PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS/GO

Processo Administrativo n° 2026013887

TERMO REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de Empresa Especializada no Ramo de Tecnologia da Informação para Prestação de Serviços de Cessão/Licença de Uso de Softwares de Gerenciamento de Licitações/Compras, Gestão de Contratos, Gestão de Frota, Gestão de Concessão de Diária, Gestão Contábil, Rh e Arrecadação, Gestão Escolar, Portal Transparência e Gestão de Iss/Ibs com Gestão de Nota Fiscal Eletrônica, e por fim, Aplicativos de Gestão, pelo Poder Executivo Municipal de Morrinhos/GO, em interesse da Administração Pública Municipal, Mediante SRP (Sistema de Registro de Preços), nos termos da tabela apresentada **abaixo,** conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE I							
ITEM	**CÓDIGO**	**OBJETO**	**DESCRIÇÃO/ESPEFICICAÇÃO**	**UNIDADE DE MEDIDA**	**QUANTID. TOTAL**	**PREÇO REFERENCIA UNITÁRIO**	**PREÇO REFERENCIA TOTAL**
01	144225	**CESSÃO/LICENÇA DE USO DE SOFTWARES**	SERVIÇOS DE CESSÃO/LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GERENCIAMENTO DE LICITAÇÕES/COMPRAS, GESTÃO DE CONTRATOS, GESTÃO DE FROTA, GESTÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA, GESTÃO CONTÁBIL, RH E ARRECADAÇÃO, GESTÃO ESCOLAR, PORTAL TRANSPARÊNCIA E GESTÃO DE ISS/IBS COM GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA, E POR FIM, APLICATIVOS DE GESTÃO, COMPREENDENDO: CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE LICITAÇÕES/COMPRAS; CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE CONTRATOS;	**SERV.** **X** **MÊS**	12	**R$ 40.200,84**	**R$ 482,410,02**

			CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE FROTA; CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE PROTOCOLOS DE DOCUMENTOS; CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE RH, QUE ATENDA E-SOCIAL; CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE ARRECADAÇÃO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA; CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE CONTABILIDA E DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS; CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE PORTAL TRANSPARÊNCIA; **CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ITEM 4 (ALÍNEAS DO A AO S), DO TERMO DE REFERÊNCIA, E AINDA NO ETP.** **A IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTOS DOS SOFTWARES: GESTÃO DE LICITAÇÕES/COMPRAS, GESTÃO DE CONTRATOS/ TERCEIRA FASE, GESTÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS, GESTÃO DE FROTA E PORTAL TRANSPARÊNCIA DOS ATOS DE LICITAÇÕES/CONTRATOS, SERÃO DE TOTAL RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA.**				

A presente contratação fundamenta-se na necessidade contínua da demanda por uma infraestrutura de gerir e formalizar documentos segura, eficiente, alinhada com as melhores práticas de gestão pública.

Dessa forma, considerando a característica fundamental e necessária para realização das atividades dos diversos setores contemplados pelos serviços a serem contratados, haja visto que atualmente o uso de ferramentas de tecnologia da informação se tornou imprescindível para uma boa gestão, e no caso da Administração Pública, para melhor desempenho dos serviços em prol da sociedade.

Por se tratar de prestação de serviços continuados, o município poderá se reservar pelo direito à prorrogação do prazo, como previsto no *artigo 114 da Lei 14.133/21*.

No Certame será observado o critério de julgamento de **menor preço por ITEM**.

Sendo assim, a quantificação do objeto da Contratação a qual se anseia, ficaram a cargo da Gerência de T.I., por meio de prévio levantamento, admitindo-se as necessidades, à Administração e ao Departamento de Planejamento em Compras e Licitações.

> Ao Departamento de Planejamento em Compras e Licitações, coube a totalização, unificação, adequação bem como as suas descrições, 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.

1.1. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO E DA JUSTIFICATIVA DO PRAZO

DO PRAZO CONTRATUAL ESTIPULADO

A contratação decorrente do presente certame terá vigência inicial de **12 (doze) meses**, admitindo-se prorrogações sucessivas por meio de termos aditivos, até o limite máximo absoluto de **15 (quinze) anos (180 meses).**

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A fixação do prazo máximo de até 15 (quinze) anos encontra amparo legal no *artigo 114 da Lei nº 14.133/2021*.

> O referido dispositivo autoriza expressamente o prazo estendido para contratos que tenham por objeto a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação e comunicação.
>
> *Art. 114.*
> *O contrato que previr a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação poderá ter vigência máxima de 15 (quinze) anos.*

DA DISTINÇÃO QUANTO AO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)

Fica expressamente consignado que, será adotado o Sistema de Registro de Preços, portanto a Ata de Registro de Preços (ARP) observará o limite de vigência improrrogável estabelecido no *art. 84 da Lei nº 14.133/2021*, qual seja, de 1 (um) ano, prorrogável por igual período.

> *Art. 84.*
> *O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.*
> *Parágrafo único.*
> *O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.*

O prazo de até 15 (quinze) anos previsto neste item aplicar-se-á, única e exclusivamente, aos **instrumentos contratuais individuais (contratos derivados)** firmados durante o período de validade da respectiva ARP.

DA JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA PARA O PRAZO DE 15 ANOS

A opção pelo prazo máximo de até 15 anos para a relação contratual é indispensável para assegurar o interesse público, com base nos seguintes fatores:

- **Natureza de Sistema Estruturante**: O objeto desta contratação consiste no sistema de Serviços de Cessão/Licença de Uso de Softwares de Gerenciamento de Licitações/Compras, Gestão de Contratos, Gestão de Frota, Gestão de Concessão de Diária, Gestão Contábil, Rh e Arrecadação, Gestão Escolar, Portal Transparência e Gestão de Iss/Ibs com Gestão de Nota Fiscal Eletrônica, e por fim, Aplicativos de Gestão, ferramenta de Tecnologia da Informação considerada central e indispensável para a governança e continuidade das atividades finalísticas desta Administração Pública.

- **Custo e Complexidade de Transição**: A eventual substituição periódica deste fornecedor (em prazos menores como 5 ou 10 anos) demandaria um processo de migração de banco de dados altamente complexo, com elevado risco de perda ou corrupção de informações históricas vitais, além de exigir um longo período de treinamento e curva de aprendizado para os servidores públicos operarem uma nova plataforma.

- **Diluição de Custos Iniciais (Amortização)**: O prazo estendido justifica-se pela necessidade de amortização dos investimentos iniciais consideráveis que a empresa contratada deverá realizar nas fases de implantação, customização, integração de sistemas e segurança da informação (*setup* inicial), garantindo que esses custos sejam diluídos ao longo do tempo, gerando parcelas mensais economicamente mais vantajosas para o Erário.

- **Garantia de Continuidade do Serviço Público**: A manutenção do vínculo por longo prazo mitiga o risco de descontinuidade administrativa ou "apagão tecnológico" em serviços essenciais prestados à população, assegurando a estabilidade operacional e o suporte técnico contínuo da ferramenta.

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

Os serviços deverão ser prestados por empresa especializada no ramo de tecnologia da informação, devidamente regulamentada, devendo os softwares contemplar, no mínimo:

a) ORÇAMENTÁRIO e PLANEJAMENTO

O módulo deverá compreender a LOA, PPA e LDO, devendo apresentar às seguintes características ou possibilidades:

I- Proporcionar ao planejador a elaboração do orçamento-programa de forma ágil, fácil e de acordo com a legislação vigente.

II- Cadastro das Entidades contratadas com possibilidade de utilizar o Brasão nas emissões de relatórios;

III- Cadastro do exercício a ser elaborado o Orçamento com opção de modelo de despesa e receita a ser utilizado e de consolidação de relatórios nos Órgãos;

IV- O sistema deverá trazer os códigos das receitas baseados na legislação em vigor, possibilitando o cadastramento de novas receitas que venham a ser criadas posteriormente;

V- Cadastro da Despesa, com parâmetros separados Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Sub-Função, Programa (possuir campo para Objetivo e Público alvo), Projeto/Atividade, Natureza da Despesa e Parcela Impositiva;

VI- Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do STN;

VII- Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte de Recursos;

VIII- Importa os índices e Fórmulas para o PPA;

IX- Elaboração dos lançamentos do Plano Plurianual.

X- Gerar a projeção da receita para os próximos exercícios, baseado na arrecadação de exercícios anteriores;

XI- Possuir opção de geração da versão do PPA para o ano corrente, baseado em exercícios anteriores.

XII- Elaboração e projeção da Despesa, separando o que é Despesa Executada (Despesa Mensal), e prevista (PPA);

XIII- Evolução do Patrimônio, apontando o Patrimônio Líquido, Capital, Reservas e Resultado Acumulado;

XIV- Cadastro de Renúncia Receita;

XV- Cadastro da Expansão da Despesa;

XVI- Cadastro dos Riscos Fiscais;

XVII- Cadastro das Variáveis, com previsão e projeção do PIB, taxa de juros, câmbio, Inflação média;

XVIII- Possuir o cadastro da Lei, com os campos disponíveis para preenchimento da entidade;

XIX- Cadastro de Metas Previdências por Receitas e Despesas Previdenciárias com campo para as Intra-Orçamentárias, e saldo das disponibilidades financeiras do RPPS da Projeção Atuarial para 35 anos.

