente do órgão, se for o caso, análise de risco, bem como declaração da viabilidade da contratação (**BRASIL, Franklin. Preço de Referência em Compras públicas. Pdf. TCU. Distrito Federal: 2015, p. 31**).

Pela visão do Tribunal de Contas da União é possível vislumbrar jurisprudência pacífica no sentido da obrigatoriedade dos estudos técnicos preliminares, seja para contratação de obras, serviços ou compras. (**Acórdão 3.215/16 – Plenário; Acórdão 212/17 – Plenário; Acórdão 681/17 – 1ª C.; e Acórdão 1.1374/17 – 2ª C.**), (**COSTA; BRAGA; ANDRIOLI, 2017**).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

De maneira que esse ETP (Estudo Técnico Preliminar), tem por objetivo a contratação e a implantação, através do regime de locação via *SaaS* (Software as a Service), em nuvem, por tempo determinado, de sistema ou conjunto de sistemas informatizado(s) de empresa especializada em licenciamento de softwares integrados destinados à gestão pública (SIGP – Sistema Integrado de Gestão Pública), demonstrando a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação, afim de que atenda as diversas demandas, sendo homogêneo, seguro, estável e integrado, plenamente adequado às necessidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS e seus respectivos órgãos, proporcionando eficácia e eficiência nos processos internos e no atendimento aos munícipes, mediante pregão eletrônico na modalidade SRP (Sistema de Registro de Preços).

A Administração, junto ao departamento de tecnologia da informação, fundamenta que ao realizar o levantamento em questão, observou-se a importância da contratação do serviço objeto desse estudo face à necessidade da continuidade dos processos de organização, geração, emissão e produção de documentos e relatórios fundamentais ao controle de informações e cadastros de contribuintes nas áreas da saúde, educação, social e afins, pertencentes ao município de Morrinhos/Go.

Estes módulos integrantes do SIGP (Sistema integrado de Gestão Pública), abrangem três eixos principais que são:

- I. Instrumentos para consolidação do planejamento e modernização da administração pública;
- II. Integração dos dados devidos à grande complexidade envolvida, e;
- III. Produção de indicadores e relatórios para a tomada de decisões do Poder Executivo.

O objetivo principal é demonstrar a necessidade da aquisição do objeto em estudo, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública, avaliando todos os aspectos necessários e suficientes à contratação da empresa fornecedora.

Ao Departamento de T.I (tecnologia da informação), dentre suas atribuições, compete o levantamento e por fim, a relação do(s) item(s) a ser(em) contratado(s). Neste sentido, através de estudo e análises técnicas, deduz-se que o Sistema Integrado de Gestão Pública irá proporcionar à Administração Municipal a geração de informações fidedignas, de forma ágil e atualizada, trazendo como consequência natural a transparência de atos e processos ampliando as capacidades de planejamento, gestão e tomada de decisões pelo período necessário (nesse estudo, por 12 meses).

Dessa forma, a contratação se faz necessária por meio de processo licitatório visando a continuidade da prestação de serviços diversos na área de Tecnologia da Informação, tendo em vista o vencimento do contrato atual expirar em Março de 2024.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

Os itens têm natureza classificada como bens comuns, tendo em vista que seus padrões de qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos da **Lei Federal 14.133/21, art. 6º, inciso XIII**, que diz:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

...

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

...

Enfatiza-se que a contratação é essencial e sua interrupção pode comprometer o andamento das atividades institucionais, afetando o funcionamento regular da Administração, tornando-se, assim, imprescindível.

A proponente deverá atender a no mínimo 95% (noventa e cinco por cento) dos requisitos funcionais apresentados nos anexos de forma nativa ou parametrizável. Com referência aos requisitos não funcionais, o atendimento deverá ser de 100% (cem por cento) de forma nativa ou parametrizável na descrição do objeto, com o propósito de integralidade, vantagem e isonomia.

2. CONTRATAÇÃO

2.1. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A Contratação será na modalidade *SaaS (Software as a Service)*, com o licenciamento por período determinado de sistema ou conjunto de sistemas divididos por módulos, compondo assim o Sistema Estruturante Municipal.

A licitação se dará mediante SRP (Sistema de Registro de Preços), cuja aquisição atenderá as condições e exigências estabelecidas neste ETP (Estudo Técnico Preliminar) e no correspondente Termo Referência, como também, edital e posterior em Ata de Registro de Preços.

Ao realizar o levantamento do objeto em estudo neste documento, definiu-se a quantidade necessária para atender a demanda do trabalho exigido junto à Prefeitura Municipal de Morrinhos/GO.

Os itens têm natureza de bens comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do **art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021**.

A contratação será realizada por meio de registro de preços, na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, com critério de julgamento por **maior desconto** ofertado, nos termos da **Lei Federal 14.133 de 2021**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS**

A saber, segundo o parágrafo único do **art. 6º da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021**:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

(...)

XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

Então, com a realização de Pregão em sua forma Eletrônica, na modalidade, Registro de Preços, a Administração se assegurará, conforme necessidades na eventual contratação, reduzindo assim, o risco de comprometimento ao orçamento público, mantendo então vantagem na economicidade em conjunto com a melhor qualidade especificada em descritivo, afim de receber o melhor objeto dentro dos parâmetros estabelecidos na Lei.