XX- Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da

estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por secretaria conforme as Instruções Técnicas do Tribunal de Contas dos Municípios e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);

XXI- Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática;

XXII- Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas;

XXIII- Permitir atualização dos valores da proposta orçamentária, no todo ou apenas em parte dela, por meio da aplicação de percentuais ou índices aprovados em lei;

XXIV- Emissão de relatório da proposta orçamentária municipal consolidada;

XXV- Emissão de todos os anexos do Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente.

XXVI- Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade;

XXVII- Possibilitar de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei, Parâmetros da Receita e Despesa de acordo com o exercício anterior;

XXVIII- Permitir aplicar percentual em cima do Orçamento;

XXIX- Possibilitar importação e exportação do Orçamento através de arquivos textos.

XXX- Permite a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64;

XXXI- Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, de parâmetros da Receita e da Despesa e Fonte de Recursos;

XXXII- Possibilitar a visualização do Orçamento através de gráficos, possibilitando a geração por nível de receita, de despesa por Unidade, Função e Fontes de Recursos;

XXXIII- Os Demonstrativos do PPA deverão conter relatórios de conferência do PPA com a LOA, por órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa e ação, demonstrando alguma divergência e permitindo suas correções.

XXXIV- O Sistema deverá emitir relatórios que compare a receita e a despesa da LOA por fonte de recurso, demonstrando divergências e permitindo sua conferência.

XXXV- O sistema deverá gerar automaticamente os arquivos do PPA/LOA de acordo com Layout do Tribunal de Contas dos Municípios para análise e envio a este órgão de maneira concisa e definitiva.

XXXVI- Demonstrativos da LDO deverão conter as metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução patrimônio líquido, receitas e despesas RPPS, renúncia de receita, margem de expansão, controle orçamentário, todos os relatórios de Metas e Riscos Fiscais de acordo com o manual de demonstrativos fiscais emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

b) CONTABILIDADE PÚBLICA

O sistema de contabilidade tem como objetivo registrar todos os atos e fatos inerentes à Gestão Pública Financeira, proporcionando informações confiáveis e atualizadas, conforme determina a Lei 4.320/64, permitindo, inclusive a integração com os demais sistemas da Administração Pública, otimizando as tarefas diárias dos órgãos envolvidos, com maior segurança e transparência, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

I- Cadastro do órgão de acordo com a LOA, com opção de Brasão na emissão de relatórios;

II- Cadastro do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.

III- Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais Suplementares autorizados na LOA.

IV- Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas e opção de consolidação de relatórios com os demais órgãos da administração;

V- Cadastro de históricos padrões para cada fornecedor de acordo com ramo de atividade;

VI- Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios;

VII- Cadastro de Fonte de Recurso;

VIII- Fazer a movimentação contábil de acordo com o PCASP, possibilitando assim a emissão de razão contábil, demonstra saldo anual, mensal e diário;

IX- Cadastro da Despesa (Funcional programática) para créditos adicionais e consulta da execução das despesas, permitindo a verificação de saldos de movimentação no período desejado;

X- Cadastro da Receita onde poderá ser apontada a distribuição de uma determinada receita de acordo com o manual de receita publicado pela STN.

XI- Cadastro das contas de Retenções para consignações na dívida flutuante;

XII- Cadastro e configuração de Integração Patrimonial, para as variações patrimoniais de mutações;

XIII- Permitir a formatação padronizada, conforme a necessidade da entidade, das de Nota de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação, Nota de Pagamento, Ordem de Pagamento, Despesa Extra, e quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar;

XIV- Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados;

XV- Possuir registro de senha para liberação da utilização do sistema no mês corrente, sem o bloqueio dos meses anteriores;

XVI- Verificar a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos;

XVII- Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido, se a mesma estiver cadastrada no cadastro de fornecedores;

XVIII- Geração automática da movimentação contábil para os lançamentos típicos tais como empenhos, liquidações, pagamentos movimento de receita e etc;

XIX- Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão de Ordem de Pagamento;

XX- Possibilitar a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou na liquidação;

XXI- Cadastro de Fundos de Investimento e movimentações;

XXII- Cadastro de Parcelamentos do RPPS e movimentações;

XXIII- Possibilitar o cancelamento de vários Restos a Pagar de uma só vez;

XXIV- Possibilitar em um único cadastro lançar a Receita e Despesa extra referente às transferências financeiras;

XXV- Possuir integração com os sistemas de Orçamento, Licitações, Patrimônio e Compras;

XXVI- Possuir integração com os sistemas de Folha de Pagamento e Tributário da Câmara para geração automática dos empenhos da folha e receitas do tributário;

XXVII- Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma;

XXVIII-Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;

XXIX- Permitir a abertura de créditos adicionais, devendo haver recurso no sistema para exigir que o usuário informe a legislação que autoriza a operação, com opção de impressão do referido decreto;

XXX- Possibilitar a correção do Orçamento durante o exercício com Decretos, Leis e Percentuais;

XXXI- Transferência automática para o exercício seguinte dos saldos do plano de contas patrimonial, de restos a pagar no encerramento do exercício;

XXXII- Registrar estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano;

XXXIII-Permitir o controle das receitas através da programação financeira;

XXXIV- Controle total das despesas extra-orçamentárias, emitidas, pagas e a pagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras para se comprovar o pagamento das mesmas;

XXXV- Cadastro de contratos de dívida fundada com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;

XXXVI- Cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras;

XXXVII- Controle de convênio efetuado com entidades financeiras;

XXXVIII- Efetuar cancelamento de restos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais;

XXXIX- Gerar arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal;

XL- Gerar arquivo referente ao E-SOCIAL;

XLI- Gerar arquivo referente ao REINF;

XLII- Gerar dados referente ao COLARE;

XLIII- Gerar arquivo da Matriz de Saldo Contábil;

XLIV- Possibilitar o controle e conferência das informações geradas pela Matriz;

XLV- Possibilitar realizar o cancelamento múltiplos de despesas e restos a pagar;

XLVI- Integração para atender as normas do SIAFIC;

XLVII- Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas;

XLVIII- Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos, gasto com pessoal, contas bancárias, de lei e decretos;

XLIX- Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário e Razão;

L- Possuir demonstrativos de Execução extra-orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;

LI- Possibilita através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde;

LII- Permitir a emissão de todos os anexos automaticamente previstos na Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000;

LIII- Gerar automaticamente os arquivos de balancetes mensais de acordo com Layout publicado pelo TCM-GO;

LIV- Gerar a Receita corrente líquida de forma automática, na hora de gerar os relatórios, podendo ser ajustada conforme determinação do Tribunal de Contas;

LV- Gasto com pessoal é efetuada de forma automática, pelo qual busca dos empenhos lançados na despesa de Pessoal e Encargos Sociais, podendo ser alterado conforme determinação do Tribunal de Contas;

LVI- Emissão automática de todos os Anexos de Gestão Fiscal e Relatórios Resumido de Execução Orçamentária, conforme Portaria do STN em vigor para o período.

c) TESOURARIA

Informatizar os processos que envolvem as operações financeiras da tesouraria do município, controlando as seguintes atividades: Recebimentos, Pagamentos, Movimentação Bancária, Emissão de Cheques, Conciliação Bancária e Elaboração de Demonstrativos Financeiros, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

I- Cadastro de Contas Bancárias;

II- Configuração de modelo de impressão;

III- Emissão de cheque em impressoras comum e impressoras de cheque;

IV- Totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade Pública;

V- Possuir controle de fechamento de contas por mês;

VI- Controlar os saldos das contas bancárias, com a emissão de cheque ou outros pagamentos dos credores;

VII- Configuração do modelo de cheque, oportunizando a flexibilidade para imprimir qualquer tabulação de formulário de cheque de qualquer banco;

VIII- Parametrização da Emissão de Cheque, Cheque de Transferência Bancária e outros Pagamentos;

IX- Controle da numeração dos cheques através de processo automático ou não automático;

X- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de Conciliação Bancária de todas as contas dos bancos. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período;

XI- Possibilidade de inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizados;

XII- Permitir a criação de arquivos de dados para envio de Borderô aos bancos, conforme layout de cada instituição bancária;

XIII- Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício;

XIV- Possibilidade de escolha de lançar movimentação financeira e realização da receita pela Tesouraria, onde na realização da receita o sistema controla automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados.

XV- Integração com o Sistema de Tributação para lançamento automático das receitas municipais;

XVI- Possuir demonstrativos de Execução extra-orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;

XVII- Possuir demonstrativos de movimento de caixa, como boletim de caixa, cheques, saldos e transferências bancárias.

d) COMPRAS e LICITAÇÕES

Possibilitar o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, interligando com o sistema de compras e pregão devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

I- Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;

II- Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de materiais num determinado período;

III- Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras das diversas secretarias/fundos/autarquias/departamentos, agrupando itens iguais, para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;

IV- Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software;

V- Possibilitar a clonagem de itens de uma solicitação, pregão, licitação ou ordem de compras;

VI- Possibilitar a importação de planilha de itens na solicitação, licitação, e na cotação;

VII- Possibilitar a aprovação da solicitação de forma total ou parcial;

VIII- Permitir que o usuário consiga pesquisar na tela todas as solicitações de acordo com o seu Status, identificando cada status em uma cor diferente para uma melhor visualização;

IX- Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados;

X- Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais;

XI- Possibilitar todo o controle das dispensas e inexigibilidades;

XII- Possibilitar o controle de credenciamentos e chamamentos públicos;

XIII- Possuir rotinas para credenciar e lançar propostas nas dispensas automaticamente de acordo com as propostas já registradas no sistema de cotação;

XIV- Possibilitar o lançamento automático da ordem de compra diretamente pela tela da dispensa, separando automaticamente os quantitativos que foram solicitados por cada departamento;

XV- Possuir rotina de impressão de certidão de publicação das licitações, bem como rotina para inseri-las como anexos de forma automática sem a necessidade de baixar o arquivo e depois anexar novamente no procedimento licitatório;

XVI- O sistema deve possuir rotina de assinatura digital de documentos dentro da própria aplicação, com certificado do tipo A1 e A3;

XVII- Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, por ocasião do Cadastro de Fornecedores junto ao Cadastro Geral do Município;

XVIII- Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente;

XIX- Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços;

XX- Emitir relatórios de compra e serviço;

XXI- Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário;

XXII- Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado e frotas;

XXIII- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos;

XXIV- Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;

XXV- Controlar através de relatórios os contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos;

XXVI- Permitir lançamento de realinhamentos de preços;

XXVII- Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores;

XXVIII- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;

XXIX- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;

XXX- Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;

XXXI- Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;

XXXII- Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;

XXXIII- Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;

XXXIV- Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;

XXXV- O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;

XXXVI- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;

XXXVII- Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com a Lei 14.133/21, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;

XXXVIII- Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo;

XXXIX- Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;

XL- Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global;

XLI- Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;

XLII- Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;

XLIII- Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;

XLIV- O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520);

XLV- Possibilitar a realização de Licitações no formato da Lei 14.133/21;

XLVI- Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;

XLVII- Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;

XLVIII- O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances;

XLIX- Permitir a emissão e personalização do Termo de Adjudicação;

L- Permitir a emissão da personalização do Termo de Homologação;

LI- Permitir a emissão da personalização do Ato de Dispensa;

LII- Permitir a emissão da Certidão de Publicação;

LIII- Permitir a emissão de relatórios de saldo da licitação;

LIV- O sistema de licitação deve permitir a substituição de fornecedores desistentes pelo segundo colocado no certame;

LV- Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;

LVI- Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;

LVII- Permitir o cadastro de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;

LVIII- Permitir o cadastro do quadro de responsáveis dos procedimentos Licitatórios;

LIX- Permitir o cadastro de suspensão, anulação e revogação dos procedimentos Licitatórios;

LX- Permitir o cadastro de decretos regulamentadores dos procedimentos Licitatórios;

LXI- Permitir o cadastro de pareceres da Licitação;

LXII- Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;

LXIII- Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório;

LXIV- Permitir registrar a comissão de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final;

LXV- Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros;

LXVI- Controle de Saldo de Licitações: Permite controlar o saldo de Licitações não permitindo comprar além do Licitado ou do aditivo; automaticamente, no ato da emissão da ordem de fornecimento no sistema de compras;

LXVII- Controle de Dotação Orçamentária: O controle de saldos de dotações é feito em tempo real totalmente automático, não deixando solicitar nada além do orçado, caso sofra reduções na contabilidade;

LXVIII- Gerar Propostas: Todas as licitações poderão fornecer arquivo digital com os itens da licitados, sendo ele preenchido pelo fornecedor participante, também este mesmo arquivo será importado para a proposta do sistema, não havendo necessidade do usuário informar valores manualmente de cada fornecedor;

LXIX- Possuir cadastro das atas de registro de preços de forma automatizada a partir do cadastro da licitação registro de preços;

LXX- Possibilitar todo o controle das compras realizadas pela entidade, seja ela licitada ou não licitada;

LXXI- Possibilitar o lançamento de ordens de compras para mais de um fornecedor ao mesmo tempo, onde o sistema deve identificar automaticamente os vencedores da licitação e gerar as ordens de compra de uma só vez, assim como a impressão também de uma única vez;

LXXII- Possuir o controle das adesões a registro de preços com informações da licitação realizada pelo órgão gerenciador bem como os dados da adesão formalizada pela entidade;

LXXIII- Possibilitar todo o controle de Cotações de preços, bem como o acompanhamento das fases da cotação, registro de itens e fornecedores cotados e seus valores. Possuir rotina de atualização dos valores cotados através do menor preço, preço médio e maior preço;

LXXIV- Possibilitar importação de itens no cadastro das cotações, bem como importação de planilhas de propostas para os fornecedores das cotações;

LXXV- Possibilitar a impressão de mapa da cotação, bem como geração de planilhas com informações dos preços cotados informando a média e a mediana;

LXXVI- Possibilitar a impressão da relação dos itens da cotação tanto em Word como em Excel;

LXXVII- Possibilitar as publicações exigidas pelo Portal Nacional de Contratações Públicas -PNCP (Licitações, Contratos, Aditivos, Apostilamentos, Atas de Registro de Preços);

LXXVIII- Possibilitar a integração com plataformas de Licitação Eletrônicas;

e) CONTROLE DE ESTOQUE

Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

I- Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque à partir de uma autorização de fornecimento;

II- Propiciar o registro de entrega de materiais adquirido;

III- Propiciar o controle de entrega parcelada, informando saldos e data de entrega prevista;

IV- Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais;

V- Permitir controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;

VI- Permitir gerenciar os saldos físico e financeiro dos estoques;

VII- Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;

VIII- Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;

IX- Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético;

X- Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, e categorias de produtos;

XI- Possibilitar que o processo de requisição de material possa ser feito on line pelo próprio sistema, dessa forma efetuando a integração com os setores solicitantes ao almoxarifado;

XII- Permitir a criação e controle de diversos órgãos, onde estarão depositados os produtos em estoque;

f) CONTROLE PATRIMONIAL

Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da entidade, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

I- Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;

II- Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;

III- Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global;

IV- Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria/departamento ou classe;

V- Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento;

VI- Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização;

VII- Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;

VIII- Possibilitar a transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio;

IX- Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;

X- Permitir o cadastro de Cessão e Comodato de Patrimônio;

XI- Emitir Termo de Transferência entre Órgãos;

XII- Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;

XIII- Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza;

XIV- Emitir relatório de bens em inventário;

XV- Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais;

XVI- Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos; emissão de Balancetes por Secretaria, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial;

XVII- Permitir o registro das baixas de bens inservíveis ou por outro motivo;

XVIII- Possuir relatórios de controle de gastos para a manutenção dos Bens;

XIX- Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao Bem;

XX- Emitir relatório, mensal e anual, da aquisição dos bens;

XXI- Possibilitar tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva;

XXII- Possibilitar transferência de bens em lote, evitando digitação repetitiva;

XXIII- Emissão da relação de inclusões por Bens;

XXIV- Emissão da relação de baixas por Bens;

XXV- Emissão da relação de reavaliações por bens;

XXVI- Emissão da relação geral por item;

XXVII- Emissão da relação das transferências por item e por local;

XXVIII- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;

XXIX- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens;

XXX- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;

XXXI- Geração de arquivos para prestação de contas ao TCM-GO.

g) CONTROLE DE VEÍCULOS

O sistema deverá proporcionar um amplo controle da frota de veículos, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

I- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos PDF, e a seleção da impressora da rede desejada;

II- Ser baseado em banco de dados único, utilizando o mesmo banco de dados para o Orçamento, a Solicitação da Despesa, a Contabilidade, o Patrimônio e o Almoxarifado. Para evitar eventuais inconsistências de dados e cópias, deve estar localizado em um único arquivo no diretório do servidor;

III- O sistema deverá suportar em um único banco de dados os vários exercícios, inclusive em um único arquivo no diretório do servidor, para evitar inconsistências de dados e cópias;

IV- Integração com o sistema de Compras, importando as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal.

V- Permitir que o usuário antecipe o aviso de vencimento ou substituição de itens agregados ao veículo, pela medição do odômetro ou horímetro ou por data determinada através de relatórios;

VI- Permitir o lançamento e emissão de Requisição de Compras para um determinado veículo;

VII- Permitir controlar os gastos da frota por veículo;

VIII- Possuir controle sobre velocímetros substituídos, mantendo um histórico das medições antigas, para poder calcular com exatidão a média de consumo, bem como a quilometragem dos veículos;

IX- Possuir agenda por Veículo, Departamento e Motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento;

X- O sistema de Controle de Frotas deverá registrar o histórico do Motorista e das saídas registrando data e hora de saída e data e hora de chegada, permitindo registrar ainda quem estava de carona no veículo;

XI- No próprio lançamento de gastos da frota, o usuário poderá informar quais são os itens que possuem garantias e esta garantia passa a ser controlado automaticamente pelo sistema, sem que haja necessidade de se lançar em separado o controle de vencimentos;

XII- Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de despesa;

XIII- Permitir controlar as ocorrências dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de ocorrência que venha a ocorrer.