O **Art. 17º, segundo parágrafo, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021**, está que:

Art. 17. O processo de licitação observará as seguintes fases, em sequência:

§ 2º As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

No Certame será observado o critério de julgamento de **menor preço**. Conforme o **Art. 34º, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021**:

Art. 34. O julgamento por menor preço ou maior desconto e, quando couber, por técnica e preço considerará o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação.

Sendo assim, a licitação se dará por contratação de um único item que compreendem os módulos conforme tabela abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

Item	Descrição
ÚNICO	• MÓDULOS: 1. Gerenciador do Sistema; 2. Sistema de Administração Tributária (IPTU, ITBI, ISS, cadastro, dentre outros); 3. Sistema de Procuradoria; 4. Sistema de Atendimento e Ouvidoria; 5. Sistema de Orçamento; 6. Sistema de Planejamento estratégico; 7. Sistema de LDO; 8. Sistema Financeiro; 9. Sistema de Contabilidade; 10. Sistema de Protocolo e controle de processos; 11. Sistema de Compras; 12. Sistema de Licitação; 13. Sistema de Almoxarifado; 14. Sistema de Contratos; 15. Sistema de Gestão de Pessoal; 16. Sistema de BI e Informações Gerenciais; 17. Sistema de Cemitério; 18. Sistema de Patrimônio; 19. Portal de Serviços On-line; 20. Sistema de Nota fiscal eletrônica e Webservice; 21. Sistema de Pregão Presencial; 22. Sistema de Gestão Educacional (Unidade e Secretaria); 23. Sistema de Controle Social; 24. Aplicativo Mobile; 25. Sistema de Gestão de Frotas; 26. Sistema de Avaliação dos atendimentos e Satisfação da população. 27. Programas de Gestão de Água e Esgoto – SAAE • IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO PARAMETRIZADA DA BASE DE DADOS ATUAL DOS MÓDULOS; • SUPORTE IN-LOCO POR TÉCNICO ESPECIALIZADO EM TODOS OS MÓDULOS DO SISTEMA INTEGRADO; • TREINAMENTOS/CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS.

A fiscalização da execução dos serviços abrange todos os procedimentos constantes relativos às metas definidas no Termo Referência (TR), Edital e ainda na Ata de Registro de Preços (ARP).

Todo o processo de licitação para a contratação do SIGP segue as orientações que consta no inciso I do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e art. 9º, inciso I da IN 58/2022, considerando também, no que couber, as diretivas da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).

De fato, é dever da Contratada:

- a) Arcar com o ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo/terrestres, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;
- b) Executar a instalação, configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema;
- c) Exercer a manutenção corretiva do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal, estadual e municipal) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

devendo executar atualizações que se fizeram necessárias para seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações sem onerar o contrato no período da vigência;

- d) Manter durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;
- e) Instalar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de Ordem de Início de Serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
- f) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- g) Manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias;
- h) Desenvolver todas as atividades constantes no presente Termo de Referência, bem como seguir as especificações funcionais da mesma;
- i) Tratar como confidenciais as informações e dados contidos nos sistemas da Administração, guardando total sigilo perante a terceiros;
- j) Após a rescisão do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados ao sistema, para consulta e geração de relatórios por prazo mínimo de quatro anos;
- k) Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;
- l) Efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual.

As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste ETP (Estudo Técnico Preliminar), TR (Termo Referência) e Edital, e futuramente na Ata de Registro de Preços.

A aquisição do objeto deste estudo, tem amparo legal na Lei nº 14.133/21, arts.6º, incs. XLI, XLV e XLVI que trata:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

...

XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

...

XLV - sistema de registro de preços: conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras;

...

XLVI - ata de registro de preços: documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas;

No que tange, à modalidade de licitação propícia ao caso, inicialmente então definiu-se a utilizada em questão como pregão, em sua forma eletrônica, no sistema de registro de preços. Sendo que, pregão é a modalidade de licitação obrigatória para a aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço.

No que couber, O licitante deverá apresentar Declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a entrega do objeto, quando solicitado.

Sendo assim, os documentos exigidos além dos também previstos em edital e termo referência, serão:

- a) Apresentar **Atestado de Capacidade Técnica**, que comprove a licitante ter aptidão para o fornecimento dos serviços/materiais com características pertinentes ao objeto desta licitação, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.**

a1) A Administração se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados, podendo requisitar cópias dos respectivos Contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

Para o fornecimento do pretendido os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar documentos de habilitação, nos termos do **art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021**, conforme relação analítica estabelecida em Edital.

A empresa interessada deverá oferecer proposta e produtos que atendam aos parâmetros definidos para o produto da licitação com o preço compatível com o de mercado e o apurado pela Administração.

A contratada deverá:

Manter-se durante a execução do contrato, com as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de transporte resultantes da execução do contrato;

Responder pelos danos causados diretamente a Administração Municipal ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pela contratante;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS**

O produto deverá ser entregue conforme a necessidade da Administração, obedecendo aos descritivos, exigências e parâmetros estabelecidos nesse documento, no TR (Termo Referência), Edital e posterior Ata de Registro de Preços.