XIV- Permitir a movimentação entre departamentos e órgãos do veículo;

XV- Permitir o cadastro de IPVA e Licenciamento anual para cada veículo.

XVI- O sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e parâmetros;

XVII- Emitir média de consumo dos veículos;

XVIII- Emitir Ficha de Viagem para ficar no veículo a fim de ser preenchido pelo motorista no controle da viagem;

XIX- Emitir Ocorrências dos Veículos;

XX- Emitir Consumo por Veículos, por produto e por departamento;

XXI- Viagens por Veículo;

XXII- Emitir Extrato de consumo por produto;

XXIII- Emitir Relatório de veículos que precisam de manutenção;

XXIV- Emitir Quilometragem por Veículo;

XXV- Emitir Gastos por Veículos;

XXVI- Emitir Gastos por Departamento;

XXVII- Emitir Gastos por Motorista;

XXVIII- Emitir Gastos por Grupo de Despesa;

XXIX- Emitir Média de Consumo;

XXX- Emitir relatório análitico dos gastos;

XXXI- Lançar Viagem a partir de um abastecimento;

XXXII- Permitir que o controlador Interno ateste os gastos de cada veículo no mês e após atestado bloquear todo e qualquer lançamento para os veículos atestados naquele mês;

XXXIII- Gerar arquivo de envio para o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, de acordo como layout por ele especificado;

h) ARRECADAÇÃO

Permitir o controle de todos os impostos e taxas municipais, inclusive as receitas não tributárias, desde o cadastro, lançamento, arrecadação, contencioso, cobrança, dívida ativa e execução fiscal. Devendo ser parametrizado de forma a adaptar-se aos cadastros técnicos do município e à legislação vigente, notadamente o Código Tributário do Município e suas regulamentações, além da legislação federal e estadual pertinente, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

I- Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal. O conteúdo desses cadastros serão apresentados nas Especificações do Cadastro Técnico Municipal;

II- Permitir a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação;

III- Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente;

IV- Na transferência de proprietário de imóvel emitir relatório informando a existência de débito do imóvel inclusive o inscrito em dívida ativa ou executivo fiscal;

V- Possuir informações cadastrais dos imóveis existentes no município, prediais e territoriais e emitir relatório com as inconsistências verificadas no cadastro;

VI- Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa;

VII- Registrar o Contador responsável pela contabilidade da empresa;

VIII- Possuir agenda de vencimentos de tributos;

IX- Emitir Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo;

X- Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas;

XI- Permitir o lançamento de tributos com possibilidade de destinação para o domicílio de representante autorizado;

XII- Permitir a livre configuração de leiaute e conteúdo das Notificações de Lançamento;

XIII- Registrar na Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento;

XIV- Permitir controle de várias atividades por contribuinte, indicando a atividade principal e secundária;

XV- Permitir o cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais (incompletos) e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades (profissionais liberais/não liberais, sociedade civil de profissionais), prevendo também descontos parametrizáveis, com possibilidade de alteração pela Câmara;

XVI- Permitir a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento;

XVII- Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e ano anterior;

XVIII- Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa;

XIX- Calcular o ITBI, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.

XX- Permitir o cálculo, lançamento e emissão de Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço;

XXI- Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas.

XXII- Emitir relatório analítico e sintético com quantidade de lançamentos e respectivos valores por tributo e tipo do lançamento (mensal, anual ou resultante de ação da fiscalização);

XXIII- Emitir extrato individualizado do lançamento;

XXIV- Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados;

XXV- Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse;

XXVI- Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;

XXVII- Possuir tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos;

XXVIII- Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;

XXIX- Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;

XXX- Permitir a aplicação e cobrança das diferenças e/ou acréscimos legais previstos por repasse a menor ou atraso nos repasses do agente arrecadador;

XXXI- Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.

XXXII- Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período;

XXXIII- Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período;

XXXIV- Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais;

XXXV- Permitir que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa);

XXXVI- Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;

XXXVII- Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes as mesmas;

XXXVIII- Permitir registrar na Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa;

XXXIX- Permitir a emissão de certidões negativas ou positivas, com livre formatação de seu texto;

XL- Permitir registrar na Conta Corrente as ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa;

XLI- Emitir relatório analítico dos maiores devedores;

XLII- Permitir a elaboração, a emissão e o controle de Autos de Infração, e imposição de multa incluindo: 96. Permitir a emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação;

XLIII- Emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere, enquadramento legal e situação (ajuizadas ou não);

XLIV- Permitir a consulta dos débitos dos contribuintes através da internet, onde cada cidadão consulte do seu próprio domicílio;

XLV- Permitir a emissão de certidões negativas de débitos na internet;

XLVI- Permitir aos contadores informar as notas fiscais das diretamente na internet, de forma on-line;

i) CONTROLE DE PROCESSOS

O Módulo de Protocolo e Controle de Processos, deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

I- Permitir a parametrização da sequência da numeração dos processos podendo ser por ano e espécie;

II- Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;

III- Possibilitar o acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF / CNPJ;

IV- Propiciar ajuste na tramitação;

V- Permitir registrar os pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;

VI- Manter e mostrar o registro de funcionário data de todo cadastramento dos processos em trâmite;

VII- Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;

VIII- Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;

IX- Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha / usuário;

X- Possibilitar consultas diversas por nº de processo, por requerente, por setor / depto / secretaria, por assunto;

XI- Permitir a impressão de etiqueta de protocolização do documento (De forma Individual ou Etiquetas de mais de um processo);

XII- Possibilitar o controle por Fluxo de processos ;

XIII- Possibilitar ao usuário que em apenas uma tela consiga realizar o acompanhamento, envio , verificar os anexo vinculados e andamentos;

XIV- Emitir relatórios controlando os documentos que estão em andamento, parados ou arquivados;

XV- Emissão de relatório de processos por tempo de atraso na tramitação;

XVI- O sistema deverá possibilitar a utilização via WEB ou cliente servidor ao mesmo tempo sem prejudicar sua consistência;

j) RECURSOS HUMANOS

Possibilitar o controle geral dos recursos humanos da administração municipal, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

I- O sistema de folha de pagamento deverá controlar todas as atividades referentes à Administração de Pessoal;

II- Efetuar todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitir os respectivos relatórios.

III- O sistema deverá atender ao regime ESTATUTÁRIO;

IV- O sistema deverá tratar adequadamente os diferentes tipos de processamento, como normal e complementar;

V- Possibilitar o controle de previdência para o regime geral, regime próprio e regime de outro ente; Permitir o cadastro dos dados previdenciários do RPPS, RGPS, e RPPS de outro ente, informando as alíquotas servidor, patronal, alíquota de custeio e legislação de diferentes entes; Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF

VI- no cadastro de pessoas;

VII- Permitir os diversos tipos de contratação (efetivos, Comissionados, agentes políticos, contrato temporário, cedidos, credenciados, reintegração);

VIII- Permitir o cálculo e processamento dos diferentes tipos de folha (Vencimento, complementar, 13° salário, Férias);

IX- Permitir o lançamento de diversas folhas complementares;

X- Permitir o pagamento de verbas retroagindo a diferentes períodos;

XI- Permitir o cálculo do INSS e RPPS na folha do mês atual, retroagindo a alíquota de cálculo de períodos anteriores;

XII- O sistema deverá permitir configuração de diferentes eventos e diferentes forma de cálculo conforme necessidade do órgão;

XIII- Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo;

XIV- Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13ºsalário, abono pecuniário e aviso prévio, referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores;

XV- Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada em competência anterior;

XVI- Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando a automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato;

XVII- Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos;

XVIII- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar níveis para o mesmo cargo conforme legislação vigente;

XIX- Bloquear qualquer tentativa de alteração no financeiro quando já estiver pagamento efetuado;

XX- Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o mês estiver fechado;

XXI- Emitir o resumo da folha por período, por lotação, por órgão com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total, e a quantidade total de funcionários;

XXII- Emitir o resumo da folha por período, por lotação, por órgão com o detalhamento dos valores previdenciários;

XXIII- Permitir a emissão de guia de recolhimento da previdência municipal;

XXIV- Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências;

XXV- Emitir relatórios de funcionários que foram promovidos no mês;

XXVI- Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade;

XXVII- O sistema deverá realizar o controle dos eventos de consignados considerando as parcelas atual e parcela total e remover o evento do financeiro de forma automática quando a quantidade de parcela for igual a quantidade de parcelas total do consignado;

XXVIII- Permitir o controle de descontos consignados na folha de pagamento dos funcionários, de forma que o valor máximo de desconto não ultrapasse a margem legal de desconto;

XXIX- Permitir o lançamento de data base retroativos e realizar o cálculo da diferença do salário de forma automática, informando a competência do pagamento;

XXX- Permitir o pagamento do 13° salário de diferentes formas conforme estatuto do servidor (adiantamento do 13° liquido, adiantamento integral e proporcional) assim como o pagamento da 2° parcela considerando a média dos eventos variáveis recebido no ano;

XXXI- Permitir o cálculo da estimativa de recolhimento previdência e IRRF do adiantamento 13°salário;

XXXII- Permitir o cálculo das verbas rescisórias de forma automática quando informado a data do desligamento;
Permitir o cálculo em lote das verbas rescisórias;

XXXIII- Permitir o lançamento em lote dos dados demissionais;

XXXIV- Permitir emitir o Termo de Rescisão Detalhado;

XXXV- O sistema deverá possuir rotinas que permitam uma adequada Administração salarial;
Permitir o cadastro de cargos e seus respectivos níveis;

XXXVI- Permitir o cadastro de tabela salarial usando a mesma tabela para diferentes cargos; Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos funcionários de forma automática, e por meio de avaliação conforme definido em configurações; Permitir a configuração para progressão salarial automática ou por meio de avaliação conforme estatuto do servidor;

XXXVII- Permitir o cadastro de avaliação funcional;

XXXVIII- Permitir o cadastro das tabelas de plano de carreira com suas respectivas percentuais de progressão e período de forma automática;

XXXIX- Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, permitido que esse histórico seja visualizado no cadastro do funcionário;

XL- Permitir o cadastro de estagiário;

XLI- Permitir o cadastro da Instituição de Ensino do Estagiário;

XLII- Permitir o cadastro de funcionário temporário e controle do período de vigência do contrato;

XLIII- Permitir o cadastro de funcionário estrangeiro e as respectivas informações de imigrante;

XLIV- Permitir o cadastro e Gestão folha de pagamento de aposentados e pensionistas; Controle de admissão de funcionários pela quantidade de vagas do cargo;

XLV- O sistema deverá possuir mecanismo para lançar os períodos aquisitivos de férias automático sempre o funcionário completar um ciclo do período aquisitivo;

XLVI- Permitir o cadastro do período de Gozo das férias, podendo ser gozado em 3 períodos diferentes;

XLVII- Criar a folha de férias com as suas respectivas verbas, quando a data de gozo for informada no cadastro das férias;

XLVIII- Permitir o lançamento do período de gozo das férias em lote, para diferentes funcionários fazendo o controle dos respectivos período aquisitivo;

XLIX- O sistema deverá emitir relatório de controle de férias;

L- Permitir emitir aviso de férias em lote para diferentes funcionários;

LI- Permitir o cadastro de diferentes tipos de licença, remunerada e não remunerada, conforme as exigências do eSocial e dos Tribunais de Contas;

LII- O sistema deverá realizar o controle do pagamento de auxílio doença conforme o período de licença do funcionário;

LIII- Permitir o cadastro de atestados com informação do CID (Classificação Internacional de Doenças) e do médico responsável;

LIV- O sistema deverá realizar o controle do cálculo das verbas de direitos adquiridos que serão impactos com a licença;

LV- O sistema deverá preencher a data final quando informado a quantidade de dias da licença;

LVI- Permitir o cadastro do período aquisitivo para licença prêmio conforme estatuto do servidor;

LVII- O sistema deverá emitir relatórios personalizados de licença, permitindo ao usuário identificar funcionários que estão retornando ou saindo de licença em um determinado período;

LVIII- O sistema deverá possibilitar anexar documentos ao registro da licença;

LIX- Permitir registrar casos de moléstias à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso.

LX- Estas informações servem de base para a isenção do I.R.R.F por moléstia grave e deverão ser transmitidas para o eSocial;

LXI- O Sistema deverá controlar o IRRF quando existir o cadastro de isenção, considerando o período que o funcionário for isento;

LXII- Permitir o cadastro de disposição de funcionário, realizando o controle da entidade do ônus e do período da disposição;

LXIII- O sistema deverá permitir o cadastro de concurso público para diferentes modalidades e suas respectivas exigências, realizando o controle de funcionários por cargos, tipo de concorrência e classificação no processo;

LXIV- Permitir o cadastro da banca examinadora e seus respectivos membros; Permitir que o funcionário seja aprovado no mesmo processo seletivo para diferentes cargos; Permitir anexar toda a documentação do concurso e lista de aprovados em diferentes extensões;

LXV- O sistema deverá permitir e controlar o cadastro de averbação de tempo de serviço e realizar o cálculo das verbas de direitos adquiridos que será impactado pelo período averbado;

LXVI- Permitir o cadastro de processos judiciais, processos de pensão alimentícia

LXVII- e reclamatórias trabalhistas dos funcionários;

LXVIII- Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do eSocial;

LXIX- Permitir às Entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no e-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo e-Social;

LXX- Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a Dirf, conforme exigências da Receita Federal;

LXXI- Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para Rais;

LXXII- Gerar e enviar informações de folha de pagamento e prestador serviço para o eSocial, de todos os layouts vigentes;

LXXIII- Permitir gerar e transmitir informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do Tribunal de Contas;

LXXIV- Permitir o cadastro dos fatores de risco a que se expõe um funcionário;

LXXV- Permitir o cadastro dos EPI (Equipamento de Proteção Individual);

LXXVI- O sistema deverá permitir o cadastro do ASO com todos os itens exigidos pelo sistema do eSocial, e processar os dados para transmissão de forma automática para o eSocial e rotina de importação de arquivo texto para movimento;

LXXVII- Propiciar rotina de importação de arquivo texto para a folha de pagamento;

LXXVIII- Permitir elaborar modelo de documentos de Gestão do RH para emissão em lote;

LXXIX- Permitir gerar portarias pelo sistema de RH, modelo de documentos de Gestão do RH pré definido no sistema;

LXXX- Permitir gerar contrato de trabalho e termo ativo, conforme modelo de documentos de Gestão do RH pré definido no sistema de RH;

LXXXI- Disponibilizar o cadastro de Operadoras de Plano de Saúde, flexibilizando a definição das regras de cálculo da mensalidade por valor fixo e faixa etária, mensalidade com percentual sobre salário base. Os valores descontados do Plano de Saúde do funcionário e seus dependentes devem ser enviados de forma automática para o eSocial;

LXXXII- Dispor de rotinas que permitam realizar o reajuste de salarial de forma automática por cargo suas tabelas;

LXXXIII- Ofertar o registro de servidores que possuem vínculo empregatício em outras empresas, permitindo informar o CNPJ da empresa, o valor da base de contribuição, a categoria de trabalhador para o eSocial e o período de vigência do vínculo empregatício na outra empresa;

LXXXIV- Deverá realizar o cálculo mensal do servidor que possui múltiplo vínculo, acumulando a base de contribuição de todos os vínculos, respeitando o limite máximo de desconto do INSS de acordo com a tabela oficial do INSS;

LXXXV- Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por órgão, por módulo e permitindo acesso, para visualização, alteração, inclusão, exclusão;

LXXXVI- Garantir os registros de todas as alterações realizadas por usuário, e permitir a pesquisa dessas alterações detalhando o dia, hora, usuário, informações que foram alteradas, informando ainda o conteúdo antes e depois das alterações;

LXXXVII- Dispor de mecanismo de aprovação do responsável pré definido pelo Gestor para aprovar os lançamentos e alterações realizadas na folha de pagamento no mês, permitido via configuração que o sistema bloqueie a remessa de pagamento sem a aprovação do responsável;

LXXXVIII- Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo os cálculos gerais, parciais ou individuais;

LXXXIX- Permitir o controle para os funcionários com término de contrato no mês cujo contrato não foi rescindido, emitindo mensagem de aviso e listando os funcionários que tem contrato vencido no mês;

XC- Dispor de rotina de bloqueio do cálculo mensal, não permitindo aos usuários do sistema realizar movimentações que afetem o resultado do cálculo já fechado. Deverá permitir o desbloqueio do cálculo, somente para o usuário autorizado pelo administrador;

XCI- Dispor de rotina para emissão do relatório analítico e sintético, e sumários com os totalizados da folha de mês, podendo filtrar por períodos;

XCII- Dispor de mecanismo para gerar arquivo txt, para abertura de contas juntos às instituições financeiras;

XCIII- Dispor de funcionalidade para importar e expostas arquivos de consignados;

XCIV- Disponibilizar mecanismo que seja exibo as últimas e funções acessadas pelo usuário assim como permitir ao usuário favoritar telas e funções;

XCV- Dispor de filtro de consulta que permita o usuário localizar qualquer funcionalidade através da "palavra-chave" ou código da função;

XCVI- Permitir alteração de lotação de funcionário em lote;

XCVII- O sistema deverá permitir a inclusão de variáveis, via valor digitado (horas extras, faltas, prêmios, etc...).

XCVIII- O sistema deverá permitir o arquivamento de registros que correspondam a toda vida funcional dos empregados permitindo a qualquer tempo à geração de fichas impressas ou relatórios que informem todas as variáveis de cada funcionário;

XCIX- O sistema deverá ser integrado com a contabilidade, com geração automática de empenhos para a contabilidade.