Salienta-se que ainda se têm como obrigações da PROMITENTE FORNECEDORA:

Entregar o produto/ serviços de acordo com as especificações e demais condições contratualmente avençadas e, ainda, as constantes do edital e seus anexos;

Arcar com eventuais prejuízos causados ao Município e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;

Ao que se tratar do preço proposto, as empresas participantes do certame, deverão apresentar propostas elaboradas com a observância dos requisitos:

No preço deverão estar incluídas todas as despesas administrativas, o lucro e demais insumos necessários à sua composição, e/ou fornecimento;

As planilhas de composição de custos e formação de preços deverão ser, tanto quanto possível, similares às constantes do Edital de Licitação e seus anexos;

Na planilha, conter a descrição dos produtos cotados, o preço unitário e o total;

A data de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias;

Consonância com as exigências deste ETP (Estudo Técnico Preliminar), TR (Termo de Referência) e instrumento convocatório que permeará o certame;

2.2.CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

A CONTRATADA deverá adotar as práticas de sustentabilidade ambiental na execução do contrato, em conformidade com o art. 5º da Lei 14.133/21, no que diz:

Art. 5º. Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

Onde, no princípio do Desenvolvimento sustentável, estabelece que as licitações sustentáveis são certames que exigem das futuras contratadas o atendimento de critérios ambientais, sociais e econômicos, tendo como fim o desenvolvimento da sociedade em seu sentido amplo e a preservação de um meio ambiente equilibrado. Em embasamento ao art.225 da CF (Constituição Federal), onde a empresa ainda que oferte o melhor preço, deverá fazer valer a obrigação constitucional do poder público de garantir um meio ambiente equilibrado.

Portanto, essa contratação não gera Impactos ambientais diretos.

3. ESTIMATIVAS DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

3.1.EVANTAMENTO DE MERCADO

A Prefeitura municipal de Morrinhos, por meio da Secretaria da Administração e o departamento de Tecnologia da Informação, realizou consultas aos diversos órgãos municipais, inclusive entre outras Prefeituras para conhecimento das soluções oferecidas no mercado e através destas análises de mercado foram apresentadas diversas sugestões para aperfeiçoamento dos requisitos funcionais presentes nesse ETP. Desta forma, entende-se que existem soluções compatíveis com o que se busca alcançar através da contratação de empresa que ofereça a melhor solução que atenda as exigências e demandas da prestação de serviços do município.

Outro ponto a ser considerado, diz respeito às áreas para as quais se busca a contratação. Trata-se de áreas comuns às atividades de estado do ente público, onde grande parte dos requisitos estão estabelecidos na legislação em vigor, sendo, portanto, de conhecimento abrangente e comum.

Assim, pode-se concluir que existem soluções disponíveis no mercado para atender às demandas da Prefeitura Municipal de Morrinhos para o SIGP, necessitando, contudo, que sejam realizadas customizações, ou até mesmo o desenvolvimento de algumas funcionalidades, para que se possa atender plenamente às necessidades da administração pública municipal.

Este fato justifica a métrica de atendimento de 95% (noventa e cinco por cento) dos requisitos funcionais, conforme estabelecido no **item 3**, pois entende-se que os 5% (cinco por cento) restantes correspondem às questões de customização e desenvolvimento de funcionalidades para atendimento pleno ao requerido.

Por se tratar de contratação de empresa para a implantação, através do **regime de locação via SaaS (Software as a Service), em nuvem**, por tempo determinado, de sistema ou conjunto de sistemas informatizado(s) de empresa especializada em licenciamento de softwares integrados destinados à gestão



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

pública (SIGP – Sistema Integrado de Gestão Pública), para pesquisa de preço, conforme **IN 65/2021**, foi escolhido o método descrito no **inciso IV do art. 5º**, que diz:

“Art. 5º. A pesquisa de preços para fins de determinação de bens e contratação de serviços em geral, será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I – composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou Banco de Preços em saúde, observado os índices de atualização de preços correspondente;

II – contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente.

III – dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo poder Executivo Federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso.

IV – pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ”

Na contratação em anseio não foram constatadas situações singulares e/ou casos de complexidade técnica do objeto, que pudessem promover a realização de audiência pública para o apanhado de contribuições a fim de estabelecer a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, em face das aquisições serem consideradas comuns.

A investigação e pesquisas para o tipo de contratação em objetivo, tem a premissa examinar se a necessidade da contratação possui executividade e se há coerência em objeto e fornecedor em relação ao objetivo da presente contratação.

3.2. DAS SOLUÇÕES

ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO	UNIDADE	QTD	PREÇO MÉDIO MENSAL	PREÇO TOTAL
Único	• MÓDULOS: 1. Gerenciador do Sistema; 2. Sistema de Administração Tributária (IPTU, ITBI, ISS, cadastro, dentre outros); 3. Sistema de Procuradoria; 4. Sistema de Atendimento e Ouvidoria;		mês	12	R\$ 64.400,00	R\$ 772.800,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