C- Contabilizar todos os eventos da folha com a finalidade de geração de arquivos.

CI- Emissão de Arquivos para a SEFIP.

CII- Cadastro de Empregados, contendo o cadastro básico dos empregados.

CIII- Ficha Financeira, contendo os dados históricos das Folhas de Pagamento. Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de funcionário informando o grau de parentesco;
Permitir informar no cadastro do dependente se é dependente para IRRF/Salário Familia;

CIV- Fazer o controle automático do cálculo do Salário Família e dedução do IRRF considerando a idade limite;

CV- O sistema deverá inserir ou remover o evento de salário família do cadastro do dependente quando o mesmo atingir a idade limite;

CVI- Permitir informar no cadastro do dependente se é dependente de Pensão alimentícia e informar de forma automática para o eSocial;

CVII- Permitir informar no cadastro do dependente se é dependente de plano de saúde e informar de forma automática o valor do plano de saúde por CPF para o eSocial;

CVIII- Permitir emitir relatório com a lista de dependentes por funcionário e geral, possibilitando exportar em diversas extensões como Excel, word e pdf;

CIX- Deve conter também:

- Lançamento de Movimento da Folha, contendo os lançamentos de verbas efetuadas para o cálculo da folha do mês;
- Folha de Pagamento, lançamentos, contendo os valores calculados das verbas constantes na folha de pagamento;
- Arquivos de Administração de Férias contém os valores de bases de cálculo e lançamentos de férias;
- Tabelas Genéricas do Sistema de uso genérico para a empresa, grau de instrução, vínculo, CBO, nacionalidade, índices financeiros.
- Tabelas Oficiais do INSS E IRRF;
- Tabelas de Programas contém a associação dos programas com as funções do programa;

CX- O Sistema deverá ser dotado de recursos que permitam o bloqueio através de senhas, de acessos por níveis de perfis permitindo que ao administrador do sistema liberar ou restringir acesso de acordo com os interesses da administração. Que seja controlado e registrado no sistema todas as inclusões, alterações e retiradas de dados do sistema, com controle de quando, onde e por que foram efetuadas estas ações.

k) ASSISTÊNCIA SOCIAL

Possibilitar o controle geral das ações sociais desempenhadas pela Secretaria de Assistência Social a todos os beneficiários, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

I- Permitir registrar todas as pessoas assistidas pela Assistência Social do município;

II- Permitir registrar os parentes das pessoas assistidas;

III- Registrar os benefícios doados a cada pessoa;

IV- Pesquisar beneficiários por grau de parentesco;

V- Pesquisar os benefícios concedidos a um determinado cidadão e seus parentes diretos;

VI- Emitir relatório de todos os benefícios concedidos em um determinado período;

VII- Emitir relação de famílias;

VIII- Permitir a solicitação de benefícios;

IX- Permitir a aprovação ou indeferimento de benefícios;

l) CONTROLE DE CEMITÉRIO

Possibilitar o controle geral do Cemitério Municipal visando organizar o seu gerenciamento, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

I- Permitir registrar as sepulturas do cemitério Municipal;

II- Permitir registrar os médicos que assinaram atestado de óbito;

III- Permitir registrar a causa da morte da pessoa;

IV- Registrar a pessoa que está sendo sepultada;

V- Permitir informar em quanto tempo a sepultura poderá ser reutilizada;

VI- Imprimir o mapeamento do cemitério;

VII- Emitir termo de posse para sepulturas particulares;

m) PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

I- Possibilitar o acesso via WEB de toda a movimentação de receitas despesas e atos municipais, dando assim acessibilidade aos cidadãos de todas ações do município, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

II- Deverá publicar as informações com até 24 horas após o seu lançamento;

III- O Usuário poderá escolher se a publicação será automática ou se será publicada através de um comando seu.

IV- Apresentar gráficos da receita, facilitado assim o entendimento da informação;

V- Pesquisar receita por órgão, mês e ano;

VI- Permitir visualizar detalhadamente a receita individualmente;

VII- Pesquisar despesa por órgão, mês e ano;

VIII- Permitir visualizar detalhadamente a despesa individualmente;

IX- Pesquisar empenhos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;

X- Pesquisar Liquidações por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;

XI- Pesquisar ordens de pagamentos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação das respectivas ordens de pagamento;

XII- Demonstrar todos os servidores municipais com seus respectivos cargos e lotações;

XIII- Publicar os relatórios de Execução Orçamentária da LRF

XIV- Publicar os relatórios de Gestão Fiscal da LRF

XV- Publicar os relatórios de Metas e Riscos Fiscais da LRF

XVI- Publicar os relatórios de Execução Orçamentária do Balancete Mensal

XVII- Publicar os Balanços Gerais

XVIII- Publicar a Lei Orçamentária Anual

n) PORTAL E-Sic

Possibilitar o requerimento via WEB de que trata a *Lei 12527/2011*.

o) SERVIÇOS DE ACESSO PELO

Deverá o sistema permitir o acesso via WEB de contracheque de servidores, certidão municipal para os cidadãos, acompanhamento de processos protocolados neste órgão, consulta e impressão de débitos (duans).

p) GESTÃO DA NOTA FISCAL E DO IBS:

Disponibilizar as rotinas para emissão de notas fiscais de serviços por empresas e prestadores de serviço, bem como os procedimentos para declaração e apuração do ISS, com as seguintes funcionalidades:

I- Emitir relatórios de notas fiscais por período;

II- Permitir a informação de serviços prestados através de notas fiscais não eletrônicas;

III- Permitir a informação de serviços tomados com substituição tributária;

IV- Realizar o fechamento mensal com o devido demonstrativo de apuração de ISS;

V- Bloquear a emissão de notas por prestadores inadimplentes, desde que devidamente notificado com antecedência;

VI- Emitir estatísticas de emissão de notas.

q) APLICATIVOS DE GESTÃO E DE FACILIDADES DE ACESSOS AOS CONTRIBUINTES

Os aplicativos devem permitir ao cidadão estabelecer um canal de comunicação com a Prefeitura, em que é possível receber notificações e acessar todos os serviços disponíveis do Portal de Serviços, através de um dispositivo mobile. Deverão estar disponíveis os serviços de emissão de guias como IPTU, ISSQN, ITBI, Taxa de Licença, Taxa de Feirantes, Taxas de Ocupação de Área Pública, Taxa de Vigilância Sanitária, Imóvel, Econômico e Outra Taxas.

Ainda, deverá permitir analisar através de gráficos e em tempo real as situações financeiras do município. Tais como relatórios operacionais e gerenciais para:

- Informações da Receita Orçamentária
- Receita Local
- Despesas Orçamentárias
- Valores Recebidos e Pagos do dia
- Dívida a Curto e Longo Prazo
- Recursos para Pagamento da Dívida
- Dados de Pessoal
- Os Índices Constitucionais

I- Informações diárias para acompanhamento do Fluxo de Caixa

II- Estes apps deverão estar disponíveis para dispositivos ANDROID e APPLE.

r) SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL

Possibilitar a operacionalização e gestão das atividades da secretaria escolar e controle pela secretaria da educação, devendo apresentar as seguintes características ou funcionalidades:

I- Permitir o cadastro de escolas do município;

II- Permitir o cadastro de funcionários lotados em unidades escolares;

III- Permitir o cadastro de avaliações;

IV- Permitir o cadastro de calendários escolares;

V- Permitir o cadastro de modelos de declarações;

VI- Permitir o cadastro de horários;

VII- Permitir o cadastro de metodologias;

VIII- Permitir o cadastro do Matriz Curricular;

IX- Permitir o cadastro de turnos;

X- Permitir o cadastro de séries;

XI- Permitir o cadastro de turmas;

XII- Permitir o cadastro de disciplinas;

XIII- Permitir o cadastro de grades de séries;

XIV- Permitir a solicitação de Matrículas e Reservas de Vagas online;

XV- Permitir copiar a grade de séries;

XVI- Permitir o cadastro de vínculos turmas/disciplinas;

XVII- Permitir a configuração da média final por disciplina;

XVIII- Permitir a configuração de cada unidade de ensino

XIX- Permitir o cadastro de modulação de professores;

XX- Permitir o cadastro de disciplinas do histórico escolar;

XXI- Permitir o cadastro de históricos escolares;

XXII- Permitir o cadastro de disciplinas do histórico escolar do passivo;

XXIII- Permitir o cadastro de históricos escolares do passivo;

XXIV- Permitir o cadastro de rotas do transporte escolar;

XXV- Permitir o cadastro de benefícios sociais;

XXVI- Permitir o cadastro de alunos;

XXVII- Permitir a alocação de alunos nas turmas;

XXVIII- Permitir o cadastro de matrículas de alunos;

XXIX- Permitir o cadastro de Instrumentos Avaliativos;

XXX- Permitir o cadastro de Ocorrências na Matrícula;

XXXI- Permitir o cadastro de Perfis de Acesso;

XXXII- 27. Permitir o cadastro de vínculos de alunos matriculados/rotas do transporte escolar;

XXXIII- Permitir o cadastro de vínculos de alunos matriculados/benefícios sociais;

XXXIV- Permitir o cálculo de resultado final;

XXXV- Permitir exportar médias para os históricos escolares;

XXXVI- Permitir exportar planilha para o Transescolar;

XXXVII- Permitir o lançamento e alteração de notas e faltas bimestrais;

XXXVIII- Permitir a manutenção/alteração do número do diário;

XXXIX- Permitir a promoção de alunos;

XL- Permitir o lançamento de notas por matrículas;

XLI- Permitir o lançamento de justificativa de faltas;

XLII- Permitir o fechamento do exercício letivo;

XLIII- Permitir a restauração de senha;

XLIV- Permitir o cadastro de atividades complementares do censo escolar;

XLV- Permitir o cadastro de disciplinas do censo escolar;

XLVI- Permitir o cadastro de órgão emissores RG do censo escolar;

XLVII- Permitir o cadastro de etapas do censo escolar;

XLVIII- Permitir o cadastro de disciplinas do censo escolar por etapa;

XLIX- Permitir o cadastro de instituições do ensino superior do censo escolar;

L- Permitir o cadastro de cursos superiores do censo escolar;

LI- Permitir o cadastro de línguas indígenas do censo escolar;

LII- Permite a consulta a gráficos de médias bimestrais;

LIII- Configuração de Matrículas Online;

LIV- Triagens de vagas;

LV- Emitir relatório de benefícios sociais dos alunos;

LVI- Emitir relatório de alunos por turmas;

LVII- Emitir relatório de endereço de alunos por turma;

LVIII- Emitir relatório de pais de alunos por turma;

LIX- Emitir relatório de conselho de classe;

LX- Emitir relatório de folha de avaliações;

LXI- Emitir relatório de folha de conteúdos;

LXII- Emitir relatório de folha de notas;

LXIII- Emitir relatório de folha de presença;

LXIV- Emitir relatório de ata de resultados finais;

LXV- Emitir relatório de complemento de notas;

LXVI- Emitir relatório de notas de recuperação;

LXVII- Emitir relatório de registros de matrículas;

LXVIII- Emitir relatório de resultados finais;

LXIX- Emitir relatório de médias bimestrais;

LXX- Emitir relatório de total de alunos;

LXXI- Emitir relatório de boletins;

LXXII- Emitir relatório de calendário letivo;

LXXIII- Emitir relatório de classificação de alunos;

LXXIV- Emitir relatório de desempenho de alunos;

LXXV- Emitir relatório de disciplinas;

LXXVI- Emitir relatório de funcionários;

LXXVII- Emitir relatório de eixos temáticos;

LXXVIII- Emitir relatório de ficha de acompanhamento infantil;

LXXIX- Emitir relatório da ficha de cadastro das turmas EJA;

LXXX- Emitir relatório da ficha de encerramento das turmas EJA;

LXXXI- Emitir relatório de fichas individuais;

LXXXII- Emitir relatório de fichas de matrículas;

LXXXIII- Emitir relatório de históricos escolares;

LXXXIV- Emitir relatório de mapas de notas;

LXXXV- Emitir relatório de modulação de professores;

LXXXVI- Emitir relatório de planos de aulas;

LXXXVII- Emitir relatório de requerimento de matrículas;

LXXXVIII- Emitir relatório de transporte escolar;

LXXXIX- Emitir relatório de declarações de alunos;

XC- Emitir relatório de Estatística de alunos quanto Cor/Raça e Gênero;

XCI- Emitir relatório de Pendência de Frequência e Planos e Aula;

XCII- Emitir relatório da Filha de Reserva de Vagas;

XCIII- Emitir relatório de Frequência com Percentual;

XCIV- Emitir relatório de total de faltas;

XCV- Emitir relatório de Ocorrências na Matrícula;

XCVI- Emitir relatório de Folha de Frequência da Rota Escolar;

XCVII- Emitir Carteira do Transporte Escolar;

XCVIII- Emitir relatório de Faltas Justificadas;

XCIX- Emitir relatório de Instrumentos Avaliativos;

C- Emitir Ficha por Conceito;

CI- Emitir relatório de usuários;

CII- Diário Eletrônico:

CIII- Permitir o cadastro das datas de planos de aulas;

CIV- Permitir o cadastro de planos de aulas;

CV- Permitir o cadastro de planos de aulas especiais;

CVI- Permitir a Replicação de planos;

CVII- Permitir o cadastro das datas limite de lançamento de notas;

CVIII- **Permitir o cadastro das datas limite de envio de planos;**

CIX- **Permitir o cadastro das datas limite de validação de planos de aulas;**

CX- Permitir o lançamento de frequência;

CXI- Permitir a transferência de faltas;

CXII- Permitir a verificação de planos de aulas;

CXIII- Permitir o lançamento da avaliação infantil;

CXIV- Permitir o lançamento de notas;

CXV- Permitir transferência de médias bimestrais;

CXVI- Permitir o cadastro de aspectos avaliativos da educação infantil;

CXVII- Permitir o cadastro de grupos de aspectos da educação infantil;

s) BANCO DE DADOS

A disponibilização, zelo e proteção do banco de dados do município na rede mundial de computadores, com responsabilidade de backups.

4.1. DA IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO

A contratada deverá efetuar todo trabalho de implantação e treinamentos para capacitação dos servidores públicos deste município que irão fazer uso dos softwares.

A implantação deverá ocorrer no prazo 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato a ser firmado.

Os treinamentos serão agendados pela Prefeitura deste município.

4.2. DA MANUTENÇÃO

A solução deverá contemplar a cessão de uso de softwares, além de manutenção, atualização e suporte técnico, por 12 (doze) meses, contados da assinatura da ARP a ser firmada.

4.3. DAS ATUALIZAÇÕES

As atualizações deverão contemplar as novas versões da solução, além de receber correções, novas tecnologias desenvolvidas e evoluções de segurança.

A contratada deverá disponibilizar as novas versões e atualizações da solução à Prefeitura deste município, no mesmo momento em que elas forem concluídas.

Toda manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) ficará a cargo da contratada, sem ônus adicional.

4.4. DO SUPORTE TÉCNICO

O suporte técnico deverá ser disponibilizado pela contratada a partir da assinatura do contrato.

Deverão ser informados à contratante os contatos do suporte técnico da solução, a ser prestado por meio dos canais: central de atendimento, e-mail e on-line, em dias úteis, observando, no mínimo, o horário de 08h00 às 17h00.

Após disponibilizado, o suporte técnico deverá permanecer disponível por todo o período de vigência contratual, apto a atender as dúvidas dos usuários e problemas relacionados aos softwares contratados.

A contratada deve assegurar para que o atendimento do suporte técnico ocorra de forma compatível com a solução contratada.

A contratada deverá prestar atendimento à contratante, initerruptamente, nos horários especificados acima para o suporte técnico, e resolver qualquer requisição, incidente ou problema com a solução em até 02 (dois) dias úteis.

O suporte on-line deverá disponibilizar ferramenta de acesso remoto e proporcionar o referido acesso quando solicitado, mediante autorização do órgão.

As manutenções programadas deverão ser comunicadas à Prefeitura deste município com antecedência de 05 (cinco) dias úteis.

As manutenções emergenciais deverão ser comunicadas à Prefeitura deste município, com as justificavas para tanto, a fim de possibilitar a avaliação das condições de cumprimento dos níveis de serviços e condições contratuais.

4.5. DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS MÍNIMOS DOS SOFTWARES

Será convocada a licitante melhor classificada no certame para efetuar, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, apresentação visando a avaliação técnica dos softwares, a fim de garantir o cumprimento dos requisitos mínimos.

A apresentação deverá ocorrer nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada, contendo tomadas, mesas, cadeiras. Outros recursos, como tela de projeção ou datashow deverão ser trazidos pela licitante. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar no prazo e horário definido pela Comissão de Licitação.

Caso não sejam atendidos todos os requisitos mínimos, serão convocadas as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação obtida no certame, para igualmente efetuarem apresentação, até que se obtenha êxito na avaliação.

A adjudicação e homologação do objeto ao licitante, somente ocorrerá após a comprovação dos requisitos mínimos.

4.6. DO SIGILO E SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

A solução deverá ser provida de requisitos de segurança, como controle de acesso, autenticação com o uso de credenciais usuário e senha.

A contratada não poderá se utilizar da presente contratação para obter qualquer acesso não autorizado às informações.

A contratada não poderá veicular publicidade acerca do fornecimento a ser contratado, sem prévia autorização, por escrito, da Prefeitura deste município.

É de responsabilidade da contratada garantir a integridade e o sigilo das informações porventura contidas em equipamentos que sejam retirados das dependências da Prefeitura para realização de serviços de suporte técnico.

A contratada é responsável civil, penal e administrava quanto à divulgação indevida ou não autorizada de informações, realizada por ela ou por seus empregados.

É de responsabilidade da contratada garantir que as informações por ela obtidas em decorrência da execução desta contratação sejam mandas em sigilo, não podendo ser divulgadas, exceto se previamente acordado, por escrito, entre as partes contratantes.