	5. Sistema de Orçamento; 6. Sistema de Planejamento estratégico; 7. Sistema de LDO; 8. Sistema Financeiro; 9. Sistema de Contabilidade; 10. Sistema de Protocolo e controle de processos; 11. Sistema de Compras; 12. Sistema de Licitação; 13. Sistema de Almoxarifado; 14. Sistema de Contratos; 15. Sistema de Gestão de Pessoal; 16. Sistema de BI e Informações Gerenciais; 17. Sistema de Cemitério; 18. Sistema de Patrimônio; 19. Portal de Serviços On-line; 20. Sistema de Nota fiscal eletrônica e Webservice; 21. Sistema de Pregão Presencial; 22. Sistema de Gestão Educacional (Unidade e Secretaria); 23. Sistema de Controle Social; 24. Aplicativo Mobile; 25. Sistema de Gestão de Frotas; 26. Sistema de Avaliação dos atendimentos e Satisfação da população. 27. Programas de Gestão de Água e Esgoto – SAAE • IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO PARAMETRIZADA DA BASE DE DADOS ATUAL DOS MÓDULOS; • SUPORTE IN-LOCO POR TÉCNICO ESPECIALIZADO EM TODOS OS MÓDULOS DO SISTEMA INTEGRADO; TREINAMENTOS/CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS.					
TOTAL						R\$ 772.800,00

A solução está estimada em **R\$ 772.800,00** (setecentos e setenta e dois mil e oitocentos reais) para um período de 12 meses. Conforme **anexo II**.

4. DA SOLUÇÃO A SER ADOTADA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS**

4.1.DESCRICÃO

Contratação de empresa especializada em locação de softwares de plataforma web para fornecimento de sistemas de gestão pública integrados, no modo de licenças de uso, sem limite de usuários, para uso nos diversos órgãos da administração municipal além de serviços online de atendimento ao cidadão em geral, incluindo ainda serviços complementares necessários ao funcionamento de tais sistemas, como migração de dados, implantação, parametrizações, configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva legal e evolutiva, para atender as demandas do município de Morrinhos-Go e demais entes municipais, os quais trabalhem integrados através do (SIAFIC) “Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle”, através de Pregão eletrônico, mediante registro de preço, conforme descrição e especificações constantes dos quadros a seguir nas condições previstas neste instrumento convocatório conforme, condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas neste instrumento.

4.2.JUSTIFICATIVA PARA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

Devido à complexidade e especificidade dos módulos do SIGP, a licitação será realizada em um único lote, onde os itens buscam suprir as áreas de atuação e os módulos buscam atender um grupo de funcionalidades específicas.

A Administração Municipal também entende que **não é vantajoso a aquisição da licença permanente do sistema**, uma vez que demandaria de contratação de mão de obra ou de empresa terceira para realizar a manutenção e o desenvolvimento do sistema. Sendo assim, a opção por contratar o sistema através da modalidade *SaaS*, permite que seja incluído no contrato todo o serviço de manutenção, suporte e desenvolvimento necessário para o município.

Reforça-se ainda que toda a infraestrutura necessária para o funcionamento do sistema, bem como sua disponibilidade, será de responsabilidade da(s) empresa(s) contratada(s). Entendendo-se com infraestrutura o armazenamento dos dados, rotinas de backup e restauração, segurança dos dados, hospedagem do sistema, entre outros meios necessários para o correto e performático funcionamento do sistema.

Considerando então as informações contidas nesse ETP (Estudo Técnico Preliminar), entende-se que a presente contratação por meio de Licitação na Modalidade de **Pregão Eletrônico**, pelo Sistema de Registro de Preços (SRP) configura-se técnica e economicamente mais vantajosa ao município.

Desse modo, a solução, melhor estudada, e determinada é o Pregão, mediante SRP (Sistema de Registro de Preços), circunstância esta, que viabiliza este estudo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

4.3.SOLUÇÃO COMO UM TODO

Sugere-se aqui, o procedimento licitatório na modalidade Pregão em sua forma Eletrônica, pelo Sistema de Registro de Preços, por estar evidenciada a necessidade de contratações frequentes e por se tratar de um objeto que não possibilita definir previamente o quantitativo demandado durante a vigência do contrato.

As vantagens da contratação somam:

O processo de licitação assegura aos concorrentes igualdade de condições.

Portanto, o interesse a ser adquirido enquadram-se como bem/ serviço comum, nos termos da ***Lei Federal 14.133/21, art. 6º, inciso XIII e do art. 3º do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019***, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade **Pregão Eletrônico**.

A contratação visa a locação do Software SIGP via SAAS, para propiciar o funcionamento de toda a demanda de gestão referente ao atendimento, guarda e produção de relatórios gerenciais do município de Morrinhos/GO, desta forma pensando em um melhor atendimento e funcionamento dos serviços administrativos e ainda, os prestados à população.

Acrescenta-se que as quantidades aqui estabelecidas como justificadas no **item 2.1.** deste estudo, ainda enfatizado que serão suficientes para atender a demanda deste município pelo período de 12 (doze) meses.

5. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO

Não se aplica o parcelamento, por se tratar de uma contratação única.

6. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o Município.

Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição, e ainda evitar contratação com o sobre preço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato.

A contratação decorrente do presente processo licitatório exigirá da contratada o cumprimento das boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização e otimização do uso dos recursos, bem como para a redução dos impactos ambientais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

Atualmente, a disponibilização de sistemas no formato de negócio SaaS tem se tornado uma tendência no mercado e tem gerado uma mudança de concepção tanto do setor privado, como do público.

Dentre os principais motivos para a opção pela contratação na modalidade SaaS, pode-se destacar também os seguintes fatores:

- a) A não necessidade de se adquirir uma licença de uso de software permanente. No modelo de aquisição existe uma relação de dependência do fornecedor no que se refere ao processo de manutenção do software, sem que se possa contratar outra empresa devido, principalmente pelos direitos autorais e de propriedade que recaem sobre o produto.
- b) A não necessidade de aquisição do código fonte com transferência dos direitos autorais sobre a cópia adquirida. Esta modalidade é extremamente custosa e, muitas vezes, não há mão de obra suficiente para poder realizar a manutenção do sistema, tendo que recorrer à empresa que comercializou para que se possa manter o software operacional.
- c) A não necessidade de investimento em infraestrutura para funcionamento do sistema. Neste ponto, há que se observar que a expansão dos serviços de *cloud computing* permitiu que muitas empresas disponibilizassem seus serviços diretamente no ambiente em “nuvem”, desobrigando seus clientes da necessidade de adquirirem toda a infraestrutura necessária para tornarem o sistema operacional.
- d) Toda a parte de segurança, seja do sistema ou da base de dados, são de responsabilidade da empresa contratada, ficando a Prefeitura apenas responsável por fazer a gestão de seus dados. Soma-se a isso que todas as rotinas de backup também são de responsabilidade da empresa contratada.

Assim, pode-se verificar que a modalidade SaaS apresenta vantagens à Administração Pública sendo uma modalidade que já vem sendo utilizada para alguns sistemas atualmente em uso na Prefeitura.

7. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

As contratações de sistemas de gestão pública, termo correlato para sistemas estruturantes, na modalidade SaaS tem aspectos muito peculiares para cada tipo de licitação, onde cada edital irá abarcar as necessidades específicas de um determinado ente. No caso do Município de Morrinhos, o escopo a ser licitado engloba uma quantidade significativa de módulos de sistemas, destacando-se, desta forma, das demais licitações.

Contudo, uma busca no Google utilizando-se da “*string* de busca”: licitação sistema de gestão pública, retorna diversos processos licitatórios que foram realizados com a mesma natureza do que se pretende licitar para Morrinhos. Destes, pode-se destacar as licitações abaixo, por possuírem um escopo muito próximo ao descrito neste ETP:

- Pregão Eletrônico nº 021/2024 do Município de Muzambinho/MG;
- Pregão Eletrônico nº 184/2023 do Município de Itabira/MG;
- Pregão Eletrônico nº 07/2024 do Município de Iguatama/MG.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS**

Logo, pode-se observar que o modelo proposto neste ETP está em consonância com outros processos licitatórios já realizados, sendo um modelo que se apresenta com um alto nível de maturidade e estando sedimentado no mercado.

8. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Com base no que foi apresentado neste ETP, pode-se observar que a contratação dos sistemas apresentados é factível, havendo soluções de mercado que atendem às necessidades da Prefeitura de Morrinhos, no conteúdo e no modelo proposto.

Ressalta-se também que o modelo SaaS tem se tornado um padrão no fornecimento quando se trata de software de uso comum, apresentado a principal vantagem de o ente público não ficar preso a uma empresa específica, tendo mais flexibilidade na mudança do fornecedor, quando do encerramento do contrato administrativo.

Outro ponto a ser levantado diz respeito a não necessidade de investimentos adicionais em infraestrutura para proporcionar o melhor funcionamento do sistema. Assim, tem-se que toda a parte de funcionamento do sistema contratado fica a cargo do fornecedor, cabendo ao ente público fazer a gestão da prestação dos serviços e a gestão dos dados.

Desta forma, é possível afirmar o processo licitatório que se pretende promover tem o objetivo de fornecer artefatos de software que permitam melhorar uma gama de atividades desenvolvidas na Prefeitura, sendo, portanto, não só desejado, mas necessário para solucionar diversas demandas existentes atualmente.

9. ANÁLISE DE RISCOS

O Mapa de Riscos está no **anexo I**, nesse ETP.

Objetivando sempre mitigar riscos e fazer um bom uso do dinheiro público, certificamos de que a presente contratação considerou a quantidade necessária para atender a demanda do uso do Sistema Integrado de Gestão Pública para as Unidades Administrativas do Município de Morrinhos/GO.

MORRINHOS, 15 DE FEVEREIRO DE 2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

Equipe responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar:

Jose Luiz Delfino Alves/ matrícula nº 2345

Gerente de TI

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Responsáveis pela aprovação do Estudo Técnico Preliminar:

Élvio Rosa de Rezende

Secretário Municipal de Administração Pública e Finanças

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

ANEXO I

MAPA DE RISCOS

Documento que apresenta os riscos, controles e responsáveis pelas ações preventivas.

1. Dados do Processo:

Objeto:	A contratação de empresa especializada para fornecimento e implantação, licenciamento de uso de sistemas integrados de informática, destinados à gestão pública, em ambiente web, provimento de datacenter, com manutenção de cópia do banco de dados em ambiente informática do contratante, com manutenção mensal, manutenção adaptativa e corretiva, acompanhados de assessoria técnica, implantação, capacitação do quadro de pessoal técnico de tecnologia e informação, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico relacionados a cada módulo de programas, capacitação dos usuários do sistema e conversão de arquivos.
Nº do Processo:	2024005923

2. Fase de Análise:

Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

3. Riscos:

Risco 01:	Risco Técnico
Probabilidade:	☐ Baixa ☐ Média ☒ Alta
Impacto:	☐ Baixo ☐ Médio ☒ Alto
Danos: Falhas no sistema, incompatibilidade com outros sistemas, falta de suporte técnico adequado.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

Ação(ões) Preventiva(s): Realizar testes rigorosos do sistema antes da implantação, contratar empresa com experiência e expertise no ramo, estabelecer contrato com cláusulas claras e objetivas.		Responsável: Departamento de tecnologia da Informação
Risco 02:	Financeiro.	
Probabilidade: ☐ Baixa ☒ Média ☐ Alta		
Impacto: ☐ Baixo ☒ Médio ☐ Alto		
Danos: Paralisação das atividades administrativas.		
Ação(ões) Preventiva(s): Realizar estudo de mercado para definir o valor da contratação, estabelecer cronograma de pagamentos, contratar seguro contra inadimplência.		Responsável: Departamento de compras e licitações
Risco 03:	Jurídico.	
Probabilidade: ☐ Baixa ☒ Média ☐ Alta		
Impacto: ☐ Baixo ☒ Médio ☐ Alto		
Danos: Especificações com inconsistências técnicas; Elaboração do ETP, MR e TR com itens normativamente previstos, e requisitos técnicos não atendidos.		
Ação(ões) Preventiva(s): Contratar advogado especialista licitações públicas, realizar análise jurídica do contrato.		Responsável: Procuradoria Jurídica e Departamento de compras e licitações



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

Risco 04:	Operacional.		
Probabilidade:	☒ Baixa	☐ Média	☐ Alta
Impacto:	☒ Baixo	☐ Médio	☐ Alto
Danos: Dificuldades na implantação do sistema, resistência dos usuários, falta de treinamento adequado.			
Ação(ões) Preventiva(s): Realizar treinamento adequado dos usuários, estabelecer um plano de comunicação com os usuários, acompanhar a implantação do sistema de perto.			Responsável: Departamento de Tecnologia da Informação juntamente com equipe da contratada

4- Responsáveis pela elaboração do Mapa de Riscos:

Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa o Gerenciamento de Riscos da presente contratação e que o mesmo traz os conteúdos previstos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017.

Jose Luiz Delfino Alves/ matrícula nº 2345
Gerente de TI
DEPARTAMENTO DE TI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Élvio Rosa de Rezende
Secretário Municipal de Administração Pública
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Morrinhos – GO, 15 de Fevereiro de 2024.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

ANEXO II - ETP

ESTIMATIVA DE CUSTOS

ASSUNTO	Contratação de empresa especializada para fornecimento e implantação, licenciamento de uso de sistemas integrados de informática, destinados à gestão pública, em ambiente web, provimento de datacenter, com manutenção de cópia do banco de dados em ambiente informática do contratante, com manutenção mensal, manutenção adaptativa e corretiva, acompanhados de assessoria técnica, implantação, capacitação do quadro de pessoal técnico de tecnologia e informação, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico relacionados a cada módulo de programas, capacitação dos usuários do sistema e conversão de arquivos.
----------------	--

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº
2024005923

PEQUISA DE PREÇOS ELABORADA POR	José Luiz D. Alves
DATA	15/02/2024

REQUISITANTE

PREFEITURA MUNICIPAL	MORRINHOS/GO
SETOR	Secretaria Municipal de Administração – Departamento Tecnologia da Informação
TELEFONE	3417 2163

Nome da empresa	Preço unitário (mensal)	Preço total (12 meses)
CENTI SOLUÇÕES LTDA	R\$ 65.000,00	R\$ 780.000,00
MEGASOFT	R\$ 66.200,00	R\$ 794.400,00
PRODATA INFORMÁTICA	R\$ 62.000,00	R\$ 744.000,00
Valor estimado mensal de Custo:		R\$ 64.400,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

ANEXO II
TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO
BANCO NACIONAL DE COMPRAS - BNC
INDICAÇÃO DE USUÁRIO DO SISTEMA

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

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

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

2. São responsabilidades do Licitante:

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

3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo III do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa Nacional de Compras.

4. O Licitante autoriza a Bolsa Nacional de Compras a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo III do regulamento.

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

Local e data: _____

Representante Legal
(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório por verdadeiro)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

ANEXO III

CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA
FORMA DE PAGAMENTO DA TAXA PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

PARA FORNECEDORES:

A BNC – Bolsa Nacional de Compras fornece um sistema operacional “robusto”, que a ferramenta disponibiliza hospedagem de dados e serviços, utilizando-se da mais moderna tecnologia de computação em nuvem, bem como o armazenamento de arquivos e dados. Promovendo atualizações constantes por meio de desenvolvimento de novos recursos. Fornecendo uma ferramenta ágil e completa de pesquisa de editais e dados, suporte web personalizado ao usuário fornecedor, com orientações nas dúvidas sobre o sistema e sobre o edital.

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

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

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

PLANO DE ADESÃO	A:	R\$ 98,10 única participação por edital.
PLANO DE ADESÃO	B:	R\$ 153,00 mensal
PLANO DE ADESÃO	C:	R\$ 432,00 trimestral

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

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

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

Plano de Adesão C, o respectivo contrato é trimestral a contar da data da sua contratação.

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

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

Para o plano de adesão A, após a fase de disputa, a cobrança é gerada com vencimento para o próximo dia útil.

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

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

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

Local e data:

Representante Legal (Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

ANEXO IV

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/2024

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM ENTRE
SI O MUNICÍPIO DE MORRINHOS – GO, E

O MUNICÍPIO DE MORRINHOS - GO, com sede na Rua Senador Hermenegildo, Nº 160, Centro, na cidade Morrinhos, Estado de Goiás, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 01.789.551/0001-49, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças, Sr. Elvio Rosa de Rezende, brasileiro, casado, Gestor Público, portador da C.I. nº 1055638, SSP-GO 2ª via e do CPF (MF) nº 234.311.051-49, residente e domiciliado nesta cidade, à Rua 09, nº 01, Setor Morro da Saudade, CEP 75.650-000.

e o(a), *inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em* doravante designado CONTRATADO, *neste ato representado(a) por* (nome e função no contratado), *conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos*, tendo em vista o que consta no Processo nº 2024005923 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 17/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada em softwares de plataforma web para fornecimento de sistema de gestão pública, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, e nas quantidades abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

O Termo de Referência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

O Edital da Licitação;

A Proposta do contratado;

Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

O prazo de vigência da contratação é de ----- (-----) meses contados da sua publicação, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

O prazo de vigência da contratação é de ----- (-----) meses contados da sua publicação, prorrogável, por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

O valor da contratação é de R\$ ----- (-----), perfazendo o valor total de R\$ ----- (-----).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo I deste edital.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__.

Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IGP – M (Índice Geral de Preços do Mercado), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

O reajuste será realizado por apostilamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE [\(art. 92, X, XI e XIV\)](#)

São obrigações do Contratante:

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso [do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO ([art. 92, XIV, XVI e XVII](#))

O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II](#));

Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

Quando não for possível a verificação da regularidade na Certidão de Registro Cadastral de Morrinhos/GO - CRC, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) Certidões que comprovem a regularidade perante a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));

Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

As partes deverão cumprir a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 \(LGPD\)](#), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO ([art. 92, XII e XIII](#))

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ([art. 92, XIV](#))

Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

I - Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

II - Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

III - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

IV - Multa:

(1) moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 5 (cinco) dias;

(2) moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 5% (cinco por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

a. O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(3) compensatória de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

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

Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos [na Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).

A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contados da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, XIX](#))

O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

Indenizações e multas.

A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([art. 92, VIII](#))



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- -----

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS ([art. 92, III](#))

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS RESPONSÁVEIS PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO PROCESSO

O contrato será administrado e fiscalizado pela servidora Andiar Jungman Godoy, matrícula nº 2327, Fiscal de Tributos; será Gerido pelo servidor José Luiz Delfino Alves, matrícula nº 2345, Gerente de TI.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO ([art. 92, §1º](#))

Fica eleito o Foro da Comarca de Morrinhos – GO, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

Morrinhos, ---- de ----- de 2024.

ELVIO ROSA DE REZENDE
Secretário Municipal de Administração e Finanças

CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1ª) _____
CPF Nº:

2ª) _____
CPF Nº:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

ANEXO V
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XX/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

O **MUNICÍPIO DE MORRINHOS - GO**, com sede na Rua Senador Hermenegildo, Nº 160, Centro, na cidade Morrinhos, Estado de Goiás, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 01.789.551/0001-49, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças, Sr. Elvio Rosa de Rezende, brasileiro, casado, Gestor Público, portador da C.I. nº 1055638, SSP-GO 2ª via e do CPF (MF) nº 234.311.051-49, residente e domiciliado nesta cidade, à Rua 09, nº 01, Setor Morro da Saudade, CEP 75.650-000.

Considerando o julgamento da licitação na modalidade de PREGÃO, na forma ELETRÔNICA Nº 17/2024, para REGISTRO DE PREÇOS, processo administrativo n.º 2024005923, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

FORNECEDOR:

....., com sede na, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, neste ato representada por seu, Sr(a)., residente em, portador da Carteira de Identidade nº, CPF nº

E-mail:

Telefone:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a futura e eventual contratação de empresa especializada em softwares de plataforma web para fornecimento de sistema de gestão pública, especificado(s) no(s) item(ns) do Termo de Referência, anexo I, do edital de Licitação nº 17/2024, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

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

Item	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)							
X	Especificação	Marca (se exigida na)	Modelo (se exigido na)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantida de	V Un	Prazo garantia



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

		edital)	edital)			Mínima		ou validade

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata. **(CASO TENHA INTERESSADO)**.

3. DO PAGAMENTO

3.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo I deste edital.

4. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

4.1. O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Administração de Morrinhos - GO.

5. DOS RESPONSÁVEIS PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO PROCESSO

A ata de registro de preços será administrada e fiscalizada pela servidora Andiana Jungman Godoy, matrícula nº 2327, Fiscal de Tributos, e será gerida pelo servidor José Luiz Delfino Alves, matrícula nº 2345, Gerente de TI.

6. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1.1 Será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação conforme Decreto Federal nº 11.462/23, art. 31.

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

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

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

1.6 O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

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

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

1.9 Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 4.7.

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

Vedação a acréscimo de quantitativos

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

2. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

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

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

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

2.4 Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

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

2.4.2 Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

2.4.2.1 Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

2.4.2.2 Mantiverem sua proposta original.

2.4.3 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

2.5 O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

2.6 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

2.7 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 2.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

2.7.1 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos *no edital ou no aviso de contratação direta*; e

2.7.2 Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 6.

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

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

2.11 Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 2.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

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

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

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

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

3. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

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

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

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

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

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

4. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

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

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

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

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

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

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

4.2.2 Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 6.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

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

4.2.4 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 6.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

4.2.5 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 4.2 e no item 4.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

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

5. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

5.2 O remanejamento somente poderá ser feito:

5.2.1 De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

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

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

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

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

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

5.7 Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 5.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

6. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

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

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

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

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

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

6.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 6.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

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

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

6.4.1 Por razão de interesse público;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

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

7. DAS PENALIDADES

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

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

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

7.3 O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 11, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

8. CONDIÇÕES GERAIS

8.1 As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, *ANEXO AO EDITAL*.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 3 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Morrinhos, ----- de ----- de 2024.

ELVIO ROSA DE REZENDE
Secretário Municipal de Administração e Finanças

REPRESENTANTE LEGAL
Contratado

TESTEMUNHAS:

1ª) _____
CPF Nº:

2ª) _____
CPF Nº:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

Anexo V-A
CADASTRO RESERVA

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade de Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade de Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade

Agente de Contratação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

ANEXO VI

DECLARAÇÃO CONJUNTA DE RESPONSABILIDADE
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

(Nome da Empresa): -----

CNPJ/MF Nº -----

Endereço Completo: -----

(RAZÃO SOCIAL), inscrita no CNPJ/MF sob nº (NÚMERO DO CNPJ), com sede na (ENDEREÇO COMPLETO), aqui representada por (NOME E QUALIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL), para fins de participação no procedimento licitatório supramencionado, e em cumprimento a legislação e regulamentos vigentes, às quais se submete, declara sob as penas da Lei que:

1. Não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta ou indireta do Município de Morrinhos - GO;
2. Não foi declarada inidônea em nenhuma esfera pelo Poder Público;
3. Não existe fato impeditivo à sua habilitação;
4. Não possui, entre os proprietários desta empresa, nenhum titular de mandato eletivo, nas esferas públicas, federal, estadual e municipal;
5. Não possui no quadro de funcionários menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos;
6. Que cumpre as normas relativas a saúde e a segurança do trabalho de seus empregados, excluindo no que se refere a este aspecto quaisquer responsabilidades do Município de Morrinhos;

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

Local -----, ---- de ----- de 2024.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL DA EMPRESA)

Nome e assinatura do responsável legal, que comprove mediante cópia do contrato social ou procuração pública ou particular poderes para tal investidura.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

ANEXO VII
MODELO DE PROPOSTA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

OBJETO: -----

ITEM	DESCRIPTIVO	QTD	UNIDADE	MARCA	V. UNIT	V TOTAL

Razão Social:

CNPJ:

Endereço correspondência:

E-mail:

Telefone:

Prazo de validade da proposta:

Banco: Agência: Conta Corrente:

Cidade: UF

Nome do representante legal responsável pela assinatura da Ata:

Nome completo:

RG:

CPF:

Data de nascimento:

Endereço de residência:

Cidade:

Profissão:

E-mail particular:

E-mail institucional:

Telefone:

Declaro que no preço acima mencionado está incluso lucro, transporte, (carga e descarga), impostos, taxas, encargos sociais e tributários.

Local -----, ---- de ----- de 2024.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL DA EMPRESA)

Nome e assinatura do responsável legal, que comprove mediante cópia do contrato social ou procuração pública ou particular poderes para tal investidura.

(O licitante deverá apresentar, em impresso próprio, declaração, devidamente datada, carimbada e assinada).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

ANEXO VIII
DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

Prezados Senhores,

A empresa (-----), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº (-----), com sede na cidade de (-----), estado de (-----), situado (-----), telefone (-----), por intermédio de seu representante legal, o Sr.(a) (-----), portador(a) do documento de RG nº (-----) e CPF nº (-----), DECLARA, sob as penas da Lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que é MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE, nos termos de enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Eletrônico nº 17/2024, realizado pela Prefeitura do Município de Morrinhos - GO.

Local -----, ---- de ----- de 2024.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL DA EMPRESA)

Nome e assinatura do responsável legal, que comprove mediante cópia do contrato social ou procuração pública ou particular poderes para tal investidura.

(O licitante deverá apresentar, em impresso próprio, declaração, devidamente datada, carimbada e assinada).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

ANEXO IX
MODELO DE DADOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO

À

Prefeitura do Município de Morrinhos – GO.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

As informações constantes abaixo deverão ser atualizadas, pois serão consideradas como documento integrante do processo licitatório. Tais dados deverão estar de acordo com os que integrarão à respectiva Nota Fiscal, para fins de faturamento.

Seu teor é de exclusiva responsabilidade da empresa licitante.

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE:
CNPJ.....INSC.ESTADUAL:INSC. MUNICIPAL
TELEFONE: (...)
EMAIL:
ENDEREÇO COMPLETO (logradouro, nº, bairro, cidade, estado, CEP).

QUEM ASSINARÁ O CONTRATO:

(Caso não tenha sido comprovado no processo licitatório poderes para assinatura do respectivo contrato, será necessário a apresentação de procuração com poderes específicos para assinar contratos).

NOME COMPLETO:
DATA DE NASCIMENTO:/...../.....
ESTADO CIVIL.....NACIONALIDADE:
EMAIL:
TELEFONE: (...)

CARGO QUE OCUPA NA EMPRESA:
RG (com órgão e estado emissor):CPF:

ENDEREÇO / DOMICÍLIO COMPLETO (logradouro, nº, bairro, cidade, estado):
.....
.....
.....