4.7. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

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.

a.1) 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.

Todos os colaboradores da Contratada deverão estar uniformizados e com crachá de identificação.

A CONTRATADA, se obriga a executar os serviços, como especificado neste ETP (Estudo Técnico Preliminar), bem como no TR (Termo Referência), e ainda:

Manter, durante toda a execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em consonância com o disposto na *Lei nº 14.133/2021*.

Realizar os serviços de acordo com todas as normas de segurança vigente.

Observar o cumprimento de todos os prazos, condições exigidas, datas e horários estabelecidos.

Manter um técnico responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto, para tratar com a FISCALIZAÇÃO sobre assuntos relacionados ao serviço.

Quaisquer encargos ou despesas com a equipe de trabalho.

Quaisquer encargos ou despesas com acidentes que venham a ocorrer durante a execução contratual, se comprovadas falha na montagem/instalação e/ou “equipamentos”.

Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de Serviços Continuados, nos termos da *Lei 14.133/2021 em seu art. 6°, inciso XV.*

> *Art. 6° Para os fins desta Lei, consideram-se:*
> *(...)*
> *XV - serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;*
> *(...)*

Em vista, a *Lei 14.133/21*, tem observância a abstração de fundamentos ofertados pelas instituições públicas governamentais, para assim justificar a aplicação dos recursos públicos, aquirindo também artigos de luxo, e serviços infundados, de forma a evitar tais eventualidades.

Nesta razão então, **os serviços**, objetos deste estudo, que tende a ser adquirido pela Administração, os quais tratam-se de Sistemas Estruturantes de Tecnologia da Informação, esses, por sua vez, considerados no âmbito da Administração Federal, como aqueles que oferecem apoio informatizado às suas diversas atividades administrativas, como a execução financeira e orçamentária, a administração de pessoal, contabilidade, auditoria, serviços gerais, etc.

> *"É preciso inicialmente, entender os conceitos de sistemas estruturadores, sistemas estruturantes e sistemas estratégicos, que estão intimamente ligados entre si. Sistemas estruturadores são mecanismos de organização por temas da Administração Federal, sendo previstos no Decreto – Lei nº 200/67. Os sistemas estruturantes, por sua vez, são a forma tecnológica que dá suporte ao funcionamento destes sistemas estruturadores."*
> *Cristiano Heckert, secretário de Gwstão no Ministério da Econômia (2021).*

Desta forma, entende-se que esses sistemas zelam de todas as atividades em nível macroprocessual, que correspondem às temáticas básicas da Administração Pública Federal.

Por outro lado, os sistemas estruturantes se utilizam de tecnologia para dar suporte a esses tais macroprocessos de governos, tratando-se de temáticas específicas, com isso infere-se desse conceito o *Decreto nº 1.094, de 1994, em seu art. 7º.*

> *Art. 7º*
> *Fica instituído o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), auxiliar do SISG, destinado a sua informatização e operacionalização, com a finalidade de integrar e dotar os órgãos da administração direta, autárquica e fundacional de instrumento de modernização, em todos os níveis [...]*

Consequentemente, nos contratos com previsão de operação continuada desses sistemas de serviços especiais e de suma importância para a manutenção da estrutura da Administração, conforme o *art. 114 da Lei 14.133/2021*, o qual autoriza a vigência máxima de 15 (quinze) anos.

> *Art. 114.*
> *O contrato que previr a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação poderá ter vigência máxima de 15 (quinze) anos.*

Portanto a Ata de Registro de Preços (ARP) observará o limite de vigência improrrogável estabelecido no *art. 84 da Lei nº 14.133/2021*, qual seja, de 1 (um) ano, prorrogável por igual período.

> *Art. 84.*
> *O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.*
> *Parágrafo único.*
> *O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.*

O prazo de até 15 (quinze) anos previsto neste item aplicar-se-á, única e exclusivamente, aos **instrumentos contratuais individuais (contratos derivados)** firmados durante o período de validade da respectiva ARP.

Dentre as condições essenciais para a prestação dos serviços têm-se:

- A execução deverá ser imediata, nos prazos já consignados acima, após OS (Ordem de Serviço).
- Não será admitida nenhuma alteração na prestação dos serviços sem a prévia anuência da CONTRATANTE.
- Quando, for verificado que os serviços não apresentam características e especificações conforme exigidos no ETP, TR, e ainda Edital e Objeto Contratual, e/ou não apresentem características de 1ª qualidade, a CONTRATADA deverá reparar imediatamente para que atenda, sem ônus adicionais para a Administração Pública.

4.8. 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;

4.9. SUBCONTRATAÇÃO

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.10. 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;

Ainda:

Deverão ser executados mediante emissão da OS (Ordem de Serviço), pela Contratante;

Quanto ao objeto, as especificações definidas no Estudo Técnico Preliminar (ETP), e ainda neste TR (Termo Referência), deverão ser igualadas ou poderão ser superadas por soluções que mantenham as exigências conceituais padrão, desempenho e funcionalidades e, nesse caso, a proponente deverá, obrigatoriamente, sob pena de desclassificação, comprovar a superioridade e o atendimento às exigências em sua proposta.

Ao apresentar qualquer falha ou inconsistência, o objeto contratual, deverá ser reparado no prazo máximo de 03 (três) horas, às expensas da Contratada.

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 contratual, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

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 anotará 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 contato, 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 aprazadas, 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).*

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).*

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 será o servidor:

RAPHAEL RODRIGO DOS REIS, ASSESSOR IV, portador da matrícula funcional nº 4013917.

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, a exemplo da Ordem de Serviço (OS), 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:

LUCIANA MARIA CANDIDO FRAUZINO, portador da matrícula funcional nº 1300.

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).

b) Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a NF (Nota Fiscal), pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no ETP (Estudo Técnico Preliminar) e TR (Termo Referência), na proposta financeira e na ARP (Ata de Registro de Preços) / Contrato de Fornecimento;

d1) A Nota Fiscal (NF), deverá discriminar as entregas feitas em cada turno e/ou consolidar conforme o acerto mensal com a Secretaria de Administração.

c) O recebimento provisório ocorrerá na entrega inicial acompanhada da NF (Nota Fiscal), para fins de verificação da aceitabilidade dos produtos, contagem, comprovação de entrega das marcas devidamente indicadas na Proposta Financeira, na ARP (Ata de Registro de Preços) / Contrato de Fornecimento e compatibilidade com os itens solicitados;

d) O Recebimento Definitivo ocorrerá no prazo de até 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da NF (Nota Fiscal), pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo de atesto, detalhado.

e) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do Contrato.

O material será recebido provisoriamente, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. *(Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).*

O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da entrega do material a que se referem a parcela a ser paga.

O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. *(Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).*

O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. *(Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).*

O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade do objeto recebido em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no termo de Recebimento Provisório.

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.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do objeto nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

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.

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.

7.4. PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 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 domicilio 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

8.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

O valor estimado pela Administração Pública, para a contratação de Serviços de Cessão/Licença de Uso de Softwares de Gerenciamento, interesse da Administração, está especificado na tabela no **item 1.,** deste Termo Referência (TR).

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

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 menor preço em proporção ao valor referência determinado no instrumento convocatório. No caso, o valor referência está determinado também aqui, no **item 1.**

8.2. REGIME DE EXECUÇÃO

O presente Processo tem por finalidade a Seleção e Contratação de Empresa prestadora de Serviços de Cessão/Licença de Uso de Softwares de Gerenciamento para suprir a demanda das Administração Municipal, de Morrinhos/GO.

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

8.3. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

8.4. 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;

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.

8.5. 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.

8.6. 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);*

Balanço 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.

8.7. 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.

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 – EXERCÍCIO DE 2026

A estimativa de R$ 482.410,02 (quatrocentos e oitenta e dois mil, quatrocentos e dez reais e dois centavos), para 2026 é considerada compatível com o histórico de consumo da entidade, demonstrando razoabilidade econômica.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

MORRINHOS, 29 DE MAIO 2026.

Termo Referência Elaborado por:

Digitally signed by JOAO VITOR TEIXEIRA DE SOUZA
Date: 2026.06.08 14:26:42 GMT-03:00
Reason: Arquivo assinado eletronicamente
Location: BR

João Vitor Teixeira de Souza, MATRÍCULA Nº 4014140
Assessor – Dep. De T.I.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Digitally signed by OTAVIO TEIXERA GAGLIARDI
Date: 2026.06.08 14:23:41 GMT-03:00
Reason: Arquivo assinado eletronicamente
Location: BR

Otávio Teixeira Gagliardi, MATRÍCULA Nº 5562
Gerencia de Tecnologia da Informação
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pela aprovação do Estudo Técnico Preliminar:

Digitally signed by MARCELO MANOEL VENTURINI:82330263015
Date: 2026.06.16 09:17:13 GMT-03:00
Reason: Arquivo assinado digitalmente
Location: BR

Marcelo Manoel Venturini/ Matrícula nº 4013317
Secretário Municipal de Administração Pública
FUNDO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO