

PREGÃO ELETRÔNICO
33/2026

CONTRATANTE/GERENCIADOR
MUNICIPIO DE PORANGATU/SECRETARIA DE MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO

OBJETO
CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (SAAS) PARA GESTÃO PÚBLICA
MUNICIPAL.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
R\$ 480.167,27 (quatrocentos e oitenta mil cento e sessenta e sete reais e vinte e sete centavos)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA
Dia 28/07/2026 às 09:00h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:
menor preço / global

MODO DE DISPUTA:
aberto

TRATAMENTO FAVORECIDO ME/EPP/EQUIPARADAS
SIM

MARGEM DE PREFERÊNCIA PARA ALGUM ITEM
NÃO

Sumário

1. DO OBJETO.....	3
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	3
3. DO ORÇAMENTO ESTIMADO.....	5
4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	5
5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.....	7
6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES	9
7. DA FASE DE JULGAMENTO.....	13
8. DA FASE DE HABILITAÇÃO	14
9. DO TERMO DE CONTRATO.....	17
10. DOS RECURSOS.....	18
11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.....	18
12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	21
13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	21

EDITAL RETIFICADO – SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**MUNICÍPIO DE PORANGATU****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/2026**
(Processo Administrativo nº10940/2026)

Torna-se público que o(a) Município de Porangatu, por meio do departamento de licitação, sediado(a) Avenida Belém Brasília nº 30 setor leste – Porangatu/GO – CEP 76.550-000, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação 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, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e demais secretarias do paço municipal, para atender às necessidades dos órgãos e entidades da Administração Municipal conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em único item.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste certame os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que estiverem previamente credenciados no Sistema Bolsa Nacional de Compras - BNC, disponível no endereço eletrônico <https://bnc.org.br/>.

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

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

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

2.5. Não poderão disputar esta licitação:

2.5.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.5.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

2.5.3. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

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

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

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

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

2.5.8. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

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

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

2.5.11. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

2.5.12. pessoas físicas.

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

2.7. O impedimento de que trata o item 2.5.4. será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.5.6. e 2.5.7 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.10. O disposto nos itens 0 e 0 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

2.12. A vedação de que trata o item 06. estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

3.1. O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

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

4.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, que:

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

- 4.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 4.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.6. O licitante deverá declarar se o produto ou serviço ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência, quando for o caso, para usufruir do benefício.
- 4.7. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 4.7.1 de cujo capital participe outra pessoa jurídica;
- 4.7.2 que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
- 4.7.3 de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 4.7.4 cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 4.7.5 cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 4.7.6 constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
- 4.7.7 que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- 4.7.8 que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
- 4.7.9 resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

4.7.10 constituída sob a forma de sociedade por ações.

4.7.11 cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

4.8. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 e 4.7 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1. valor mensal;

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

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

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

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

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

5.5.1. No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil.

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

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

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

5.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias, a contar da data de sua apresentação.

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

5.11. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico;

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

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

- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão e os licitantes.
- 6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 100,00 (cem) reais.
- 6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 6.11. Será adotado para o envio de lances o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
 - 6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
 - 6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
 - 6.11.3. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
 - 6.11.4. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

- 6.11.5. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 6.11.6. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.11.7. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.11.8. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 6.11.9. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 6.11.10. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.18. Ao final da fase de lances, será aplicado o benefício da margem de preferência, nos termos do art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.18.1 Para produtos ou serviços abrangidos por margem de preferência normal ou adicional, caso a proposta de menor preço não tenha por objeto produto ou serviço contemplado pela referida margem, o sistema automaticamente indicará as propostas de produtos ou serviços que façam jus ao diferencial

de preço, pela ordem de classificação, para fins de aceitação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão/

6.18.2 Nestas situações, a proposta beneficiada pela aplicação da margem de preferência normal ou adicional, conforme o caso, tornar-se-á a proposta classificada em primeiro lugar.

6.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.19.1. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência, apenas poderão se valer do critério de desempate previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que também fizerem jus às margens de preferência (art. 5º, §9º, I, do Decreto nº 8538, de 2015).

6.19.2. O parâmetro para o empate ficto, nesse caso, consistirá no preço ofertado pela fornecedora classificada em primeiro lugar em razão da aplicação da margem de preferência.

6.19.3. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

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

6.19.5. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

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

6.19.7. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.21. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.21.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.21.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.21.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, nos termos do Decreto nº 11.430, de 2023.

6.21.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.21.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.21.2.2. empresas brasileiras;

6.21.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.21.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.22. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

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

6.23.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados como critério de aceitabilidade os preços unitários máximos definidos no Termo de Referência.

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

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

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

6.23.5. O Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **4 (quatro) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a

negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.23.6. É facultado ao Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.24. Após a negociação do preço, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 0 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;

7.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP e

7.1.3 Lista de licitantes inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União.

7.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

7.2.1 A consulta no CEIS quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

7.3. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas ao CEIS, CNEP e Lista de licitantes inidôneos pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.

7.4. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

7.4.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

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

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro/Agente de Contratação/ Comissão verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.

7.5.1. Caso o licitante não venha a comprovar o atendimento dos requisitos para fazer jus ao benefício da margem de preferência, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. contiver vícios insanáveis;

7.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.7.5. não cumpra os critérios de aceitabilidade de preços definidos no Termo de Referência;

7.7.6. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.9. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, que comprove:

7.9.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.9.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.11. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.12. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por sites oficiais de acesso público.

8.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

8.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.10. A habilitação será verificada por meio dos documentos recebidos.

8.10.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

8.11. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

8.12. A verificação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.12.1. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo **de 4 (quatro) horas**, prorrogável por igual período a critério do Pregoeiro/Agente de Contratação, contado da solicitação, prazo compatível com a complexidade da documentação de habilitação exigida neste Termo de Referência, em observância aos princípios da razoabilidade e da ampla competitividade.

8.13. A verificação ou a exigência dos documentos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.13.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.13.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.14. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 8.12.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro/Agente de Contratação, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 24 horas, para:

8.14.1 a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

8.14.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.14.3 suprimimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

8.14.4 suprimimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

8.15. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

8.16. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de

classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.12.1.

8.18. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.19. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

9. DO TERMO DE CONTRATO

9.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.

9.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá: a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento; b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até 05 (cinco) dias úteis; ou c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

9.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

9.4.1 referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

9.4.2 a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital;

9.4.3 a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

9.5. Os prazos dos itens 9.2 e 9.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

9.6. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

9.7. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

10. DOS RECURSOS

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

10.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.gov.br/pncp/pt-br>, <https://bnc.org.br/> e <https://porangatu.go.gov.br/>.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

11.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão/a durante o certame;

11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

- 11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 11.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
- 11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 11.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 11.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 11.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 11.1.6. fraudar a licitação;
- 11.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 11.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 11.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 11.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 11.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 11.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 11.2.1. advertência;
 - 11.2.2. multa;
 - 11.2.3. impedimento de licitar e contratar e
 - 11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 11.3.2. as peculiaridades do caso concreto
 - 11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 11.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8, 11.1.9 e 14.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

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

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3 e 14.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

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

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

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

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

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

11.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.

11.15.1 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: em campo próprio do Sistema Eletrônico BNC <https://bnc.org.br/>.

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

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

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

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

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

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

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

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

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

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

13.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) <https://www.gov.br/pncp/pt-br>, e endereço eletrônico <https://bnc.org.br/> e <https://porangatu.go.gov.br/>.

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

13.11.1 ANEXO I - Termo de Referência;

13.11.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;

13.11.2 Anexo II – Minuta de Termo de Contrato;

13.11.3 Anexo III – Declaração De Conjunta

Porangatu (GO), 15 de julho de 2026.

MEIRIAN SOARES
FREITAS:016776971
56

Assinado de forma digital por
MEIRIAN SOARES
FREITAS:01677697156
Dados: 2026.07.15 16:37:01
+03'00'

MEIRIAN SOARES FREITAS
Secretária Municipal de Gestão
Decreto 144/2026

ANEXO I: MINUTA DO TERMO DE REFERENCIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
(Processo Administrativo nº (10940/2026))
TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada 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, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e demais secretarias do paço municipal, para atender às necessidades dos órgãos e entidades da Administração Municipal, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Cessão/licença de uso de solução integrada de software de gestão pública (módulos: licitações/compras, contratos, frota, diárias, contabilidade, RH/arrecadação, gestão escolar, portal da transparência, ISS/IBS com NFS-e). I - Instalação, configuração e implantação da solução; II – Migração, conversão e validação dos dados oriundos do sistema atualmente utilizado pelo Município; III – Treinamento inicial dos usuários e administradores do sistema, de forma presencial e/ou remota; IV – Suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, atualizações tecnológicas e demais serviços necessários à continuidade e ao adequado funcionamento da solução durante toda a vigência contratual.
Valor Global Total R\$ 480.167,27	

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao regime de execução

1.3. O objeto da contratação tem a natureza de serviço comum de natureza continuada, nos termos do art. 6º, incisos XIII e XVI, da Lei nº 14.133/2021.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 106 da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Prefeitura Municipal de Porangatu/GO, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e demais secretarias do paço municipal, necessita contratar empresa especializada para cessão/licenciamento de uso de solução integrada de gestão pública, abrangendo os módulos de licitações/compras, gestão de contratos, frota, diárias, contabilidade, RH, arrecadação, gestão escolar, portal da transparência, ISS/IBS com nota fiscal eletrônica.

2.2. A contratação justifica-se pela imprescindibilidade de garantir a continuidade, a integridade e a segurança das informações gerenciais e operacionais da Administração Municipal, bem como pelo cumprimento das obrigações legais perante o TCM-GO, PNCP, SIAFIC, EFD-Reinf e demais exigências dos órgãos de controle.

2.3. A solução integrada visa ainda eliminar retrabalho, inconsistências cadastrais e falhas operacionais decorrentes da utilização de sistemas não integrados, promovendo maior eficiência administrativa e melhor aproveitamento dos recursos públicos.

2.4. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) vigente. A ausência de previsão decorre de fato superveniente específico, qual seja, o encerramento do contrato/suporte ao sistema legado atualmente em uso pelo Município, tornando inadiável a presente contratação para preservação da continuidade dos serviços essenciais de contabilidade, folha de pagamento e arrecadação e outros. Nos termos do art. 12, §1º, da Lei nº 14.133/2021, já foram adotadas as providências para inclusão da demanda no PCA do exercício de 2027.

2.5. O Município de Porangatu/GO não possui Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) nem Estratégia de Governo Digital formalmente instituídos. Não obstante, a presente contratação alinha-se aos princípios de eficiência administrativa, transparência pública e modernização da gestão municipal, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e as diretrizes do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM-GO.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

3.2. A solução de TIC consiste na cessão/licenciamento de uso de plataforma integrada de gestão pública municipal, em modelo SaaS (Software as a Service), hospedada em ambiente de nuvem.

4. DESCRIÇÃO E DETALHAMENTO DOS MÓDULOS

4.1. MÓDULO 1 — ESPECIFICAÇÕES GERAIS: PLATAFORMA E SEGURANÇA

Requisitos Obrigatórios (RO: 12)

1. Arquitetura web responsiva, compatível com os principais navegadores do mercado (Chrome, Firefox, Edge, Safari), sem necessidade de instalação de plugins ou softwares locais.

2. Operação em ambiente de servidor (on-premise ou nuvem), com acesso via browser, garantindo centralização dos dados e atualizações sem intervenção nos postos de trabalho.

3. Sistema de autenticação de usuários com controle de perfis e permissões por módulo, órgão, função e usuário, com registro de log de acesso.

4. Controle de acesso baseado em papéis (RBAC — Role-Based Access Control), com definição de perfis hierarquizados e herança de permissões.

5. Registro de auditoria (log) de todas as operações realizadas no sistema, incluindo data, hora, usuário, IP de acesso, módulo acessado e ação executada.

6. Mecanismo de bloqueio automático de sessões inativas, com parametrização do tempo de expiração pelo administrador do sistema.

7. Criptografia de dados sensíveis em trânsito (TLS 1.2 ou superior) e em repouso, conforme exigências da LGPD (Lei nº 13.709/2018).
 8. Compatibilidade com certificação digital ICP-Brasil para assinatura eletrônica de documentos e autenticação de usuários ou outro mecanismo admitido pela legislação brasileira.
 9. Funcionalidade de backup automático dos dados com periodicidade mínima diária e procedimentos documentados de restauração (recovery).
 10. Os módulos deverão operar de forma integrada, assegurando interoperabilidade, consistência dos dados e sincronização automática das informações, admitindo integração por APIs, webservice ou outras tecnologias equivalentes.
 11. Suporte técnico com SLA definido em contrato, incluindo atendimento remoto, canal de abertura de chamados e prazo de resolução por nível de criticidade.
 12. Documentação técnica completa (manuais do usuário e do administrador) em língua portuguesa, disponibilizada em formato digital.
- Requisitos Complementares (RC: 3)
1. Autenticação multifator (MFA) para usuários com perfil de administrador ou acesso a módulos críticos (contabilidade, folha de pagamento, tesouraria).
 2. Geração de relatórios gerenciais e operacionais com opção de exportação nos formatos abertos PDF, XLS/XLSX e CSV.
 3. Painel de administração centralizado para gestão de usuários, grupos, permissões e configurações gerais do sistema.

4.2. MÓDULO 2 — ORÇAMENTÁRIO E PLANEJAMENTO (LOA/PPA/LDO)

Requisitos Obrigatórios (RO: 13)

1. Elaboração eletrônica do Plano Plurianual (PPA) com definição de programas, ações, metas físicas e financeiras por secretaria, unidade orçamentária e fonte de recurso.
2. Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) com Anexo de Metas Fiscais (receitas, despesas, resultados primário e nominal e montante da dívida pública) e Anexo de Riscos Fiscais, conforme art. 4º da LRF.
3. Elaboração da proposta da Lei Orçamentária Anual (LOA) com classificação da despesa por: função/subfunção, programa, ação, natureza da despesa (categoria econômica, grupo de natureza, modalidade de aplicação e elemento), fonte de recurso e unidade orçamentária, conforme Portaria SOF/STN nº 163/2001.
4. Abertura e controle de créditos adicionais, com identificação da fonte de recursos (superávit financeiro, excesso de arrecadação, anulação parcial de dotação, operações de crédito, etc.), nos termos da Lei nº 4.320/1964.
5. Geração e envio automático do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), bimestral, conforme art. 165, §3º, da CF/88 e art. 52 da LRF.
6. Geração e envio automático do Relatório de Gestão Fiscal (RGF), quadrimestral, conforme art. 54 da LRF.
7. Transmissão de dados ao SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro) da STN, via arquivo nos formatos exigidos.
8. Integração com o módulo de Contabilidade Pública para registro automático dos fatos contábeis decorrentes dos atos orçamentários.
9. Simulador orçamentário para projeção de receitas e despesas com base em séries históricas e parâmetros macroeconômicos configuráveis (índices de inflação, crescimento, etc.).
10. Indicadores automáticos de desempenho orçamentário: índice de execução, taxa de empenho, percentual de pagamento sobre liquidado, etc.
11. Comparativo automático entre LOA aprovada, créditos adicionais, dotação atualizada e execução acumulada por período.

12. Controle de execução física de metas do PPA com lançamento de resultados alcançados por secretaria responsável.
13. Módulo de audiências públicas com registro de participações, sugestões e incorporações ao PPA e LDO, como instrumento de democracia participativa.

Requisitos Complementares (RC: 16)

1. Geração do Plano Anual de Contratações (PAC), com integração com o módulo de Compras e Licitações, conforme art. 12, VII, da Lei nº 14.133/2021.
2. Relatório de compatibilidade entre PPA, LDO e LOA emitido automaticamente pelo sistema ao final da elaboração de cada instrumento.
3. Classificação da receita conforme a tabela de naturezas de receita definida pela STN, com código de origem, espécie, rubrica, alínea e subalínea.
4. Controle de créditos orçamentários: ordinários, suplementares, especiais e extraordinários, com registro dos atos que os autorizam (Lei, Decreto, etc.).
5. Controle do equilíbrio orçamentário entre receita fixada/arrecadada e despesa autorizada/executada.
6. Execução orçamentária da despesa nas etapas de fixação, empenho, liquidação e pagamento (art. 58 a 62 da Lei nº 4.320/1964).
7. Controle de limites de empenho e movimentação financeira (decreto de programação), conforme arts. 8º e 9º da LRF.
8. Controle de despesas com pessoal e verificação automática dos limites previstos nos arts. 19 e 20 da LRF (60% da RCL para os municípios).
9. Controle de renúncia de receita com demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro, conforme art. 14 da LRF.
10. Controle de despesas obrigatórias de caráter continuado, com demonstrativo de origem dos recursos compensatórios, conforme art. 17 da LRF.
11. Controle dos percentuais mínimos constitucionais de aplicação em saúde (mínimo 15% da RCL — EC nº 29/2000, regulamentada pela LC nº 141/2012) e educação (mínimo 25% da receita de impostos — art. 212 da CF/88).
12. Vinculação automática entre PPA, LDO e LOA, com alerta para incompatibilidades entre os instrumentos.
13. Registros de convênios e transferências com controle das dotações específicas e das contrapartidas municipais.
14. Controle de restos a pagar, segregando processados e não processados, conforme art. 36 da Lei nº 4.320/1964.
15. Geração dos Demonstrativos de Informações para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei Orçamentária Anual, conforme modelo da STN.
16. Bloqueio de empenho em dotação sem saldo disponível ou em dotação não contemplada no PPA (com parametrização de exceção para créditos especiais e extraordinários).

4.3. MÓDULO 3 — CONTABILIDADE PÚBLICA

Requisitos Obrigatórios (RO: 19)

1. Escrituração contábil pelo regime de competência patrimonial e pelo regime de caixa orçamentário, de forma simultânea e integrada, conforme MCASP.
2. Adoção do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) vigente, com estrutura de contas nas classes 1 a 8, cobrindo ativo, passivo, variações patrimoniais diminutivas e aumentativas (VPD e VPA) e contas de controle.
3. Controle patrimonial contábil: reconhecimento, mensuração e evidenciação de ativos e passivos conforme NBC T SP 16.10 e procedimentos do MCASP.

4. Geração do Balanço Orçamentário (BO) nos modelos exigidos pela Lei nº 4.320/1964 e pelo MCASP.
5. Geração do Balanço Financeiro (BF) nos modelos exigidos pela Lei nº 4.320/1964 e pelo MCASP.
6. Geração do Balanço Patrimonial (BP) nos modelos exigidos pelo MCASP e pelas NBC T SP.
7. Controle e escrituração dos Restos a Pagar, processados e não processados, com empenho por credor e exercício de origem.
8. Controle de suprimentos de fundos e adiantamentos, com prestação de contas e encerramento contábil.
9. Controle de convênios recebidos e repassados: registro contábil das transferências, contrapartidas, rendimentos e prestações de contas.
10. Conciliação automática entre saldos contábeis e saldos bancários, com geração de relatório de pendências.
11. Encerramento contábil do exercício com apuração de resultado patrimonial e reclassificação de contas conforme MCASP.
12. Geração dos arquivos de prestação de contas para o SICONFI/STN (RREO, RGF e Demonstrações Contábeis) nos formatos e prazos definidos pela STN.
13. Geração dos arquivos de prestação de contas compatível com os layouts vigentes do Tribunal de Contas competente.
14. Controle e escrituração dos fundos municipais (Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Educação e outros), como unidades gestoras distintas.
15. Controle de créditos a receber com classificação por idade (aging) e reconhecimento de impairment (ajuste de perdas estimadas para créditos de liquidação duvidosa).
16. Escrituração consolidada de todos os órgãos e fundos municipais em único sistema, com emissão de demonstrações consolidadas.
17. Fluxo parametrizável de aprovação de lançamentos contábeis manuais, com registro de quem lançou, quem aprovou e fundamentação.
18. Módulo de gestão de convênios com controle de vigência, objeto, metas físicas e financeiras, parcelas e prestação de contas.
19. Geração automática do Demonstrativo da Aplicação dos Recursos nos Fundos de Saúde e Educação para o SICONFI.

Requisitos Complementares (RC: 33)

1. Módulo de conciliação contábil-orçamentária automática, com identificação de divergências entre o registrado no orçamento e na contabilidade patrimonial.
2. Geração automática da memória de cálculo dos índices mínimos constitucionais de educação (art. 212 CF/88) e saúde (LC nº 141/2012).
3. Importação de extratos bancários em formato OFX ou CNAB para conciliação automatizada.
4. Controle de ativos intangíveis (softwares, licenças, marcas, patentes), com amortização parametrizável.
5. Registro e controle de provisões: férias, 13º salário, contingências judiciais e outras provisões exigidas pelas NBC T SP.
6. Relatório de variação patrimonial acumulada por período com comparativo entre exercícios.
7. Integração automática com o módulo de Controle Patrimonial para escrituração contábil de incorporações, depreciações e baixas de bens.
8. Integração automática com o módulo de Folha de Pagamento para escrituração contábil das despesas com pessoal.
9. Controle de receitas extra-orçamentárias (cauções, depósitos, fianças, retenções) com devolução controlada.

10. Emissão de relatório analítico de execução financeira por fonte de recurso (vinculações constitucionais e legais).
11. Controle e apuração do Resultado Primário e do Resultado Nominal conforme metodologia da LRF e do MDF-STN.
12. Emissão de declarações contábeis para o cadastro de contribuintes (certidão de débitos, ativos e passivos da prefeitura).
13. Registro e controle de parcelamentos de débitos tributários e financeiros conforme legislação municipal e federal.
14. Relatório de análise de sustentabilidade fiscal com projeção de receitas, despesas e resultado primário para os próximos três exercícios.
15. Escrituração automática dos lançamentos contábeis decorrentes dos atos e fatos orçamentários (empenho, liquidação, pagamento, arrecadação) gerados pelos demais módulos.
16. Depreciação, amortização e exaustão automáticas dos bens do ativo imobilizado e intangível, com taxas definidas conforme NBC T SP 16.9 e Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais da STN.
17. Geração da Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP), substituta da Demonstração das Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas.
18. Geração da Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC) pelo método direto, conforme NBC T SP 11.
19. Geração da Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL), conforme MCASP.
20. Geração de Notas Explicativas com informações qualitativas e quantitativas complementares às demonstrações contábeis.
21. Controle das disponibilidades financeiras por conta bancária, com conciliação automática com os extratos importados.
22. Controle das receitas correntes e de capital por natureza de receita (código completo conforme tabela STN).
23. Controle de dívida pública fundada (interna e externa), com registro de empréstimos, encargos, amortizações e saldo devedor.
24. Controle de garantias e contragarantias da dívida pública, conforme art. 40 da LRF.
25. Controle de precatórios e sentenças judiciais, com previsão orçamentária e liquidação conforme art. 100 da CF/88 e regulamentações do CNJ.
26. Gestão de custos no setor público: apuração do custo dos serviços e atividades conforme NBC T SP 16.11 e Sistema de Informações de Custos do Governo Federal como modelo de referência.
27. Controle de bens de domínio público: terrenos, logradouros, praças, parques e demais bens insuscetíveis de avaliação econômica convencional.
28. Escrituração das variações patrimoniais decorrentes de incorporações (doações, legados, integralizações) e desincorporações de bens.
29. Controle de operações de crédito por antecipação de receita orçamentária (ARO), conforme art. 38 da LRF, com verificação dos limites legais.
30. Geração de balancete mensal de verificação de todos os saldos contábeis, por unidade orçamentária e consolidado.
31. Emissão de certidões de regularidade contábil por credor para fins de pagamento e licitação.
32. Geração do relatório de execução orçamentária por secretaria e unidade orçamentária para prestação de contas interna.
33. Bloqueio de inconsistências contábeis com alerta em tela e log de erros, impedindo o encerramento de exercício com saldos inconsistentes.

4.4. MÓDULO 4 — TESOUREARIA

Requisitos Obrigatórios (RO: 10)

1. Cadastro e controle de contas bancárias do município, por banco, agência, conta, finalidade e fundo vinculado, com saldo atualizado diariamente.
2. Emissão eletrônica de ordens de pagamento (OP) vinculadas às notas de liquidação correspondentes, com bloqueio de pagamentos sem cobertura orçamentária.
3. Controle de retenções na fonte de tributos federais (IRRF, CSLL, PIS/Cofins, conforme IN RFB vigente) e municipais (ISSQN) nos pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços.
4. Gestão do fluxo de caixa diário, semanal e mensal, com projeção de receitas e despesas para os próximos 30, 60 e 90 dias.
5. Conciliação bancária automática com importação de extratos em formatos OFX ou CNAB 240/400.
6. Geração de arquivo de remessa para pagamento eletrônico em lote (CNAB 240), compatível com os principais bancos públicos e privados operadores de contas públicas.
7. Integração com o sistema PIX para transferências e pagamentos instantâneos ao cidadão e fornecedores, conforme regulamentações do BACEN.
8. Controle de aplicações financeiras (CDB, LFT, LBC e outras), com registro de rendimentos e resgate.
9. Alerta automático para saldos bancários abaixo do limite mínimo parametrizado pelo administrador.
10. Relatório de aging de pagamentos pendentes (contas a pagar em aberto por faixa de vencimento).

Requisitos Complementares (RC: 6)

1. Módulo de programação financeira quinzenal com aprovação hierárquica pelo ordenador de despesas.
2. Controle de cheques emitidos com gestão de status (emitido, compensado, devolvido, cancelado) integrado à conciliação bancária.
3. Emissão de guias de recolhimento de tributos retidos na fonte (DARF, GPS, DAM municipal) geradas automaticamente no momento do pagamento.
4. Controle de devolução de receitas extra-orçamentárias (cauções, depósitos, fianças e garantias), com verificação das condições de liberação.
5. Controle de pagamentos de pessoal com integração com o módulo de Folha de Pagamento.
6. Relatório de posição financeira diária por conta bancária e consolidado do tesouro municipal.

4.5. MÓDULO 5 — CONTROLE PATRIMONIAL

Requisitos Obrigatórios (RO: 6)

1. Cadastro completo de bens patrimoniais com: número de tombamento único, descrição, classificação conforme PCASP, valor de aquisição, data de incorporação, fornecedor, número da nota fiscal, unidade gestora responsável e localização física.
2. Cálculo automático da depreciação de bens móveis com base em taxas parametrizáveis por tipo de bem (conforme Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais da STN), com integração ao módulo de Contabilidade.
3. Processo digital de baixa de bens patrimoniais (por alienação, doação, permuta, extravio, sinistro ou obsolescência), com fundamentação legal e aprovação hierárquica.
4. Emissão do Inventário Patrimonial Anual por unidade administrativa, com comparativo com o inventário do exercício anterior.
5. Integração com o módulo de Compras e Licitações: incorporação automática do bem ao patrimônio na emissão da nota de empenho ou recebimento do bem.
6. Integração com o módulo de Contabilidade Pública para escrituração automática de incorporações, transferências, depreciações e baixas.

Requisitos Complementares (RC: 11)

1. Geração de relatório de bens totalmente depreciados com avaliação de necessidade de descarte ou reavaliação de vida útil.
2. Controle de bens intangíveis (softwares, licenças de uso, patentes, marcas) com registro de prazo de amortização.
3. Avaliação e reavaliação de bens conforme NBC T SP 16.10, com registro de laudo e do avaliador responsável.
4. Relatório de custo patrimonial por secretaria e unidade orçamentária, subsidiando a apuração de custos dos serviços públicos.
5. Envio eletrônico dos dados do inventário patrimonial ao Tribunal de Contas do Estado, compatível com os layouts vigentes do Tribunal competente.
6. Controle de movimentação de bens entre unidades administrativas (cessão interna), com termo de transferência e assinatura eletrônica do responsável.
7. Controle de bens imóveis com registro de escritura, matrícula, área, valor venal e responsável pela guarda.
8. Controle de bens cedidos ou recebidos em comodato, com registro das condições contratuais e prazo de vigência.
9. Controle de seguros de bens patrimoniais, com identificação da apólice, vigência e cobertura.
10. Relatório de bens em manutenção ou revisão, com histórico de intervenções e custos.
11. Controle de veículos integrado ao módulo de Frotas, com identificação patrimonial de cada veículo.

4.6. MÓDULO 6 — COMPRAS E LICITAÇÕES (incl. integração com o PNCP)

Requisitos Obrigatórios (RO: 18)

1. Elaboração e gestão do Plano de Contratações Anual (PCA), conforme art. 12, VII, da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Federal nº 11.246/2022, com vinculação às dotações orçamentárias.
2. Elaboração do Documento de Formalização de Demanda (DFD) e do Estudo Técnico Preliminar (ETP), conforme art. 18 e 6º, XX, da Lei nº 14.133/2021.
3. Elaboração do Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB), conforme art. 6º, IX e XXIII, da Lei nº 14.133/2021.
4. Suporte a todas as modalidades de licitação previstas na Lei nº 14.133/2021: Pregão, Concorrência, Concurso, Leilão e Diálogo Competitivo.
5. Suporte às duas formas de disputa previstas na Lei nº 14.133/2021: modo aberto (lances em sequência) e modo fechado (proposta única sigilosa), podendo ser combinados.
6. Suporte a contratações diretas por dispensa de licitação (art. 75) e inexigibilidade de licitação (art. 74), com tramitação documental eletrônica e fundamentação legal obrigatória.
7. Controle dos limites de dispensa de licitação conforme Decreto nº 12.807/2025 (atualização dos valores dos arts. 75, I e II), com bloqueio de processos que ultrapassem os valores sem abertura de licitação.
8. Integração via API com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para publicação automática de: avisos de contratação direta, editais de licitação, atas de registro de preços, contratos e aditivos, conforme art. 174 da Lei nº 14.133/2021.
9. Cadastro e gestão do Sistema de Registro de Preços (SRP), conforme arts. 78 a 81 da Lei nº 14.133/2021, com controle de saldo e vigência das atas.
10. Gerenciamento de contratos administrativos: celebração, apostilamento, aditivos (de prazo, valor e objeto), reajuste, revisão e rescisão, com controle de vigência e alertas automáticos de vencimento.
11. Controle de execução contratual com nomeação digital do fiscal e gestor de contrato (art. 117 da Lei nº 14.133/2021), com registro de ocorrências, notificações, penalidades e diário de obra.
12. Emissão de ordens de serviço e fornecimento com vinculação ao empenho orçamentário correspondente.

13. Controle de habilitação de fornecedores com verificação das certidões exigidas (CND Federal, FGTS, Trabalhista, Estadual, Municipal e outros documentos conforme o objeto).
14. Controle de garantias contratuais (caução em dinheiro, seguro-garantia, fiança bancária), conforme art. 96 da Lei nº 14.133/2021.
15. Controle dos agentes de contratação: pregoeiro, comissão de licitação, fiscal e gestor de contrato, com registro de designações.
16. Tramitação eletrônica de todo o processo de compras, desde a requisição até o pagamento, com integração ao módulo de Orçamento, Contabilidade e Tesouraria.
17. Módulo de gestão de atas de registro de preços: controle de adesões (caronas), quantitativos utilizados, saldo e validade.
18. Integração com a plataforma de assinatura digital GOV.BR (ou outra plataforma oficial equivalente) para assinatura de contratos, aditivos e atas.

Requisitos Complementares (RC: 36)

1. Portal de acesso para fornecedores e licitantes, com consulta a processos, upload de proposta e documentação, e acompanhamento de sessões de disputa em tempo real.
2. Módulo de pregão eletrônico integrado, com sala de disputa, lances em tempo real e geração automática de ata da sessão.
3. Consulta automática à lista de inidôneos do TCU, CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas) e CNEP (Cadastro Nacional de Empresas Punidas) do Portal da Transparência Federal.
4. Análise estatística de processos licitatórios: número de lotes desertos, lotes com somente um licitante, percentual de economia média, etc.
5. Módulo de publicação automática de contratos e aditivos no Diário Oficial do Município e no PNCP.
6. Controle de subcontratação com identificação das empresas subcontratadas e respectivos valores.
7. Controle de obras públicas com cronograma físico-financeiro, medições mensais, Boletim de Medição e emissão de notas de empenho parciais por medição aprovada.
8. Geração automática do CMAP (Cadastro Municipal de Atos de Pessoal) e demais relatórios obrigatórios ao Tribunal de Contas.
9. Módulo de análise de conformidade do edital com a Lei nº 14.133/2021 (checklist automatizado de itens obrigatórios).
10. Consulta e integração com o SICONV/Transferegov para controle de convênios federais com impacto em compras específicas.
11. Relatório de riscos de inexecução contratual com indicadores de desempenho dos fornecedores.
12. Controle de rescisão contratual com apuração de valores a ressarcir, penalidades aplicadas.
13. Gestão de Equipamentos e Infraestrutura: contratações de manutenção com controle de ordens de serviço e histórico.
14. Módulo de cotação eletrônica de preços para dispensas de pequeno valor, com envio automático de e-mail aos fornecedores cadastrados.
15. Geração de relatório de gastos por categoria econômica, secretaria e fonte de recurso para análise orçamentária integrada.
16. Fluxo parametrizável de aprovação do processo licitatório: requisição → aprovação da secretaria → CAF → jurídico → ordenador → publicação.
17. Simulação de julgamento de propostas com teste dos critérios de desclassificação antes da abertura oficial.
18. Integração com o módulo de Almoxarifado para verificação de estoque disponível antes da abertura de processo de compra.
19. Módulo de gestão de atas de sessão pública de abertura com transmissão ao vivo via plataforma de streaming (integração com plataforma de streaming amplamente utilizada ou equivalente).
20. Controle de obras inacabadas e paralisadas, com cadastro de motivos, providências adotadas e previsão de retomada.

21. Alerta automático para contratos com vencimento nos próximos 90, 60 e 30 dias, enviado por e-mail ao gestor e fiscal designados.
22. Geração do Relatório de Demandas de Contratações para o exercício seguinte, subsidiando o PCA.
23. Módulo de gestão de Termos de Parceria com Organizações da Sociedade Civil (OSC), conforme Lei nº 13.019/2014 (MROSC).
24. Controle de sigilo de propostas no modo fechado de disputa, com abertura sincronizada e log de integridade (hash SHA-256 ou superior).
25. Relatório de conformidade com a Lei nº 14.133/2021: percentual de processos com ETP, TR, PCA e gestão de riscos completos.
26. Gestão eletrônica de documentos do processo licitatório, com numeração sequencial, controle de versões, assinatura digital ICP-Brasil ou outro mecanismo admitido pela legislação brasileira e armazenamento seguro em conformidade com a Lei nº 12.682/2012.
27. Recebimento provisório e definitivo de obras, serviços e bens, com assinatura eletrônica do responsável pelo recebimento.
28. Aplicação de benefícios para microempresas e empresas de pequeno porte conforme LC nº 123/2006: preferência de desempate, regularização da documentação fiscal, cota exclusiva e subcontratação (arts. 42 a 49).
29. Controle de penalidades a fornecedores (advertência, multa, suspensão, declaração de inidoneidade), conforme arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021.
30. Possibilitar apoio à realização de pesquisa de preços mediante integração ou consulta a bases públicas de preços
31. Elaboração do mapa de riscos da contratação (Gestão de Riscos), conforme art. 18, X, da Lei nº 14.133/2021.
32. Controle de impugnações, pedidos de esclarecimento e recursos administrativos, com registro de prazos, respostas e encaminhamentos.
33. Envio automático de notificações e comunicações eletrônicas aos licitantes e ao público em geral.
34. Relatório de análise de economicidade das contratações (diferença entre o valor estimado e o valor contratado).
35. Geração automática do Plano Anual de Contratações (PAC) com todos os itens previstos para o exercício seguinte.
36. Emissão de relatório trimestral de execução contratual para o ordenador de despesas e para o controle interno.

4.7. MÓDULO 7 — ALMOXARIFADO

Requisitos Obrigatórios (RO: 8)

1. Cadastro de materiais com código único, descrição padronizada, unidade de medida, classificação por tipo (material de consumo ou material permanente).
2. Registro de entradas de material (notas de recebimento) vinculadas ao processo licitatório e à nota de empenho correspondente.
3. Registro de saídas de material por requisição interna, com identificação do solicitante, unidade administrativa e justificativa.
4. Controle de estoque mínimo e máximo, com geração automática de solicitação de compra quando o estoque atingir o ponto de reposição definido.
5. Inventário de estoque periódico com comparação entre o estoque físico e o estoque contábil, com registro de divergências.
6. Controle de validade de materiais perecíveis (medicamentos, alimentos, materiais de laboratório), com alerta de vencimento.
7. Integração com o módulo de Contabilidade Pública para escrituração automática das variações de estoque (entradas e saídas) nas contas do PCASP.

8. Relatório de materiais sem movimentação por período (estoque obsoleto), subsidiando decisões de alienação ou doação.

Requisitos Complementares (RC: 4)

1. Controle de almoxarifados descentralizados (por secretaria ou unidade), com saldo individualizado e transferências entre almoxarifados registradas eletronicamente.
2. Controle de devoluções ao almoxarifado por unidade solicitante, com baixa automática da saída original.
3. Geração de relatório de custo do material consumido por secretaria e unidade, subsidiando a apuração de custos dos serviços públicos.
4. Integração com leitor de código de barras ou QR Code para agilização do processo de entrada, saída e inventário de materiais.

4.8. MÓDULO 8 — FROTAS

Requisitos Obrigatórios (RO: 6)

1. Cadastro da frota com: placa, RENAVAM, chassi, ano de fabricação, marca, modelo, cor, tipo de combustível, lotação, secretaria responsável, condutor habitual e número de tombamento patrimonial.
2. Controle de abastecimentos: data, horário, posto, litros, valor unitário, valor total, hodômetro no abastecimento e condutor, com possibilidade de integração com bombas eletrônicas e cartão frotas.
3. Controle de manutenções preventivas (com base em km ou tempo) e corretivas, com orçamento, autorização de serviço, execução e nota fiscal.
4. Controle de multas de trânsito: identificação da infração, valor, prazo de pagamento, identificação do condutor responsável e registro de eventuais recursos.
5. Agendamento e autorização de uso de veículos por solicitação das secretarias, com checklist de saída e retorno (km, estado do veículo, combustível).
6. Relatório de custo total por veículo (abastecimento + manutenção + multas + seguro + depreciação), subsidiando decisões sobre renovação ou alienação da frota.

Requisitos Complementares (RC: 11)

1. Integração com sistema de rastreamento por GPS (via API), com registro de trajeto, velocidade, paradas e alertas de uso fora do horário permitido.
2. Controle do consumo médio de combustível por veículo, com alerta para consumo acima da média histórica (indicativo de fraude ou desgaste mecânico).
3. Controle de habilitação dos condutores (CNH): categoria, validade e histórico de infrações, com alerta para CNH vencida.
4. Controle de seguros da frota: apólice, vigência, cobertura, sinistros e acionamentos.
5. Controle de documentação dos veículos: CRLV, IPVA, seguro obrigatório DPVAT (em casos de veículos vinculados ao regime anterior), com alerta de vencimento.
6. Módulo de planejamento de manutenção preventiva com calendário anual por veículo e alerta antecipado para o gestor de frotas.
7. Integração com o módulo de Almoxarifado para controle de peças e materiais utilizados nas manutenções realizadas pela equipe interna.
8. Controle de quilometragem mensal por secretaria para rateio de custos de frotas compartilhadas.
9. Emissão de relatório mensal de frotas para o ordenador de despesas, com análise de eficiência operacional.
10. Controle de veículos terceirizados ou locados, com registro do contrato, vigência, km franquia, km excedente e custos adicionais.
11. Módulo de requisição e reserva de veículo via portal do servidor, com aprovação pelo gestor da secretaria.

4.9. MÓDULO 9 — ASSISTÊNCIA SOCIAL

Requisitos Obrigatórios (RO: 7)

1. Cadastro de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, com integração com o Cadastro Único (CadÚnico) do Governo Federal para consulta e atualização de dados.
2. Registro de atendimentos socioassistenciais realizados nos CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) e CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social), com histórico por família e indivíduo.
3. Controle de benefícios concedidos (Benefício de Prestação Continuada — BPC, Bolsa Família, benefícios eventuais municipais), com registro de critérios de elegibilidade e vigência.
4. Controle financeiro do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), com escrituração das receitas por origem (federal, estadual e municipal) e das despesas por programa/serviço.
5. Gestão de convênios com entidades socioassistenciais (OSC), com controle de metas, repasses, prestações de contas e relatórios de atividades, conforme Lei nº 13.019/2014.
6. Geração dos relatórios exigidos para prestação de contas ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e ao SUAS (Censo SUAS, SAGI, etc.).
7. Controle de vagas em abrigos, casas de acolhimento e demais serviços de acolhimento institucional, com lista de espera e histórico de ocupação.

Requisitos Complementares (RC: 2)

1. Integração com o REDE SUAS para transmissão automática dos dados de atendimento e gestão ao Ministério do Desenvolvimento Social.
2. Mapa social georreferenciado com localização das famílias em situação de vulnerabilidade e dos equipamentos socioassistenciais (CRAS, CREAS, abrigos, etc.) no território municipal.

4.10. MÓDULO 10 — PROTOCOLO / CONTROLE DE PROCESSOS

Requisitos Obrigatórios (RO: 16)

1. Protocolo eletrônico de documentos e requerimentos recebidos presencialmente, pelo portal web, com geração de número único de protocolo e comprovante de recebimento.
2. Tramitação eletrônica de processos entre unidades administrativas, com registro de despachos, pareceres e decisões.
3. Controle de prazos de resposta e atendimento, com alerta automático para os responsáveis quando o prazo estiver próximo do vencimento.
4. Cadastro e classificação de tipos de processo por assunto, área e secretaria responsável, com tempo de tramitação padrão configurável.
5. Consulta pública ao status do processo pelo número de protocolo, via portal web, sem necessidade de login.
6. Digitalização e indexação de documentos físicos recebidos, com armazenamento no processo eletrônico correspondente.
7. Assinatura eletrônica de documentos e despachos no processo, com certificação digital ICP-Brasil ou outro mecanismo admitido pela legislação brasileira para documentos que exijam validade jurídica.
8. Controle de devolução de documentos, complementação de informações e notificações ao interessado com registro de prazo para resposta.
9. Controle de acesso ao processo conforme perfil: partes interessadas, servidores da unidade competente, ordenadores, chefia imediata.
10. Encerramento e arquivamento eletrônico de processos com indexação e possibilidade de recuperação por múltiplos critérios de busca.
11. Relatório de processos em aberto por secretaria, faixa de tempo de tramitação e tipo de assunto.
12. Controle de prazos específicos da LAI (art. 11 da Lei nº 12.527/2011): resposta em até 20 dias, prorrogável por mais 10 dias, com justificativa.
13. Integração com o módulo e-SIC para recebimento e tramitação dos pedidos de acesso à informação.

14. Relatório de indicadores de desempenho do protocolo: tempo médio de resposta, taxa de processos dentro do prazo, processos paralisados.
15. Controle de carga de trabalho por setor e servidor, com possibilidade de redistribuição de processos.
16. Histórico completo e auditável de todas as movimentações do processo, com data, hora, usuário e unidade de origem.

Requisitos Complementares (RC: 09)

1. Agendamento online de atendimentos presenciais no protocolo central ou nas secretarias, com envio de confirmação por e-mail ou SMS.
2. Integração com e-mail institucional para notificação automática do interessado a cada movimentação relevante no processo.
3. Módulo de ouvidoria integrado ao protocolo, com categorização de manifestações (sugestão, elogio, reclamação, denúncia) e controle de prazos de resposta conforme legislação aplicável.
4. Assinatura eletrônica de documentos via integração com a plataforma GOV.BR (Conta gov.br) para cidadãos e servidores ou outra plataforma oficial equivalente.
5. Módulo de formulários digitais configuráveis para requerimentos mais frequentes, com preenchimento guiado e validação automática de dados.
6. Geração automática de certidões e declarações padronizadas (como negativa de débitos, residência, etc.) mediante solicitação digital, sem necessidade de atendimento presencial.
7. Painel gerencial de acompanhamento dos processos em tempo real, disponível para gestores e secretários.
8. Integração com reconhecimento óptico de caracteres (OCR) para indexação automática de documentos digitalizados.
9. Geração de relatório estatístico mensal de demandas por tipo, secretaria, prazo e resultado, para uso interno e para publicação no Portal da Transparência.

4.11. MÓDULO 11 — ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA

Requisitos Obrigatórios (RO: 29)

1. Cadastro Imobiliário: cadastro completo de imóveis urbanos e rurais com dados do proprietário, localização, área de terreno, área construída, tipo de uso, valor venal e zoneamento.
2. Lançamento anual do IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) com cálculo automático com base no valor venal atualizado, alíquotas progressivas conforme Planta Genérica de Valores (PGV) aprovada em lei municipal.
3. Parcelamento do IPTU com geração automática das parcelas e controle de pagamentos (pontual, atrasado, prescrito).
4. Lançamento e controle do ITBI (Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis): cálculo sobre o valor venal ou de transação (o maior), controle de isenções e emissão de guia de recolhimento.
5. Cadastro de Contribuintes de Serviços (Cadastro Econômico): pessoa física e jurídica prestadora de serviços no município, com CNAE, CNPJ/CPF, endereço, responsável e sócio.
6. Escrituração Fiscal Digital do ISS (sistema próprio ou integrado ao SPED): escrituração mensal das notas de serviços prestados e tomados, com apuração do ISS a recolher.
7. Emissão de guias de recolhimento de ISS (DAS, DAM ou guia avulsa), com geração de código de barras e integração com os bancos arrecadadores conveniados.
8. Controle de ISS retido na fonte pelos tomadores de serviços públicos ou privados, com recolhimento e emissão de comprovante para o prestador.
9. Controle de imunidades, isenções e benefícios fiscais por tributo, com fundamentação legal e prazo de vigência.
10. Fiscalização tributária: controle de notificações de lançamento, autos de infração e penalidades, com tramitação do processo administrativo fiscal.

11. Controle de parcelamento de débitos tributários, com geração de contrato de parcelamento, parcelas e controle de pagamentos.
 12. Inscrição em Dívida Ativa de débitos tributários e não tributários após esgotamento das etapas administrativas, conforme art. 201 do CTN.
 13. Controle da Dívida Ativa com emissão de Certidão de Dívida Ativa (CDA), instrumento para ajuizamento de execução fiscal conforme Lei nº 6.830/1980.
 14. Emissão de Certidão Negativa de Débitos (CND), Certidão Positiva com Efeitos de Negativa (CPEN) e Certidão Positiva de Débitos (CPD), com validade definida em lei.
 15. Controle de precatórios e RPV (Requisição de Pequeno Valor) com impacto na Dívida Ativa.
 16. Controle de receitas não tributárias: tarifas, taxas de serviço, aluguéis de bens municipais, multas administrativas, com emissão de guia de recolhimento.
 17. Controle de contribuição de melhoria: lançamento com base no custo de obra e benefício auferido pelo proprietário do imóvel, conforme arts. 81 e 82 do CTN.
 18. Integração com os sistemas de arrecadação dos bancos conveniados para baixa automática de pagamentos via arquivo de retorno (CNAB 240/400) ou API.
 19. Geração de guias de recolhimento com QR Code do PIX Estático e Dinâmico para pagamento instantâneo.
 20. Relatório de receitas arrecadadas por natureza de receita (código completo da tabela STN), com comparativo com o previsto na LOA e com o realizado no exercício anterior.
 21. Controle e auditoria de isenções fiscais concedidas, com demonstrativo do impacto orçamentário (renúncia de receita), conforme art. 14 da LRF.
 22. Simulação de impacto de alterações legislativas (novos benefícios fiscais, novos valores venais) sobre a arrecadação municipal.
 23. Controle da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) Municipal, integrada ao módulo de apuração do ISS.
 24. Emissão de notificações de lançamento e de cobrança amigável por e-mail e correspondência com rastreamento de entrega.
 25. Controle de imóveis em débito com o IPTU para fins de ajuizamento de execução fiscal (lista de prioridade por valor do débito).
 26. Integração com a Receita Federal do Brasil para consulta e validação de CPF/CNPJ dos contribuintes.
 27. Controle de processos de revisão de lançamento tributário (impugnações), com prazo de resposta e ciência do contribuinte.
 28. Geração do Demonstrativo da Renúncia de Receita para integração com o RREO (Relatório Resumido da Execução Orçamentária).
 29. Módulo de cálculo e simulação do ISS para o período de transição para o IBS, conforme cronograma da LC nº 214/2025 (vigência de 2026 a 2033).
- Requisitos Complementares (RC: 10)
1. Planta Genérica de Valores (PGV) digital com mapa georreferenciado do município, permitindo atualização de valores venais por logradouro e setor.
 2. Consulta de débitos pelo contribuinte via portal web, sem necessidade de comparecer ao setor de tributação.
 3. Integração com cartório de registro de imóveis para recebimento eletrônico de informações sobre transmissão de bens (ITBI) e atualização do cadastro imobiliário.
 4. Controle de subvenções e incentivos fiscais concedidos por prazo determinado, com cláusula de cumprimento de contrapartidas pelo beneficiário.
 5. Controle de imunidades tributárias (entidades filantrópicas, templos, partidos políticos, etc.) com fundamentação legal e renovação periódica da análise.
 6. Módulo de análise de inadimplência por tributo, faixa de valor, bairro e perfil do contribuinte, subsidiando ações de cobrança.

7. Geração de relatório de eficiência de arrecadação tributária (potencial versus realizado) por tipo de tributo.
8. Integração com o PNCP e sistemas do Tribunal de Contas para cruzamento de dados de fornecedores com débitos tributários municipais.
9. Módulo de renegociação de débitos com cálculo automático de multa, juros, atualização monetária e desconto por pagamento à vista, conforme legislação municipal.
10. Geração do arquivo de transmissão de dados tributários ao SPED ou ao sistema estadual de compartilhamento de informações tributárias.

4.12. MÓDULO 12 — NOTA FISCAL ELETRÔNICA E APURAÇÃO DE ISS/IBS

Requisitos Obrigatórios (RO: 5)

1. Emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) pelo prestador de serviços, via portal web ou API, em conformidade com o padrão técnico nacional (Convênio NFS-e/ENCAT) e com a legislação tributária municipal.
2. Recepção e armazenamento de NFS-e de prestadores de outros municípios para fins de controle do ISS retido na fonte pelos tomadores locais.
3. Escrituração fiscal eletrônica das notas emitidas e recebidas, com apuração automática do ISS a recolher pelo prestador ou pelo tomador (nos casos de responsabilidade substitutiva).
4. Emissão de Declaração Mensal de Serviços (DMS) pelo contribuinte, com consolidação automática das NFS-e emitidas e recebidas no período.
5. Módulo de transição ISS → IBS: controle das alíquotas conviventes no período de 2026 a 2033, conforme cronograma da LC nº 214/2025, com apuração diferenciada e separação dos valores de cada tributo no documento fiscal.

Requisitos Complementares (RC: 5)

1. API de integração para emissão de NFS-e por sistemas ERP de terceiros, com documentação técnica (Swagger/OpenAPI) disponibilizada pelo município.
2. Módulo de cancelamento, substituição e carta de correção de NFS-e, com controles de prazo e registro de motivo.
3. Consulta pública de autenticidade da NFS-e via código de verificação, pelo cidadão/tomador, sem necessidade de login.
4. Geração do arquivo SPED Serviços (EFD-Contribuições adaptada para serviços municipais) nos municípios que adotam o padrão SPED para a escrituração fiscal do ISS.
5. Integração com a plataforma nacional de NFS-e do Comitê Gestor do IBS (quando disponibilizada), para unificação com o padrão do IBS a partir de 2026.

4.13. MÓDULO 13 — FOLHA DE PAGAMENTO / RECURSOS HUMANOS

Requisitos Obrigatórios (RO: 32)

1. Cadastro funcional completo do servidor: dados pessoais, funcionais, cargo, lotação, regime jurídico (estatutário ou CLT), jornada, forma de ingresso (concurso, comissionamento, contrato, etc.) e histórico de vínculos.
2. Cálculo automático da folha de pagamento mensal, contemplando: vencimento base, gratificações, adicionais (tempo de serviço, insalubridade, periculosidade, noturno), abonos, auxílios (alimentação, transporte, saúde), décimo terceiro salário e férias.
3. Cálculo e geração das guias de recolhimento das contribuições previdenciárias ao RPPS ou ao RGPS (INSS), conforme o regime do servidor.
4. Cálculo e retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) sobre os vencimentos dos servidores, com tabela progressiva atualizada conforme legislação federal vigente.
5. Processamento de férias: controle do período aquisitivo e concessivo, cálculo do adicional de 1/3 constitucional (art. 7º, XVII, da CF/88) e integração com a folha do mês de gozo.

6. Processamento do 13º salário: primeira e segunda parcelas, com cálculo do IRRF e das contribuições previdenciárias.
7. Controle de descontos em folha: consignações voluntárias (empréstimos, mensalidades), descontos obrigatórios (contribuição previdenciária, IRRF, pensões alimentícias) e faltas.
8. Controle de afastamentos: licenças médicas, licenças maternidade/paternidade, licenças prêmio, afastamentos para mandato eletivo, afastamentos para estudo e outros previstos no Estatuto Municipal.
9. Controle de horas extras: registro, autorização, cálculo e pagamento conforme legislação aplicável ao regime do servidor.
10. Controle e emissão de rescisões contratuais (servidores CLT): TRCT, guia do FGTS e informação à Previdência Social.
11. Geração do arquivo SEFIP/GFIP ou do eSocial para os servidores vinculados ao RGPS, conforme obrigatoriedade estabelecida pelo cronograma de implantação do eSocial para entes públicos.
12. Geração da DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte) anual, nos prazos estabelecidos pela Receita Federal do Brasil.
13. Geração da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) para todos os vínculos empregatícios, nos prazos do MTE.
14. Geração do CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados) para as admissões e demissões de servidores CLT.
15. Emissão do contracheque (holerite) eletrônico, disponível para consulta do servidor via portal web, sem necessidade de impressão.
16. Controle de planos de cargos, carreiras e remuneração: evolução funcional, progressões, promoções e enquadramento, conforme plano de cargos aprovado em lei.
17. Controle de pensões alimentícias com bloqueio judicial e repasse ao beneficiário, conforme decisão judicial.
18. Emissão de certidão de tempo de contribuição para fins de aposentadoria no RPPS ou no RGPS.
19. Controle dos limites constitucionais de remuneração (teto remuneratório — art. 37, XI, da CF/88), com alerta automático para remunerações que ultrapassem o teto.
20. Controle de acumulação de cargos, com verificação das hipóteses constitucionais permitidas (art. 37, XVI, da CF/88).
21. Integração com o módulo de Contabilidade Pública para escrituração automática das despesas com pessoal, segregadas por elemento de despesa (31 — pessoal civil, 36 — outros serv. de terceiros pessoa física, etc.).
22. Geração dos demonstrativos da despesa com pessoal para o RGF (Relatório de Gestão Fiscal), conforme art. 54 da LRF.
23. Controle e gestão de servidores temporários e comissionados, com identificação do ato de nomeação e vigência do contrato ou cargo.
24. Controle de jornada de trabalho e ponto eletrônico (ou manual), com integração para desconto de faltas e controle de horas extras.
25. Emissão de portarias de nomeação, exoneração, concessão de licenças e demais atos de pessoal com assinatura eletrônica do ordenador.
26. Controle de aposentadorias e pensões do RPPS: lançamento, revisão, integração com o RPPS municipal ou com o INSS para os celetistas.
27. Geração de relatório de impacto financeiro de alterações no plano de cargos e remuneração, antes da aprovação em lei (art. 169, §1º, da CF/88).
28. Módulo de avaliação de desempenho dos servidores, com integração com as progressões funcionais.
29. Emissão de relatório de análise dos gastos com pessoal comparado ao limite da LRF: posição atual, tendência e margem disponível.

30. Controle de cessão de servidores a outros órgãos e recebimento de servidores cedidos, com impacto orçamentário correspondente.
 31. Geração do arquivo de transmissão de dados ao SIOPS (DATASUS) com as informações de pessoal do setor de saúde.
 32. Controle de adiantamentos de salário e 13º salário, com desconto nas competências subsequentes.
- Requisitos Complementares (RC: 15)
1. Portal do Servidor com acesso a: contracheque, férias, declaração de IRRF, histórico funcional, solicitação de licenças e atualização de dados cadastrais.
 2. Integração com sistema biométrico ou de reconhecimento facial para controle de ponto eletrônico.
 3. Módulo de dimensionamento de pessoal: análise de estrutura de cargos, servidores ativos, aposentados, efetivos e comissionados por secretaria.
 4. Controle de custos de pessoal por programa e ação orçamentária, subsidiando a apuração de custo dos serviços públicos.
 5. Geração automática da memória de cálculo do RGF — despesa total com pessoal, com detalhamento por grupo e categoria.
 6. Módulo de treinamento e capacitação: controle de cursos realizados pelos servidores, custos e carga horária, com emissão de certificados.
 7. Módulo de medicina e saúde do trabalho: controle de exames periódicos, afastamentos por prorrogação (conforme lei municipal) e alertas de encerramento.
 8. Relatório de rotatividade de pessoal (turnover) por secretaria e cargo, com análise de causas.
 9. Controle de mandatos eletivos: vereadores e prefeito, com remuneração específica conforme lei municipal e obrigações previdenciárias diferenciadas.
 10. Módulo de gestão de benefícios adicionais: vale-refeição, vale-alimentação, plano de saúde e outros benefícios, com integração à folha de pagamento.

4.14. MÓDULO 14 — GESTÃO EDUCACIONAL

Requisitos Obrigatórios (RO: 18)

1. Cadastro de unidades escolares (escolas municipais, CMEIs) com dados de infraestrutura, endereço, modalidades de ensino e capacidade de atendimento.
2. Cadastro de alunos com dados completos: nome, data de nascimento, filiação, endereço, NIS (número de identificação social), histórico escolar e necessidades especiais.
3. Processo de matrícula eletrônica, com classificação por zoneamento, critérios de prioridade (irmãos na escola, proximidade, vulnerabilidade social) e lista de espera.
4. Controle de frequência escolar diária por turma e aluno, com geração automática de notificação ao Conselho Tutelar para alunos com frequência abaixo do mínimo legal (75% — art. 24 da LDB).
5. Registro e controle de notas (avaliações, provas, trabalhos) por disciplina, bimestre e turma, com apuração automática de média e situação (aprovado, reprovado, em recuperação).
6. Controle de transferências de alunos entre escolas municipais, de outras redes e para outras redes, com emissão de declaração de transferência.
7. Emissão de declaração de matrícula, histórico escolar, certificado de conclusão e declaração de frequência.
8. Geração dos dados do Censo Escolar (INEP) nos formatos e prazos exigidos pelo Ministério da Educação, com validação prévia dos dados.
9. Controle financeiro do FUNDEB: arrecadação por fonte (transferências estaduais e da União), despesas por tipo (70% mínimo em remuneração de profissionais do magistério; 30% demais despesas de MDE), conforme Lei nº 14.113/2020.
10. Prestação de contas do PNAE (alimentação escolar): controle de repasses do FNDE, despesas com gêneros alimentícios, percentual de aquisição da agricultura familiar (mínimo 30%) e emissão do relatório para o CAE (Conselho de Alimentação Escolar).

11. Controle e prestação de contas do PNATE (transporte escolar): repasses do FNDE, número de alunos transportados, rotas e contratos de fretamento.
12. Controle dos profissionais de educação: docentes por disciplina, formação, carga horária, turmas, vínculos (efetivo, contratado) integrado ao módulo de RH.
13. Controle de manutenção e reformas das unidades escolares, vinculado ao módulo de contratos.
14. Emissão de relatórios de desempenho escolar por turma, escola, secretaria e rede municipal, com indicadores de aprovação, reprovação e abandono.
15. Controle de alunos com necessidades especiais e do Atendimento Educacional Especializado (AEE), com registro das adaptações curriculares e dos recursos de acessibilidade disponibilizados.
16. Controle de merenda escolar por unidade: cardápio, fornecedores, recebimento e distribuição, integrado ao módulo de Almoxarifado.
17. Gestão do transporte escolar: rotas, itinerários, veículos, motoristas, número de alunos por rota e controle de frequência dos alunos transportados.
18. Prestação de contas para o FNDE por meio do SIGPC (Sistema de Gestão de Prestação de Contas), com geração dos arquivos no formato exigido.

Requisitos Complementares (RC: 2)

1. Portal dos pais e responsáveis para acompanhamento de notas, frequência, comunicados e agenda escolar, acessível via web.
2. Integração com o sistema educa censo do INEP para validação prévia dos dados antes do envio oficial do Censo Escolar.

4.15. MÓDULO 15 — PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Requisitos Obrigatórios (RO: 12)

1. Divulgação em tempo real (atualização máxima de 24 horas) dos dados de execução orçamentária da despesa: empenhos, liquidações e pagamentos, com identificação do credor, natureza da despesa, valor e data.
2. Divulgação em tempo real da execução financeira das receitas arrecadadas, por natureza de receita e banco arrecadador.
3. Disponibilização dos instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA vigentes e dos exercícios anteriores, em formato aberto (PDF e CSV/XLSX).
4. Divulgação do RREO (Relatório Resumido da Execução Orçamentária) bimestral e do RGF (Relatório de Gestão Fiscal) quadrimestral, com publicação em até 30 dias após o encerramento do período.
5. Consulta pública a licitações e contratos: editais, atas, contratos, aditivos, ordens de serviço e notas de empenho, com link ao PNCP para os publicados na plataforma nacional.
6. Divulgação da remuneração dos servidores públicos por cargo, nome (quando não houver vedação legal) e secretaria, conforme art. 8º, §1º, IV, da Lei nº 12.527/2011.
7. Publicação das contas anuais do município: balanços, demonstrações contábeis e relatório de prestação de contas.
8. Divulgação das transferências recebidas e realizadas: convênios federais, estaduais, repasses ao terceiro setor, com identificação do beneficiário, objeto e valor.
9. Publicação da legislação municipal vigente: Leis Ordinárias, Leis Complementares, Decretos, Portarias e demais atos normativos, em formato indexado e pesquisável.
10. Divulgação da estrutura organizacional do município: organograma, competências das secretarias e dados dos responsáveis (nome e e-mail institucional).
11. Seção de perguntas frequentes (FAQ) e respostas às demandas mais comuns, atualizada conforme demanda do e-SIC.
12. Conformidade com os padrões de acessibilidade digital (WCAG 2.1, nível AA) e com as normas da e-MAG (modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico), para garantir acesso a pessoas com deficiência.

Requisitos Complementares (RC: 1)

1. Painel interativo de visualização de dados orçamentários e financeiros com gráficos dinâmicos, filtros por secretaria, período e natureza de despesa, facilitando o controle social pelo cidadão.

4.16. MÓDULO 16 — PORTAL e-SIC (Lei nº 12.527/2011)

Requisitos Obrigatórios (RO: 4)

2. Formulário eletrônico de pedido de acesso à informação com campos obrigatórios mínimos: nome do solicitante, CPF (ou passaporte para estrangeiro), e-mail, resumo do pedido e forma de recebimento da resposta.

3. Controle de prazo de resposta com alerta automático para o responsável: 20 dias, prorrogável por mais 10 dias com justificativa formal ao solicitante, conforme art. 11, §2º, da Lei nº 12.527/2011.

4. Tramitação eletrônica interna do pedido entre o SIC central e os setores competentes, com registro de todas as movimentações.

5. Módulo de recursos administrativos: 1ª instância (superior hierárquico), 2ª instância (autoridade máxima do órgão), com os prazos e procedimentos definidos nos arts. 15 a 20 da Lei nº 12.527/2011.

Requisitos Complementares (RC: 1)

1. Relatório estatístico semestral do e-SIC com: total de pedidos recebidos, prazo médio de atendimento, pedidos deferidos/indeferidos, recursos impetrados e temas mais demandados — disponível para publicação no Portal da Transparência.

4.17. MÓDULO 17 — PORTAL DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

Requisitos Complementares (RC: 9)

OBS: todos os requisitos deste módulo são complementares (RC), refletindo os serviços digitais que ampliam o acesso do cidadão.

1. Autenticação do cidadão via plataforma Gov.br (conta nível prata ou ouro) ou outra plataforma oficial equivalente ou por cadastro próprio no portal municipal, com verificação de identidade.

2. Emissão online de guias de IPTU, ITBI, ISS e taxas municipais, com pagamento via PIX, boleto bancário ou débito em conta.

3. Consulta e emissão de certidões negativas de débitos tributários (CNDT Municipal), com validade de 30 a 60 dias conforme legislação municipal.

4. Acompanhamento online de obras e serviços de infraestrutura pública no município, com fotos, status e previsão de conclusão.

5. Agendamento online de serviços presenciais (CRAS, UBS, licenciamentos, etc.), com confirmação por e-mail ou SMS e possibilidade de cancelamento.

6. Abertura de solicitações de serviços urbanos (tapa-buracos, podas de árvore, limpeza pública, etc.) com geolocalização da ocorrência, foto e acompanhamento do atendimento.

7. Consulta ao alvará de funcionamento e emissão de certidão de regularidade para atividades econômicas, integrado ao módulo tributário.

8. Área do servidor municipal: acesso a holerites, declarações funcionais, solicitação de férias e requerimentos internos, integrado ao módulo de RH.

9. Integração com o WhatsApp Business ou plataforma de mensageria equivalente para notificações automáticas ao cidadão sobre vencimentos de tributos, situação de protocolos e agendamentos.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

5.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio: a solução a ser contratada deverá possuir ambiente integrado, com base de dados única ou plenamente interoperável, permitindo o compartilhamento seguro das informações entre os diversos módulos e unidades administrativas do Município de Porangatu/GO, contemplando, no mínimo, os módulos de licitações/compras, gestão de contratos, frota, diárias, contabilidade, RH, arrecadação, gestão escolar, portal da transparência,

ISS/IBS com nota fiscal eletrônica, todos decorrentes de necessidades operacionais efetivas da Administração Municipal.

Módulo	Descrição	RO	RC	Total
1	Especificações Gerais — Plataforma e Segurança	12	4	14
2	Orçamentário e Planejamento (LOA/PPA/LDO)	13	16	29
3	Contabilidade Pública	19	33	52
4	Tesouraria	10	6	16
5	Controle Patrimonial	6	11	17
6	Compras e Licitações (incl. Integração com o PNCP)	18	36	54
7	Almoxarifado	8	5	13
8	Frotas	6	11	17
9	Assistência Social	7	2	9
10	Protocolo / Controle de Processos	16	10	26
11	Arrecadação Tributária e Não Tributária	29	10	39
12	Nota Fiscal Eletrônica e Apuração de ISS/IBS	5	5	10
13	Folha de Pagamento / Recursos Humanos	32	15	47
14	Gestão Educacional	18	2	20
15	Portal da Transparência	12	1	13
16	Portal e-SIC (Lei nº 12.527/2011)	4	1	5
17	Portal de Serviços ao Cidadão	0	9	9
	TOTAL	215	169	384

Requisitos de Capacitação

5.2. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo 4 horas de duração por modulo critico: contabilidade, folha, licitações e arrecadação, com a disponibilização de material didático físico ou digital e capacitação de administradores e usuários-chave.

Requisitos Legais

5.3. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 2021, à Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e às demais legislações municipais, estaduais e federais aplicáveis.

Requisitos de Manutenção

5.4. Devido à natureza da solução integrada de Tecnologia da Informação contratada, em modelo de Software as a Service (SaaS), a Contratada deverá assegurar a execução contínua de atividades de manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, ao longo de toda a vigência contratual, com vistas a garantir a disponibilidade, o desempenho, a segurança e a conformidade funcional da plataforma.

5.5. As atividades de manutenção deverão contemplar, no mínimo:

I – Manutenção corretiva: destinada à correção de falhas, erros ou indisponibilidades que comprometam o funcionamento da solução, incluindo problemas relacionados aos módulos de licitações/compras, gestão de contratos, frota, diárias, contabilidade, RH, arrecadação, gestão escolar, portal da transparência, ISS/IBS com nota fiscal eletrônica.

II – Manutenção preventiva: voltada à prevenção de incidentes e à preservação da estabilidade operacional da plataforma, mediante monitoramento, ajustes e verificação periódica de seus componentes;

III – Manutenção adaptativa: destinada à adequação da solução a mudanças tecnológicas, normativas ou de ambiente, incluindo atualizações necessárias para compatibilidade com navegadores, dispositivos, padrões de segurança e alterações na legislação federal, estadual e municipal aplicável à gestão pública;

IV – Manutenção evolutiva: voltada ao aprimoramento contínuo da solução, incluindo melhorias de funcionalidades, usabilidade, desempenho, segurança da informação e recursos relacionados aos módulos contratados, garantindo plena aderência às exigências do TCM-GO, PNCP, SIAFIC, EFD-Reinf e demais obrigações acessórias vigentes.

5.6.A Contratada deverá garantir que todas as atividades de manutenção sejam realizadas sem prejuízo à continuidade dos serviços prestados às secretarias do Município de Porangatu/GO, devendo, quando necessário, programar intervenções em horários previamente acordados com a Contratante.

5.7. Adicionalmente, as manutenções deverão observar os níveis mínimos de serviço (SLA/ANS) estabelecidos neste Termo de Referência, bem como as diretrizes de segurança da informação e proteção de dados pessoais nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

Requisitos Temporais

5.8. Os serviços deverão ser prestados no prazo máximo de até 05 (dias) dias corridos, contados do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, independentemente da localidade, podendo esse prazo ser prorrogado, excepcionalmente, por até igual período, desde que devidamente justificado pelo Contratado e autorizado pela Contratante.

5.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

5.10. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

5.10.1. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
Incidentes críticos que impeçam a realização, transmissão ou votação eletrônica de reuniões	Até 10 (dez) minutos	Até 30 (trinta) minutos
Incidentes de média criticidade que afetem parcialmente funcionalidades da plataforma	Até 1 (uma) hora	Até 2 (duas) horas
Dúvidas operacionais, suporte aos usuários e ajustes não críticos	Até 4 (quatro) horas	Até 1 (um) dia útil

5.10.2. Os prazos de início de atendimento e de solução estabelecidos decorrem da natureza crítica da solução integrada de Tecnologia da Informação a ser contratada, que contempla os módulos de licitações/compras, gestão de contratos, frota, diárias, contabilidade, RH, arrecadação, gestão escolar, portal da transparência, ISS/IBS com nota fiscal eletrônica.

5.10.3. Considerando que tais módulos suportam atividades essenciais e ininterruptas da Administração Municipal de Porangatu/GO, incluindo obrigações legais perante órgãos de controle, faz-se necessária a definição de níveis de serviço compatíveis com ambientes críticos de gestão pública, assegurando elevada disponibilidade, resposta tempestiva a incidentes e suporte técnico-operacional contínuo, de modo a garantir a regularidade, a confiabilidade e a segurança das atividades administrativas do Município.

Requisitos de Segurança e Privacidade

5.11. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e seguintes requisitos:

Segurança da Informação

5.12. A solução deverá adotar mecanismos de segurança da informação compatíveis com a criticidade dos dados gerenciados pela Administração Municipal de Porangatu/GO, contemplando, no mínimo:

- a) Criptografia de dados em trânsito e em repouso;
- b) Controle de acesso por perfis e níveis de permissão, individualizados por módulo e por usuário;
- c) Registro de logs de acesso, alterações e operações realizadas no sistema;
- d) Autenticação segura, admitindo autenticação de dois fatores (2FA);
- e) Bloqueio automático de sessões inativas;
- f) Monitoramento contínuo de vulnerabilidades e incidentes de segurança.

Proteção de Dados Pessoais

5.13. A Contratada deverá observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), sendo vedado o uso dos dados pessoais de servidores, contribuintes, alunos e demais administrados para finalidade diversa da execução contratual, devendo:

- a) Tratar os dados pessoais exclusivamente para as finalidades previstas no contrato;
- b) Adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados;
- c) Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 horas, qualquer incidente de segurança que envolva dados pessoais;
- d) Garantir a eliminação segura dos dados ao término do contrato, mediante comprovação formal.

Disponibilidade e Continuidade

- a) A plataforma deverá garantir disponibilidade mínima de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento) mensais, excluindo janelas de manutenção previamente acordadas;
- b) A solução deverá possuir rotinas de backup automático, com periodicidade mínima diária e retenção compatível com as exigências do TCM-GO;
- c) Em caso de indisponibilidade, a Contratada deverá iniciar o atendimento no prazo máximo estabelecido no SLA/ANS deste Termo de Referência.

Integridade e Sigilo Fiscal e Contábil

5.14. Considerando que a solução abrange módulos de contabilidade, arrecadação, ISS/IBS e nota fiscal eletrônica, a Contratada deverá assegurar:

- a) Integridade e imutabilidade dos registros contábeis e fiscais após sua validação;
- b) Sigilo das informações tributárias dos contribuintes do Município, nos termos do art. 198 do Código Tributário Nacional;
- c) Conformidade com os leiautes e padrões exigidos pela Receita Federal, SEFAZ-GO e TCM-GO.

Gestão de Vulnerabilidades

- a) A Contratada deverá aplicar patches e atualizações de segurança no prazo máximo de 72 horas após sua disponibilização pelo fabricante, quando classificados como críticos;
- b) Deverá realizar testes periódicos de vulnerabilidade e penetração, apresentando relatórios à Contratante quando solicitado.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

5.15. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

1. Requisitos Sociais; A contratação da solução integrada de gestão pública municipal contribui diretamente para a melhoria dos serviços prestados à população de Porangatu/GO, promovendo maior eficiência administrativa, transparência pública por meio do portal da transparência e acesso à informação em conformidade com a Lei nº 12.527/2011, além de favorecer a gestão inclusiva da rede municipal de ensino pelo módulo de gestão escolar.
2. Requisitos Ambientais; O modelo SaaS adotado, por dispensar infraestrutura física local, reduz o consumo de energia elétrica e a geração de resíduos eletroeletrônicos, enquanto a digitalização dos processos administrativos, licitações, contratos, notas fiscais, folha de pagamento e gestão escolar, promove significativa redução do consumo de papel nas secretarias municipais. A gestão de frota integrada contribui ainda para a otimização do uso dos veículos municipais e redução do consumo de combustível.
3. Requisitos Culturais; A solução deverá respeitar as especificidades administrativas, fiscais e educacionais do Município de Porangatu/GO, admitindo parametrizações compatíveis com a legislação municipal vigente, e a Contratada deverá promover a capacitação dos servidores municipais, fomentando a cultura de modernização administrativa e uso responsável de dados na gestão pública local.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

5.16. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

5.17. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

5.18. A solução SaaS contratada deverá garantir plena interoperabilidade com os sistemas de controle e fiscalização externos, assegurando a transmissão tempestiva e íntegra de informações ao TCM-GO, PNCP, SIAFIC e EFD-Reinf, bem como compatibilidade com os padrões de nota fiscal eletrônica exigidos pela legislação tributária vigente.

Requisitos de Projeto e de Implementação

5.19. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

- a) A Contratada deverá elaborar e apresentar à Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, Plano de Implementação detalhado, contendo cronograma de atividades, responsabilidades, marcos de entrega e critérios de aceite para cada módulo contratado;
- b) O Plano de Implementação deverá contemplar, no mínimo, as fases de levantamento de requisitos específicos do Município, configuração e parametrização dos módulos, migração de dados, testes de homologação, treinamento de servidores e entrada em produção;
- c) A Contratada deverá designar responsável técnico para acompanhamento da implementação, que servirá como ponto focal junto à equipe técnica da Contratante durante toda a fase de implantação;
- d) Os testes de homologação deverão ser realizados em ambiente segregado do ambiente de produção, com participação dos servidores municipais responsáveis por cada módulo, sendo a entrada em produção condicionada à validação e aceite formal pela Contratante;
- e) Eventuais inconsistências ou não conformidades identificadas durante a fase de testes deverão ser corrigidas pela Contratada no prazo definido no cronograma, sem ônus adicional ao Município de Porangatu/GO;
- f) A implementação deverá ser conduzida de forma faseada, priorizando os módulos de maior criticidade operacional para a Administração Municipal, conforme ordem a ser definida pela Contratante.

Requisitos de Implantação

5.20. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

- a) A implantação da solução deverá ser precedida de cronograma detalhado, acordado entre Contratante e Contratada, contemplando as etapas de migração de dados, parametrização dos módulos, treinamento de servidores e entrada em produção;
- b) A migração de dados dos sistemas anteriormente utilizados pelo Município de Porangatu/GO deverá ser realizada pela Contratada, sem ônus adicional, garantindo integridade, completude e consistência das informações migradas;
- c) A parametrização deverá respeitar as especificidades da legislação municipal vigente e as exigências do TCM-GO, PNCP, SIAFIC e EFD-Reinf;
- d) A solução deverá entrar em produção sem interrupção das atividades administrativas do Município, assegurando a continuidade dos serviços durante o período de transição;
- e) Toda a documentação técnica e manuais de uso deverão ser fornecidos em língua portuguesa e mantidos atualizados durante toda a vigência contratual.

Requisitos de Garantia e Manutenção

5.21. A solução integrada de gestão pública municipal, disponibilizada em modelo SaaS, deverá contar com garantia de funcionamento, atualização e manutenção corretiva e evolutiva durante toda a vigência contratual, sem custo adicional, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no respectivo contrato.

5.22. A garantia legal aplica-se nos termos da legislação vigente, no que couber, sem prejuízo da responsabilidade da Contratada pela continuidade, disponibilidade, desempenho, segurança e conformidade funcional dos módulos de licitações/compras, gestão de contratos, frota, diárias, contabilidade, RH, arrecadação, gestão escolar, portal da transparência, ISS/IBS com nota fiscal eletrônica.

5.23. A Contratada deverá assegurar garantia contratual mínima dos serviços, complementar à garantia legal, pelo prazo de 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto, prorrogando-se automaticamente enquanto perdurar a vigência contratual, dado o modelo de prestação continuada em SaaS.

5.24. A garantia contratual abrangerá, no mínimo:

- a) correção de falhas, erros ou indisponibilidades identificadas em qualquer módulo da solução;
- b) manutenção corretiva e preventiva dos componentes da plataforma SaaS;
- c) atualização da solução para correção de vulnerabilidades e adequação a requisitos legais e normativos, incluindo as exigências do TCM-GO, PNCP, SIAFIC e EFD-Reinf;
- d) suporte técnico especializado aos servidores municipais durante a utilização dos módulos contratados;
- e) preservação da integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações gerenciais e operacionais do Município de Porangatu/GO.

Requisitos de Experiência Profissional

5.25. Os serviços de implantação, configuração, suporte técnico, manutenção e garantia da solução integrada de gestão pública municipal, em modelo SaaS, deverão ser prestados por profissionais devidamente capacitados e com experiência comprovada na operação e suporte de soluções tecnológicas voltadas à gestão administrativa, financeira, tributária, educacional e operacional de municípios.

5.26. A Contratada deverá assegurar que os profissionais alocados possuam:

- a) conhecimentos técnicos compatíveis com as tecnologias, plataformas e componentes da solução SaaS ofertada;
- b) experiência na prestação de suporte técnico em sistemas de gestão pública municipal, abrangendo os módulos de licitações/compras, contratos, frota, diárias, contabilidade, RH, arrecadação, gestão escolar, transparência, ISS/IBS e nota fiscal eletrônica;

c) capacitação para atendimento em situações críticas, assegurando a continuidade das atividades administrativas do Município de Porangatu/GO;

d) acesso a todos os recursos ferramentais, metodológicos e operacionais necessários à adequada prestação dos serviços.

5.27.A Contratada será responsável pela qualificação contínua de sua equipe técnica, devendo garantir a substituição imediata de profissionais que não atendam aos requisitos técnicos exigidos, sem ônus adicional para a Contratante.

Requisitos de Formação da Equipe

5.28. Não serão exigidos requisitos de formação acadêmica específica para a equipe técnica da Contratada, sem prejuízo dos requisitos de experiência profissional comprovada estabelecidos nos itens 5.25 a 5.27 deste Termo de Referência.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

5.29.A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

5.30.A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

5.32.O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 10(dez) horas por dia e 5(cinco) dias por semana de maneira eletrônica e 10(dez) horas por dia e 5(cinco) dias por semana por via telefônica.

5.32.A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

5.33.A solução integrada de gestão pública municipal deverá atender aos requisitos de segurança da informação e privacidade descritos a seguir, durante toda a vigência contratual, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e as boas práticas de mercado.

5.34. São requisitos mínimos de segurança da informação:

- a) criptografia de dados em trânsito e em repouso, em todos os módulos contratados;
- b) controle de acesso por perfis e níveis de permissão individualizados por usuário e por módulo;
- c) autenticação segura, com suporte a autenticação de dois fatores (2FA);
- d) registro de logs de acesso, alterações e operações realizadas na plataforma, com retenção mínima compatível com as exigências do TCM-GO;
- e) bloqueio automático de sessões inativas;
- f) realização de backups automáticos diários, com armazenamento seguro e possibilidade de restauração integral dos dados;
- g) monitoramento contínuo de vulnerabilidades, com aplicação de patches críticos no prazo máximo de 72 horas após sua disponibilização.

5.35. São requisitos mínimos de privacidade e proteção de dados:

- a) tratamento de dados pessoais de servidores, contribuintes e alunos exclusivamente para as finalidades previstas no contrato, sendo vedado seu uso para fins diversos;
- b) adoção de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados, vazamentos ou incidentes de segurança;
- c) comunicação formal à Contratante, no prazo máximo de 24 horas, de qualquer incidente de segurança que envolva dados pessoais;
- d) eliminação segura e comprovada de todos os dados do Município ao término da vigência contratual;
- e) vedação à transferência ou compartilhamento de dados do Município com terceiros sem autorização expressa da Contratante.

5.35.1 A Contratada deverá indicar formalmente um Encarregado de Proteção de Dados (DPO), nos termos da LGPD, disponibilizando canal de comunicação para tratamento de demandas relacionadas à privacidade e proteção de dados durante toda a vigência contratual.

Vistoria

5.36. Considerando que a solução será prestada predominantemente em ambiente remoto, em modelo SaaS, acessível por meio da internet, não há necessidade de realização de vistoria prévia das instalações da Contratante para fins de habilitação ou execução contratual.

5.36. 1. Eventuais necessidades de entendimento do ambiente operacional ou das especificidades das reuniões poderão ser tratadas no âmbito da reunião de alinhamento inicial e das Ordens de Serviço (OS), não sendo exigida visita técnica obrigatória.

Sustentabilidade

5.37. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, deverão ser observados os requisitos a seguir, alinhados ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e às boas práticas de tecnologia da informação sustentável:

5.38. A solução em modelo SaaS deverá priorizar o uso eficiente de recursos computacionais, com adoção de práticas que promovam a redução do consumo de energia e uso racional de infraestrutura, preferencialmente com data centers que adotem políticas de eficiência energética;

5.39. A digitalização dos processos administrativos do Município de Porangatu/GO, incluindo licitações, contratos, notas fiscais eletrônicas, folha de pagamento e gestão escolar, deverá contribuir para a redução do consumo de papel e insumos de impressão nas secretarias municipais, promovendo a diminuição do impacto ambiental das atividades administrativas;

5.40. A Contratada deverá adotar práticas que assegurem o uso responsável de recursos digitais, incluindo armazenamento otimizado de dados, políticas de retenção adequada de informações e descarte seguro ao término da vigência contratual, em conformidade com a LGPD e a legislação vigente.

Subcontratação

5.41. Será admitida a subcontratação parcial do objeto, limitada a 30% (trinta por cento) do valor do contrato, exclusivamente para módulos acessórios (Assistência Social, Controle de Cemitério e Gestão Educacional), vedada a subcontratação dos módulos de Contabilidade Pública, Tesouraria e Compras/Licitações, mediante prévia anuência da Contratante e comprovação de habilitação técnica do subcontratado, nos termos do art. 122 da Lei nº 14.133/2021.

Garantia da contratação

5.42. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

6.1. São obrigações da CONTRATANTE:

6.2. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

6.3. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

6.4. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

6.5. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

6.6. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

6.7. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

6.8. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

6.9. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os gerenciamentos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

São obrigações do CONTRATADO:

- 6.10. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 6.11. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 6.12. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 6.13. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 6.14. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 6.15. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 6.16. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 6.17. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os gerenciamentos de dados e as bases de dados à Administração;
- 6.18. fazer a transição contratual, quando for o caso.
- 6.19. definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:
- 6.20. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;
- 6.21. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**Condições de execução**

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. Início da execução do objeto: 05 dias úteis a contar da assinatura do contrato.

7.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

7.1.3. Cronograma de realização dos serviços: A contratada deverá apresentar, no prazo de 5 (cinco) dias corridos contados da assinatura do contrato, cronograma detalhado de implantação, discriminando as atividades, responsáveis, marcos de entrega e datas previstas para conclusão de cada

7.1.4. etapa, para aprovação pela fiscalização do contrato. O cronograma de implantação observará, no mínimo, as seguintes fases e atividades:

Fase	Atividades	Prazo (dias corridos da OS)	Responsável
1	Planejamento e reunião inicial; apresentação das equipes, levantamento de requisitos específicos do Município, definição de interlocutores e aprovação do cronograma detalhado.	Até 5 dias	Contratada / Administração

Fase	Atividades	Prazo (dias corridos da OS)	Responsável
2	Instalação e Configuração: instalação do ambiente (servidor/nuvem), configuração dos parâmetros iniciais, criação de perfis e permissões de acesso, parametrização dos módulos conforme legislação e regras do Município.	Até 15 dias	Contratada
3	Migração, Conversão e Validação de Dados: extração dos dados do sistema legado, tratamento, higienização, carga no novo ambiente e validação da integridade e consistência das informações migradas, com homologação pela Administração.	Até 30 dias	Contratada / Administração
4	Treinamento Inicial: capacitação dos usuários operacionais e administradores do sistema, por módulo, nas modalidades presencial e/ou remota, com fornecimento de material didático em português.	Até 45 dias	Contratada
5	Operação Assistida: acompanhamento presencial e/ou remoto da utilização inicial da solução em ambiente produtivo, com suporte intensivo à equipe da Administração para resolução de dúvidas e ajustes de parametrização.	Do 46º ao 60º dia	Contratada
6	Entrada em Operação Plena: encerramento formal da fase de implantação com emissão de Termo de Aceite pela Administração e início da fase de suporte e manutenção continuada.	Até 60 dias	Contratada / Administração

7.1.5.O descumprimento injustificado de qualquer marco do cronograma de implantação sujeitará a contratada às sanções previstas no item 7 deste Termo de Referência, podendo a Administração aplicar glosas proporcionais ao atraso verificado, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis.

7.1.6. Os prazos de execução de cada etapa serão definidos no cronograma de implantação a ser apresentado pela contratada e aprovado pela Administração, observados os prazos máximos estabelecidos no cronograma físico;

Etapa	Prazo (a partir da Ordem de Serviço)
Instalação, configuração e parametrização inicial	Até 15 (quinze) dias corridos
Migração, conversão e validação dos dados	Até 30 (trinta) dias corridos
Treinamento inicial dos usuários e administradores	Até 45 (quarenta e cinco) dias corridos
Implantação integral e início da operação plena	Até 60 (sessenta) dias corridos

Local e horário da prestação dos serviços

7.2. Os serviços serão prestados em ambiente virtual, por meio de solução integrada de gestão pública municipal disponibilizada em modelo SaaS, acessível via internet, para atendimento das necessidades administrativas, financeiras, tributárias, educacionais e operacionais das secretarias do Município de Porangatu/GO.

7.3. Os serviços deverão ser prestados em regime compatível com o calendário administrativo do Município, em dias úteis, observando os horários de funcionamento das secretarias municipais.

7.4.O suporte técnico deverá estar disponível durante todo o horário de expediente municipal, abrangendo o atendimento a incidentes, dúvidas operacionais, solicitações de manutenção e demais demandas relacionadas aos módulos contratados.

7.5.A Contratada deverá garantir atendimento técnico em horários compatíveis com a execução dos serviços demandados, inclusive para tratamento de incidentes, indisponibilidades e solicitações emergenciais relacionadas à solução contratada.

Formas de transferência de conhecimento

7.6.A transferência de conhecimento deverá ser realizada pela Contratada de forma contínua e estruturada, visando assegurar a adequada utilização, administração, acompanhamento e fiscalização da solução contratada pela equipe da Contratante, observando-se, no mínimo, o que segue:

7.7. Realização de capacitação técnico-operacional destinada aos usuários indicados pela Contratante, contemplando a utilização da plataforma SaaS, emissão de relatórios, gerenciamento de usuários e demais recursos da solução.

7.8. Disponibilização de documentação técnica e operacional atualizada, em meio digital, incluindo manuais de usuário, guias operacionais, fluxos de utilização, procedimentos de contingência, orientações para abertura de chamados, catálogo de funcionalidades e demais informações necessárias à adequada operação e fiscalização dos serviços.

7.9. Realização de sessões de alinhamento, repasse de conhecimento e suporte assistido durante a implantação e execução contratual, incluindo acompanhamento inicial das reuniões, esclarecimento de dúvidas e compartilhamento de boas práticas relacionadas à utilização da solução.

7.10. Sempre que houver atualização relevante da plataforma, alteração de funcionalidades ou mudanças nos procedimentos operacionais, a Contratada deverá promover atualização do conteúdo da capacitação e da documentação disponibilizada à Contratante.

7.11. A transferência de conhecimento não implicará custos adicionais para a Contratante, devendo estar contemplada no escopo dos serviços contratados.

7.12. Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

7.13. Cada Ordem de Serviço (OS), a ser emitida mensalmente, deverá conter, no mínimo, a descrição dos serviços demandados, os módulos utilizados, o período de referência, os quantitativos de usuários ativos e demais informações necessárias à adequada prestação dos serviços de gestão pública municipal.

7.14. Para fins de acompanhamento, gestão e controle da execução contratual, a Contratada deverá apresentar à Contratante relatórios gerenciais mensais, contendo, no mínimo, as seguintes informações consolidadas do período:

I) disponibilidade mensal aferida de cada módulo contratado;

II) quantidade de chamados de suporte técnico abertos, atendidos e encerrados no período;

III) ocorrências, falhas, indisponibilidades e incidentes registrados, com descrição das causas e das soluções adotadas;

IV) atualizações, manutenções e melhorias implementadas na plataforma no período;

V) quantidade de usuários cadastrados e ativos por módulo e por secretaria;

VI) indicadores de desempenho e níveis mínimos de serviço aferidos no período, em conformidade com o SLA/ANS estabelecido neste Termo de Referência.

7.15. Os relatórios gerenciais servirão de base para a fiscalização contratual, aferição dos níveis de serviço, verificação da conformidade da execução, aplicação de eventuais glosas, bem como para subsidiar os procedimentos de atesto e pagamento.

7.16. A Contratada deverá manter histórico atualizado dos relatórios gerenciais e das evidências relacionadas à prestação dos serviços, assegurando rastreabilidade, integridade, disponibilidade e tempestividade das informações durante toda a vigência contratual.

7.17. Sempre que solicitado pela Contratante, a Contratada deverá disponibilizar relatórios adicionais ou detalhamentos específicos, inclusive com dados extraídos diretamente da plataforma, com vistas ao aperfeiçoamento da gestão contratual e à tomada de decisão.

Mecanismos formais de comunicação

7.18. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

*Ordem de Serviço;

*Ata de Reunião;

*Ofício;

*Sistema de abertura de chamados;

*E-mails e Cartas;

*Correio eletrônico institucional (e-mail);

*Plataforma de atendimento e suporte disponibilizada pela Contratada;

*Relatórios técnicos, operacionais e gerenciais;

*Termos de aceite, homologação e recebimento dos serviços;

*Comunicados formais emitidos no âmbito da execução contratual;

*Outros meios formais de comunicação eletrônica previamente acordados entre as partes.

7.19. As comunicações relacionadas à execução dos serviços, acionamento de suporte técnico, registro de incidentes, indisponibilidades da solução, solicitações de configuração e demandas correlatas deverão ser registradas, preferencialmente, por meio de sistema eletrônico de chamados ou correio eletrônico institucional, de modo a garantir rastreabilidade, transparência e controle das interações.

7.20.As solicitações de suporte técnico ou manutenção deverão conter, no mínimo, a identificação do módulo afetado, a descrição do problema ou demanda, o nível de criticidade e as informações necessárias à adequada prestação dos serviços pelas secretarias do Município de Porangatu/GO.

7.21.As atas e registros das reuniões técnicas, operacionais ou de alinhamento realizadas entre as partes deverão conter as deliberações, responsabilidades, prazos e encaminhamentos definidos, servindo como instrumento complementar de acompanhamento da execução contratual.

7.22.Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

7.23.O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

7.24.O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1.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.

8.2. 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.

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

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

Preposto

8.5.O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

8.6. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa nas dependências do Município de Porangatu/GO, tendo em vista que os serviços serão prestados em modelo SaaS, com acesso remoto via internet, devendo, contudo, indicar formalmente um preposto responsável pelo relacionamento com a Contratante, disponível em horário comercial para dirimir dúvidas, receber comunicações, acompanhar a execução contratual e providenciar as medidas necessárias ao pleno atendimento das demandas durante toda a vigência contratual.

8.7.O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Reunião Inicial

8.8.Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

8.9.A reunião ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

8.10.A pauta desta reunião observará, pelo menos:

8.10.1.Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

8.10.2.Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

8.10.3.esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

8.10.4.A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

8.10.5.Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

Rotinas de Fiscalização

8.11.A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

8.12.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.

8.13.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.

8.14. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.15.O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.16. 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.

8.17.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.

8.18.A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

8.18.1.disponibilidade e estabilidade da solução SaaS e de todos os módulos contratados;

8.18.2.desempenho e tempo de resposta da plataforma durante a utilização pelas secretarias municipais;

8.18.3.integridade e consistência dos dados gerenciados pelos módulos de contabilidade, arrecadação, ISS/IBS, licitações, contratos e demais módulos contratados;

8.18.4.atendimento aos requisitos de segurança da informação e proteção de dados nos termos da LGPD;

8.18.5.qualidade e tempestividade do suporte técnico prestado aos servidores do Município de Porangatu/GO;

8.18.6.conformidade das atualizações com as exigências do TCM-GO, PNCP, SIAFIC e EFD-Reinf;

8.18.7.conformidade dos relatórios gerenciais mensais apresentados pela Contratada.

8.19. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Fiscalização Administrativa

8.20.O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições, 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.

8.21. 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.

Gestor do Contrato

8.22. Cabe ao gestor do contrato, além de exercer as atribuições:

8.22.1. coordenar 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, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais,

8.22.2. elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.22.3. acompanhar 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.

8.22.4. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.22.5. emitir 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.

8.22.6. tomar 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.

8.22.7. 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.

8.22.8. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

Receber e dar encaminhamento imediato:

8.23. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

8.24. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público,

8.25. Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme o disposto nesta seção, com foco na disponibilidade, desempenho e qualidade da solução SaaS, bem como no suporte técnico especializado prestado às secretarias do Município de Porangatu/GO.

Indicador: IAP – Índice de Atendimento no Prazo

Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o cumprimento dos prazos estabelecidos para atendimento das Ordens de Serviço, solicitações de suporte e demandas relacionadas aos módulos de licitações/compras, gestão de contratos, frota, diárias, contabilidade, RH, arrecadação, gestão escolar, portal da transparência, ISS/IBS .
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 95%.
Instrumento de medição	Monitoramento por meio da própria plataforma SaaS, registros de chamados, logs de sistema e relatórios da Central de Suporte.

Forma de acompanhamento	Apuração pelos fiscais do contrato, com base na relação entre demandas atendidas no prazo e total de demandas registradas no período.
Periodicidade	Mensal
Métrica	$IAP = 100 \times (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ Onde: IAP = Índice de Atendimento aos Prazos; ΣQ_{tap} = Quantidade de atendimentos concluídos dentro do prazo; ΣQ_{tr} = Quantidade total de atendimentos registrados.
Observações	Contagem em dias corridos. Inclui suporte técnico, incidentes, manutenções e demais demandas relacionadas aos módulos contratados. Início de vigência: A partir da primeira disponibilização operacional da solução.

Indicador: IDP – Índice de Disponibilidade da Plataforma

Tópico	Descrição
Finalidade	Medir a disponibilidade da solução SaaS para gestão administrativa, financeira, tributária, educacional e operacional do Município, garantindo o acesso contínuo aos módulos contratados pelas secretarias municipais.
Meta a cumprir	IDP igual ou superior a 99,5%.
Instrumento de medição	Monitoramento automatizado da infraestrutura da solução SaaS, incluindo logs do sistema, relatórios de uptime e ferramentas de observabilidade.
Forma de acompanhamento	Apurado pelos fiscais do contrato com base nos relatórios mensais de disponibilidade apresentados pela Contratada e validados por ferramentas independentes, quando aplicável.
Periodicidade	Mensal
Métrica	$IDP = 100 \times (T_{disp} / T_{total})$ Onde: IDP = Índice de Disponibilidade da Plataforma; T_{disp} = Tempo total em que o sistema esteve disponível no período; T_{total} = Tempo total do período de medição.
Observações	Obs1: Não serão considerados como indisponibilidade períodos previamente acordados para manutenção programada. Obs2: Interrupções durante o horário de expediente das secretarias municipais serão consideradas indisponibilidade total, independentemente da duração. Início de vigência: A partir da disponibilização da solução em produção.

Indicador: IQS – Índice de Qualidade do Suporte

Tópico	Descrição
Finalidade	Avaliar a qualidade do suporte técnico prestado aos servidores municipais, considerando a resolução efetiva dos chamados, a satisfação dos usuários e a conformidade com os níveis de serviço estabelecidos.
Meta a cumprir	IQS igual ou superior a 98%.
Instrumento de medição	Relatórios de atendimento, registros de chamados, logs da plataforma e validação pelos fiscais do contrato.
Forma de acompanhamento	Apurado pelos fiscais com base na proporção de chamados resolvidos sem reincidência em relação ao total de chamados registrados no período.
Periodicidade	Mensal
Métrica	$IQS = 100 \times (Q_{csr} / Q_{ct})$ Onde: IQS = Índice de Qualidade do Suporte; Q_{csr} = Quantidade de chamados resolvidos sem reincidência; Q_{ct} = Quantidade total de chamados registrados.
Faixas de ajuste no pagamento	$\geq 98\%$: Sem desconto / $\geq 95\%$ e $< 98\%$: 5% de desconto / $\geq 90\%$ e $< 95\%$: 10% de desconto / $< 90\%$: 20% de desconto

Indicador: IAT – Índice de Atendimento Técnico

Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o cumprimento dos prazos de atendimento e resolução de incidentes e requisições de suporte técnico especializado nos módulos contratados.
Meta a cumprir	IAT igual ou superior a 95%.
Instrumento de medição	Sistema de gestão de chamados (Service Desk), registros de atendimento e relatórios da central de suporte.
Forma de acompanhamento	Apurado pelos fiscais com base na relação entre chamados atendidos dentro do prazo acordado (SLA) e o total de chamados registrados.
Periodicidade	Mensal
Métrica	$IAT = 100 \times (Qcap / Qct)$ Onde: IAT = Índice de Atendimento Técnico; Qcap = Quantidade de chamados atendidos no prazo; Qct = Quantidade total de chamados registrados.
Observações	Obs1: Os prazos máximos de atendimento deverão observar a classificação do incidente: Crítico: até 2 horas; Alto: até 4 horas; Médio: até 8 horas. Obs2: Chamados reabertos por falha na resolução serão considerados fora do prazo. Início de vigência: A partir do início da operação do suporte técnico.
Faixas de ajuste no pagamento	$\geq 95\%$: sem desconto / $IAT \geq 90\%$ e $< 95\%$: 5% de desconto sobre a fatura mensal / $IAT \geq 85\%$ e $< 90\%$: 10% de desconto sobre a fatura mensal / $IAT \geq 80\%$ e $< 85\%$: 15% de desconto sobre a fatura mensal / $IAT < 80\%$: 20% de desconto sobre a fatura mensal.

9.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

9.2.1. Não garantiu a disponibilidade da plataforma durante o horário de expediente das secretarias municipais;

9.2.2. Não assegurou o pleno funcionamento dos módulos contratados com qualidade mínima exigida;

9.2.3. Não prestou suporte técnico especializado conforme os prazos e condições acordados;

9.2.4. Não realizou as manutenções corretivas, preventivas, adaptativas ou evolutivas no prazo estabelecido.

9.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos ou outras formas de avaliação da prestação dos serviços, incluindo:

9.3.1. Relatórios mensais de uso e disponibilidade da plataforma;

9.3.2. Registros de auditoria e integridade dos dados gerenciados pelos módulos contratados;

9.3.3. Avaliação da satisfação dos servidores municipais usuários da solução.

9.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

9.4.1. Disponibilidade e estabilidade da solução SaaS e de todos os módulos contratados;

9.4.2. Qualidade do suporte técnico prestado e cumprimento dos prazos de atendimento;

9.4.3. Cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos no SLA/ANS deste Termo de Referência;

9.4.4. Conformidade das atualizações com as exigências do TCM-GO, PNCP, SIAFIC e EFD-Reinf.

Recebimento

9.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05(cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

9.6. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

9.7.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.

9.8.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.

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

9.10.Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal de disponibilização da solução integrada de gestão pública municipal, compreendendo a cessão/licenciamento de uso de todos os módulos contratados, devidamente atestado pelos fiscais do contrato mediante verificação da disponibilidade, desempenho e conformidade dos serviços prestados no período de referência.

9.11.Ao final de cada período/evento de faturamento:

9.11.1.o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

9.12.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.

9.13.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 recebimento provisório.

9.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

9.15.O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

9.16.Os serviços poderão ser rejeitados, 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.

9.17.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.

9.18.Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

9.18.1.Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

9.18.2.Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

9.18.3.Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

9.18.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

9.18.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

9.19. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

Procedimentos de Teste e Inspeção

9.22. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

9.22.1. Os procedimentos de teste incluirão, no mínimo:

I – Testes de carga, desempenho e disponibilidade da plataforma em ambiente de produção ou homologação;

II – Testes de integridade, consistência e rastreabilidade dos dados gerenciados pelos módulos de contabilidade, arrecadação, licitações, contratos, RH e demais módulos contratados;

III – testes de interoperabilidade e transmissão de dados aos sistemas externos, incluindo TCM-GO, PNCP, SIAFIC e EFD-Reinf;

IV – Testes de emissão, recepção e armazenamento de notas fiscais eletrônicas pelo módulo de ISS/IBS;

V – Simulações operacionais de uso dos módulos pelas secretarias do Município de Porangatu/GO, em ambiente de homologação previamente à entrada em produção;

VI – validação dos recursos de autenticação, controle de acesso por perfil e segurança da informação nos termos da LGPD;

VII – verificação da atuação do suporte técnico em condições reais ou simuladas.

Liquidação

9.23. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de trinta dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

9.24. 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:

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.25. 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 ao Contratante.

9.26. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line 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.

9.27. A Administração deverá realizar consulta para:

9.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

9.27.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.28. 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.

9.29. 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.

9.30. 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.

9.31. 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.

Prazo de pagamento

9.32. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

9.33. Em caso de atraso no pagamento pelo Contratante, os valores devidos serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento e a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPCA-E (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial), acumulado no período, calculado e divulgado pelo IBGE, por ser o índice oficial de mensuração da inflação e o mais comumente adotado pela Administração Pública em contratos de serviços de tecnologia.

Forma de pagamento

9.34. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

9.36. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.36.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.37. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste

9.38. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 17/06/2026.

9.39. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice IPCA-E (IBGE), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

9.40. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.41. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

9.42. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

9.43. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

9.44. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9.45. O reajuste será realizado por apostilamento.

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

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

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar esclarecimentos imediatamente referentes à execução dos serviços, salvo indagações de caráter técnico, respondidas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis.	Multa de 0,5% sobre o valor total do contrato por dia útil de atraso, até o limite de 5 (cinco) dias úteis. Após o limite, multa de 2% do valor total do contrato.
2	Não atender ao indicador IAP – Índice de Atendimento no Prazo.	IAP $\geq$ 95%: sem desconto. / IAP $\geq$ 90% e < 95%: 5% de desconto sobre a fatura mensal. / IAP $\geq$ 80% e < 90%: 10% de desconto sobre a fatura mensal. / IAP < 80%: 20% de desconto sobre a fatura mensal.
3	Não atender ao indicador IDP – Índice de Disponibilidade da Plataforma.	IDP $\geq$ 99,5%: sem desconto. / IDP $\geq$ 98% e < 99,5%: 5% de desconto sobre a fatura mensal. / IDP $\geq$ 95% e < 98%: 10% de desconto sobre a fatura mensal. / IDP < 95%: 20% de desconto sobre a fatura mensal.
4	Não atender ao indicador IQS – Índice de Qualidade do Suporte.	IQS $\geq$ 98%: sem desconto. / IQS $\geq$ 95% e < 98%: 5% de desconto sobre a fatura mensal. / IQS $\geq$ 90% e < 95%: 10% de desconto sobre a fatura mensal. / IQS < 90%: 20% de desconto sobre a fatura mensal.
5	Não atender ao indicador IAT – Índice de Atendimento Técnico.	IAT $\geq$ 95%: sem desconto. / IAT $\geq$ 90% e < 95%: 5% de desconto sobre a fatura mensal. / IAT $\geq$ 85% e < 90%: 10% de desconto sobre a fatura mensal. / IAT < 80%: 20% de desconto sobre a fatura mensal.
6	Não realizar manutenção corretiva, preventiva, adaptativa ou evolutiva nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.	Multa de 0,5% sobre o valor total do contrato por dia útil de atraso, até o limite de 10 (dez) dias úteis. Após o limite, multa de 2% do valor total do contrato.
7	Não atualizar a solução em conformidade com as exigências do TCM-GO, PNCP, SIAFIC e EFD-Reinf nos prazos legais.	Multa de 1% sobre o valor total do contrato por dia útil de atraso, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
8	Não comunicar à Contratante incidente de segurança ou vazamento de dados no prazo de 24 horas.	Multa de 2% sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das sanções previstas na LGPD.

9	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, multa de 1% do valor total do contrato.
---	--	--

10.2. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que o contratado:

10.2.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

10.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

10.3. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.4. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

10.4.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

10.4.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

10.4.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

10.4.4. Multa:

10.4.4.1. Moratória, para atraso injustificado na disponibilização dos módulos contratados ou no restabelecimento dos serviços após indisponibilidade, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor da parcela mensal inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

10.4.4.2.1. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

10.4.5. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

10.4.6. Compensatória, pela inexecução parcial do contrato — incluindo indisponibilidade reiterada de módulos, descumprimento de níveis de serviço e não realização de manutenções nos prazos estabelecidos — de 0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

10.4.7. Compensatória, pela inexecução total do contrato, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

10.4.8. Compensatória, pela não atualização da solução em conformidade com as exigências do TCM-GO, PNCP, SIAFIC e EFD-Reinf nos prazos legais, de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

10.4.9. Compensatória, em substituição à multa moratória, quando o atraso na disponibilização dos serviços tornar a prestação inútil à Administração Municipal, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

10.4.10. Compensatória, pela inexecução parcial qualificada, incluindo descumprimento de requisitos de segurança da informação, violação à LGPD ou recusa injustificada em atender demandas da fiscalização, de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

10.5. aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

10.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

10.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.10. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.10.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.

10.10.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

10.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

10.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

10.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.11.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

10.12. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

10.13. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

10.14. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

10.15.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas.

10.16. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.17. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou

parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos do art. 6º, inciso XLI, e art. 36, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

Regime de Execução

11.2. O regime de execução do contrato será por preço global, tendo em vista que a solução integrada de gestão pública municipal será disponibilizada mediante valor fixo mensal, correspondente ao licenciamento de todos os módulos contratados, independentemente da quantidade de transações, operações ou demandas realizadas no período pelas secretarias do Município de Porangatu/GO.

Exigências de habilitação

11.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

11.4. 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;

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

11.6. 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>;

11.7. 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.

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

11.9. 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;

11.10. 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.

11.11. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.12. Para o objeto da presente contratação, cessão/licenciamento de uso de solução integrada de gestão pública municipal em modelo SaaS, não há exigência de ato de autorização específico para o exercício da atividade, expedido por órgão regulador, nos termos da legislação vigente, sendo suficiente a comprovação da regularidade jurídica, fiscal e técnica da licitante, conforme requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

11.15. 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.

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

11.17. 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;

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

11.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

11.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

11.21. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

11.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, válida até 60 dias da data da emissão, caso não conste prazo de validade;

11.23. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

11.24. Caso a empresa 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 patrimonial líquido mínimo limitado a 10% valor total estimado da contratação para o período de doze meses, aplicável para o contrato de serviço continuado.

11.25. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

11.26.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;

11.27.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.

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

11.29.As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

11.30. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

11.31. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

11.32. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

11.33. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

11.34. Para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a licitante deverá apresentar um ou mais atestados que, isolada ou conjuntamente, comprovem experiência anterior na prestação de serviços de licenciamento e implantação de solução integrada de gestão pública, contemplando, no mínimo, os módulos de Contabilidade Pública (com geração de RREO e RGF) e de Folha de Pagamento (com geração de eSocial), fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, referentes a contrato(s) de valor global não inferior a R\$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais), correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor total estimado para a presente contratação, em conformidade com o art. 67, §§1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021 e com a jurisprudência do TCU (Acórdãos 1.284/2003 e 2.088/2004-Plenário, dentre outros).

11.35. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

11.36.O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

11.37. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

11.38. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

11.39. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições gerais sobre habilitação

11.40. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

11.41. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

11.43. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

11.45. Documentação complementar para cooperativas

11.46. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

11.47. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

11.48.A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

11.49.A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

11.50.O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

11.51.A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

11.52. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

11.52.1.ata de fundação;

11.52.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

11.52.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

11.52.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

11.52.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

11.52.6.ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

11.52.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado total da contratação, é de R\$ 480.167,27 (quatrocentos e oitenta mil, cento e sessenta e sete reais e vinte e sete centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

12.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco a seguir e constante do Contrato.

Nº	Risco Identificado	Probabilidade	Impacto	Nível do Risco	Responsável	Medida Mitigadora	Alocação Contratual
01	Atraso na implantação e configuração dos módulos contratados	Média	Alto	Alto	Contratada	Estabelecimento de cronograma físico-financeiro com marcos e penalidades	Contratada

						por descumprim ento	
02	Falha ou perda de dados na migração das bases do sistema anterior	Baixa	Alto	Alto	Contratada	Exigência de testes, homologação e validação das bases migradas antes da entrada em produção	Contratada
03	Indisponibili dade da plataforma SaaS durante o horário de expediente	Média	Alto	Alto	Contratada	Previsão de SLA/ANS com IDP mínimo de 99,5%, glosas e penalidades por descumprim ento	Contratada
04	Descumprim ento das exigências legais do TCM-GO, PNCP, SIAFIC e EFD-Reinf por desatualizaçã o do sistema	Baixa	Alto	Alto	Contratada	Obrigaçã contratual de manutenção legal e evolutiva sem custo adicional; multa específica por atraso	Contratada
05	Violação à LGPD — vazamento ou uso indevido de dados pessoais de servidores e contribuintes	Baixa	Alto	Alto	Contratada	Exigência de criptografia em trânsito e em repouso, logs de auditoria, comunicação de incidentes em 24h e DPIA	Contratada
06	Incompatibili dade técnica da solução	Baixa	Alto	Alto	Contratada	Exigência de demonstraç	Contratada

	ofertada com os requisitos exigidos no TR					ão prévia da solução (prova de conceito) e atestados de capacidade técnica	
07	Resistência ou baixa adesão dos servidores municipais ao novo sistema	Média	Médio	Médio	Compartilhado	Treinamento presencial e/ou remoto obrigatório por módulo; material de apoio em português	Compartilhado
08	Atraso na disponibilização de infraestrutura de acesso (internet, equipamentos) pela Administração	Média	Médio	Médio	Contratante	Adoção das providências prévias previstas no ETP; designação de equipe técnica de acompanhamento	Contratante
09	Atraso na disponibilização das bases de dados para migração pela Administração	Média	Alto	Alto	Contratante	Organização prévia das bases de dados pelos setores competentes antes do início da implantação	Contratante
10	Não designação tempestiva de gestor e fiscais do contrato	Baixa	Médio	Médio	Contratante	Designação formal antes da assinatura do contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021	Contratante
11	Rescisão antecipada do contrato por inadimplemento da Contratada	Baixa	Alto	Alto	Contratada	Fiscalização permanente, registros de ocorrências e aplicação das sanções	Contratada

						previstas no TR	
12	Descontinuidade da empresa contratada (falência, encerramento das atividades)	Baixa	Alto	Alto	Contratada	Exigência de garantia contratual; cláusula de portabilidade e entrega das bases de dados ao término	Contratada
13	Indisponibilidade de suporte técnico especializado nos prazos do SLA	Média	Médio	Médio	Contratada	Previsão de IAT e IQS mínimos com glosas progressivas ; canal de escalonamento de chamados	Contratada
14	Alteração superveniente da legislação que impacte os módulos contratados	Média	Médio	Médio	Compartilhado	Obrigações de manutenção legal pela Contratada; acompanhamento normativo pelo gestor do contrato	Compartilhado
15	Reajuste de preços além do índice IPCA-E pactuado	Baixa	Baixo	Baixo	Contratante	Cláusula expressa de reajuste anual pelo IPCA-E; vedação de reequilíbrio sem fato superveniente comprovado	Contratante
16	Insuficiência orçamentária para prorrogações contratuais	Baixa	Médio	Médio	Contratante	Planejamento orçamentário plurianual; inclusão no PCA dos exercícios	Contratante

						subsequente s	
17	Ataques cibernéticos à infraestrutura da plataforma	Baixa	Alto	Alto	Contratada	Exigência de datacenter em território nacional, certificações de segurança, backups diários e plano de resposta a incidentes	Contratada
18	Integração deficiente entre módulos gerando inconsistência de dados	Baixa	Alto	Alto	Contratada	Testes de integração e interoperabilidade em homologação; exigência de base de dados unificada	Contratada
19	Dependência de fornecedor único (lock-in tecnológico)	Média	Médio	Médio	Compartilhado	Cláusula de portabilidade e obrigatória ao término; extração das bases em formato aberto e estruturado sem custo	Compartilhado
20	Não atendimento aos índices mínimos do IMR (IAP, IDP, IQS, IAT)	Média	Médio	Médio	Contratada	Aferição mensal pelo fiscal técnico; glosas progressivas e registro formal das ocorrências	Contratada

Legenda de Probabilidade: **Alta** evento provável de ocorrer durante a execução contratual **Média**, evento com possibilidade razoável de ocorrência **Baixa** evento improvável, mas não descartável;

Legenda de Impacto: **Alto** compromete a continuidade dos serviços ou gera dano relevante ao erário **Médio**, afeta parcialmente a execução, com possibilidade de correção **Baixo** efeito limitado, de fácil absorção administrativa;

Legenda de Nível do Risco: **Alto** requer medidas mitigadoras imediatas e monitoramento contínuo **Médio** requer acompanhamento regular **Baixo** monitoramento periódico suficiente.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/unidade: 37;

Fonte de recursos: 100;

DOTAÇÃO; 04.122.15.11.2243;

NATUREZA; 3.3.90.40.00

SUB ELEMENTO; 04

Elemento de despesa: SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) PESSOA JURIDICA;

13.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Cronograma Físico Financeiro

EVENTO	PRAZO ESTIMADO	VALOR
Evento 1 – Reunião de alinhamento, levantamento de requisitos e planejamento da implantação	Até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato	Valor proporcional: até 5% do valor anual do contrato
Evento 2 – Implantação, configuração, parametrização dos módulos e migração de dados	Até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato	Valor proporcional: até 5% do valor anual do contrato
Evento 3 – Treinamento dos servidores municipais por módulo contratado	Até 45 (quarenta e cinco) dias após a assinatura do contrato	Valor proporcional: até 5% do valor anual do contrato
Evento 4 – Testes operacionais, homologação e entrada em produção da solução	Até 60 (sessenta dias) dias após a assinatura do contrato	Valor proporcional: até 5% do valor anual do contrato
Evento 5 – Execução continuada dos serviços — licenciamento SaaS, suporte técnico e manutenção de todos os módulos contratados	Durante toda a vigência contratual, com medições mensais	Valor mensal correspondente a 80% do valor total, distribuído em parcelas mensais iguais

APÊNDICE DO ANEXO I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP
Processo Administrativo nº 10940/2026

Órgão:	Prefeitura Municipal de Porangatu
Sector Requisitante:	Secretaria Municipal de Administração
Responsável:	Luanna Karolyne Dourado Ribeiro

OBJETO: Contratação de empresa especializada 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, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e demais secretarias do paço municipal.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Porangatu/GO, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e demais órgãos integrantes da Administração Municipal, necessita de solução tecnológica integrada destinada à gestão administrativa, financeira, tributária, educacional e operacional do Município.

Atualmente, a Administração Municipal depende de sistemas informatizados para execução de atividades essenciais relacionadas à contabilidade pública, planejamento orçamentário, tesouraria, arrecadação tributária, recursos humanos, folha de pagamento, compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, gestão de frotas, gestão educacional, transparência pública, emissão de nota fiscal eletrônica e demais rotinas administrativas indispensáveis ao funcionamento dos serviços públicos.

A necessidade da contratação decorre da imprescindibilidade de garantir a continuidade dos serviços de tecnologia da informação utilizados pelos diversos setores da Administração Municipal, assegurando a disponibilidade, integridade, confiabilidade e segurança das informações gerenciais e operacionais.

Além disso, o Município necessita atender às exigências legais e regulamentares impostas pelos órgãos de controle e fiscalização, incluindo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM-GO, Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, e Social, EFD-Reinf e demais obrigações acessórias previstas na legislação vigente.

A contratação também visa promover a integração das informações entre os diversos setores da Administração, reduzindo retrabalho, inconsistências cadastrais, duplicidade de informações e falhas operacionais decorrentes da utilização de sistemas não integrados.

Dessa forma, torna-se necessária a contratação de empresa especializada para disponibilização de solução integrada de gestão pública municipal, compreendendo cessão/licenciamento de uso dos sistemas, implantação, migração de dados, parametrização, treinamento, suporte técnico especializado, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, garantindo o adequado funcionamento das atividades administrativas e o atendimento ao interesse público.

2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – PCA

O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) vigente. A ausência de previsão decorre de fato superveniente específico, qual seja, o encerramento do contrato/suporte ao sistema legado atualmente em uso pelo Município, tornando inadiável a presente contratação para preservação da continuidade dos serviços essenciais de contabilidade, folha de pagamento e arrecadação e outros. Nos termos do art. 12, §1º, da Lei nº 14.133/2021, já foram adotadas as providências para inclusão da demanda no PCA do exercício de 2027.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/NECESSIDADES TECNOLÓGICAS

A solução a ser contratada deverá atender aos requisitos mínimos necessários ao adequado funcionamento das atividades da Administração Municipal, contemplando cessão/licenciamento de uso de sistema integrado de gestão pública municipal, incluindo implantação, migração de dados, treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção durante toda a vigência contratual.

A solução deverá possuir ambiente integrado, com base de dados única ou plenamente interoperável, permitindo o compartilhamento seguro das informações entre os diversos módulos e unidades administrativas do Município.

Deverão ser contemplados, no mínimo, os seguintes módulos:

Módulo	Descrição	RO	RC	Total
1	Especificações Gerais — Plataforma e Segurança	12	4	14
2	Orçamentário e Planejamento (LOA/PPA/LDO)	13	16	29
3	Contabilidade Pública	19	33	52
4	Tesouraria	10	6	16
5	Controle Patrimonial	6	11	17
6	Compras e Licitações (incl. Integração com o PNCP)	18	36	54
7	Almoxarifado	8	5	13
8	Frotas	6	11	17
9	Assistência Social	7	2	9
10	Protocolo / Controle de Processos	16	10	26
11	Arrecadação Tributária e Não Tributária	29	10	39
12	Nota Fiscal Eletrônica e Apuração de ISS/IBS	5	5	10
13	Folha de Pagamento / Recursos Humanos	32	15	47
14	Gestão Educacional	18	2	20
15	Portal da Transparência	12	1	13
16	Portal e-SIC (Lei nº 12.527/2011)	4	1	5
17	Portal de Serviços ao Cidadão	0	9	9
	TOTAL	215	169	384

A solução deverá atender integralmente à legislação aplicável à Administração Pública, especialmente às normas relativas à contabilidade pública, transparência governamental, proteção de

dados pessoais, compras públicas, gestão tributária, recursos humanos e prestação de informações aos órgãos de controle.

A contratada deverá realizar a migração integral dos dados existentes, preservando a integridade, consistência e histórico das informações atualmente utilizadas pelo Município.

Deverá ainda promover treinamento dos usuários indicados pela Administração, disponibilizar suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual e executar manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva sem custos adicionais para o Município.

A contratação orienta-se pelo atendimento às seguintes necessidades tecnológicas e seus respectivos requisitos:

1. A solução deverá ser disponibilizada em ambiente web e/ou nuvem, permitindo acesso por usuários autorizados mediante login e senha, sem necessidade de instalação de aplicações complexas nas estações de trabalho da Administração.

2. Os sistemas deverão possuir módulos integrados, garantindo a interoperabilidade entre as áreas de licitações e compras, contratos, frota, diárias, contabilidade, recursos humanos, arrecadação, educação, transparência pública, ISS/IBS, nota fiscal eletrônica, de forma a assegurar consistência e integridade das informações.

3. A solução deverá garantir segurança, integridade, rastreabilidade e armazenamento dos dados, com mecanismos de controle de acesso por perfil de usuário, registro de operações realizadas e realização de cópias de segurança (backup).

4. A contratada deverá disponibilizar serviços de implantação, migração de dados, treinamento dos usuários, suporte técnico e manutenção corretiva, evolutiva e legal durante toda a vigência contratual, sem ônus adicional para a Administração, salvo hipóteses expressamente previstas no contrato.

5. Os sistemas deverão estar permanentemente atualizados quanto às alterações legais, normativas e operacionais aplicáveis à Administração Pública Municipal, especialmente nas áreas contábil, tributária, fiscal, de recursos humanos, compras públicas e transparência, assegurando o pleno atendimento à legislação vigente.

DEMAIS REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO DE TIC

1. Soberania e Segurança da Informação

A solução deverá operar em infraestrutura de nuvem com datacenter localizado em território nacional, observando as disposições da Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e boas práticas de segurança da informação aplicáveis à Administração Pública.

Deverá adotar mecanismos de criptografia para proteção de dados em trânsito e em repouso, bem como manter registros de auditoria (logs) das operações relevantes realizadas no sistema, com garantia de integridade e rastreabilidade dos acessos.

2. Suporte Técnico e Níveis de Serviço (SLA/NMS)

Deverá ser disponibilizado suporte técnico em língua portuguesa, por meio de canais eletrônicos e/ou telefônicos, em horário comercial.

O atendimento deverá estar vinculado a níveis mínimos de serviço (SLA), com definição de prazos para primeiro atendimento e resolução de incidentes, podendo haver aplicação de glosas ou penalidades em caso de descumprimento.

3. Usabilidade, Acesso e Acessibilidade

A solução deverá possuir interface web responsiva, compatível com dispositivos móveis, permitindo acesso por diferentes plataformas.

Deverá observar requisitos de acessibilidade conforme diretrizes do e-MAG e legislação aplicável, garantindo a utilização por usuários com deficiência ou mobilidade reduzida.

4. Portabilidade e Independência Tecnológica (Saída da Solução)

A solução deverá garantir a portabilidade dos dados da Administração, em formatos abertos e estruturados, permitindo sua migração para outros sistemas sem perda de integridade ou conteúdo. Ao término contratual, deverá ser assegurada a extração integral das bases de dados, sem custos adicionais, resguardando-se o direito de propriedade da Administração sobre todas as informações geradas e armazenadas durante a execução contratual.

Conclusão dos Requisitos da Solução

Os requisitos técnicos e operacionais descritos neste Estudo Técnico Preliminar são considerados suficientes para garantir o atendimento das necessidades da Administração Municipal, assegurando a contratação de solução integrada de gestão pública municipal compatível com as exigências legais, operacionais e tecnológicas do Município de Porangatu/GO.

A solução deverá contemplar o fornecimento, em ambiente web e/ou em nuvem (SaaS), de plataforma integrada de gestão pública municipal, compreendendo o licenciamento de uso dos sistemas, implantação, migração e conversão de dados, parametrização, treinamento dos usuários, suporte técnico especializado, manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva e legal, durante toda a vigência contratual.

Os requisitos funcionais, técnicos e operacionais de cada módulo integrante da solução encontram-se detalhados no Termo de Referência, documento que complementa este Estudo Técnico Preliminar, observando-se a compatibilidade entre ambos os instrumentos, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Concluída a definição dos requisitos da solução, passa-se à estimativa das quantidades necessárias para atendimento das demandas da Administração Municipal.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES DA CONTRATAÇÃO

A estimativa das quantidades foi definida com base na necessidade de atendimento integral da estrutura administrativa do Município de Porangatu/GO, abrangendo a Secretaria Municipal de Administração e demais órgãos e secretarias que utilizam sistemas informatizados para execução de suas atividades institucionais.

Considerando que o objeto consiste na disponibilização de solução integrada de gestão pública municipal, composta por diversos módulos interdependentes e destinados ao uso compartilhado pelos setores da Administração, a contratação deverá contemplar 01 (uma) solução integrada, incluindo licenciamento de uso dos sistemas, implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção.

A estimativa quantitativa para a contratação é a seguinte:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Período
1	Solução integrada de gestão pública municipal, compreendendo licenciamento de uso, implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção dos sistemas	Solução Integrada	1	12 meses

A quantidade estimada mostra-se suficiente para atender às necessidades operacionais da Administração Municipal durante o período inicialmente previsto para a contratação, podendo a vigência contratual ser prorrogada, observadas as disposições dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021 e a demonstração da vantajosidade para a Administração.

5. LEVANTAMENTO DE SOLUÇÃO

Em atendimento ao art. 18, §1º, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021, realizou-se levantamento das alternativas existentes no mercado para atendimento da necessidade identificada.

Foram consideradas as seguintes alternativas:

I – Desenvolvimento de solução própria pelo Município;

II – Utilização de sistemas gratuitos disponibilizados pelo Governo Federal;

III – Contratação de módulos isolados de fornecedores distintos;

IV – Contratação de solução integrada de gestão pública municipal fornecida por empresa especializada.

QUADRO COMPARATIVO;

CENÁRIO	ALTERNATIVA	CARACTERÍSTICAS PRINCIPAIS	VANTAGENS	LIMITAÇÕES/RISCOS	SITUAÇÃO
1	Desenvolvimento de sistema próprio	Desenvolvimento interno de solução sob medida pela Administração	Total aderência às necessidades institucionais	Elevados custos de desenvolvimento e manutenção; ausência de equipe técnica especializada; necessidade de atualização contínua	Inviável
2	Utilização de sistemas gratuitos do Governo Federal	Uso de sistemas públicos disponibilizados sem ônus de licenciamento	Ausência de custo de licenciamento	Cobertura funcional limitada; não atende integralmente às áreas de gestão municipal; baixa integração entre módulos	Insuficiente
3	Contratação de módulos isolados	Aquisição de sistemas separados por área (compras, contabilidade, RH etc.)	Possibilidade de escolha de soluções específicas por área	Baixa integração entre sistemas; maior complexidade de gestão contratual; risco de inconsistência de dados	Tecnicamente desaconselhável
4	Contratação de solução integrada	Sistema único integrado de gestão pública em plataforma SaaS	Integração entre módulos; maior eficiência operacional; melhor controle de dados; redução de redundâncias; maior segurança da informação	Dependência de um único fornecedor durante a vigência contratual	Alternativa recomendada

5.1 Desenvolvimento de solução própria

A alternativa mostra-se inviável, tendo em vista que o Município não dispõe de equipe técnica especializada para desenvolvimento, atualização e manutenção de sistemas de alta complexidade, tampouco de infraestrutura tecnológica suficiente para suportar o projeto.

Além disso, a implementação exigiria elevados investimentos financeiros, aumento permanente do quadro técnico e longo prazo para disponibilização da solução.

5.2 Utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI

Foi analisada a possibilidade de utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, disponibilizado pelo Governo Federal.

Entretanto, verificou-se que o SEI possui finalidade específica voltada à gestão eletrônica de processos e documentos administrativos, não contemplando funcionalidades essenciais exigidas pelo Município, tais como:

a) Gestão Contábil;

- b) Planejamento e Orçamento;
- c) Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- d) Gestão Tributária;
- e) ISS/IBS;
- f) Nota Fiscal Eletrônica;
- g) Compras e Licitações;
- h) Contratos;
- i) Frotas;
- j) Gestão Educacional;
- k) Portal da Transparência integrado;
- l) Integração com TCM-GO, SIAFIC, eSocial, EFD-Reinf e PNCP.

Sua utilização exigiria, ainda, a contratação paralela de diversos sistemas independentes, aumentando custos de integração, riscos operacionais e dificuldades de gerenciamento contratual.

Conclui-se, portanto, que o SEI não atende integralmente às necessidades da Administração Municipal.

5.3 Contratação de módulos isolados

A contratação separada de diversos sistemas apresenta desvantagens técnicas e operacionais, tais como:

- a) Dificuldade de integração entre sistemas;
- b) Duplicidade de informações;
- c) Incompatibilidade de banco de dados;
- d) Maior custo de suporte;
- e) Dificuldade de responsabilização contratual;
- f) Risco de indisponibilidade dos serviços.

5.4 Contratação de solução integrada

A contratação de solução integrada apresenta-se como a alternativa tecnicamente mais adequada e economicamente mais vantajosa, possibilitando:

- a) Integração total das informações;
- b) Banco de dados unificado;
- c) Maior segurança das informações;
- d) Redução de retrabalho;
- e) Melhoria da produtividade;
- f) Maior eficiência administrativa;
- g) Atendimento das exigências legais e dos órgãos de controle.

Diante do exposto, conclui-se que a contratação de solução integrada de gestão pública municipal constitui a alternativa mais adequada para atendimento das necessidades do Município de Porangatu/GO.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA ESCOLHA

Em observância ao art. 18, §1º, inciso VII, da Lei Federal nº 14.133/2021, a solução definida consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de cessão/licenciamento de uso de solução integrada de gestão pública municipal, em ambiente web, contemplando implantação, migração de dados, parametrização, treinamento, suporte técnico especializado e manutenção corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa durante toda a vigência contratual.

A solução deverá ser disponibilizada em ambiente web, preferencialmente no modelo Software como Serviço (SaaS), permitindo atualização automática das funcionalidades, maior disponibilidade dos serviços, redução dos custos com infraestrutura própria e maior segurança da informação.

A solução deverá atender, de forma integrada, às necessidades da Secretaria Municipal de Administração e das demais Secretarias Municipais, abrangendo os módulos de planejamento e orçamento, contabilidade pública, tesouraria, patrimônio, compras e licitações, gestão de contratos, almoxarifado, frota, arrecadação tributária, ISS/IBS, Nota Fiscal Eletrônica, recursos humanos, gestão escolar, transparência pública, e-SIC, portal do cidadão.

A escolha da solução integrada decorre do fato de que os diversos módulos compartilham informações, regras de negócio e fluxos operacionais, sendo imprescindível a interoperabilidade e a existência de base de dados única ou plenamente integrada, garantindo segurança, consistência e rastreabilidade das informações.

O levantamento de mercado demonstrou que a contratação de solução única e integrada representa a alternativa mais eficiente e economicamente mais vantajosa para a Administração Municipal, uma vez que reduz retrabalho, evita divergências de dados, simplifica a gestão contratual e proporciona maior segurança operacional.

6.1 Justificativa para não utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI

Durante o levantamento de mercado foi avaliada a utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, disponibilizado pelo Governo Federal.

Todavia, constatou-se que o SEI possui finalidade específica voltada à tramitação eletrônica de processos administrativos e gestão documental, não contemplando as funcionalidades essenciais necessárias ao Município de Porangatu/GO, dentre elas:

- a) Planejamento e Orçamento;
- b) Contabilidade Pública;
- c) Tesouraria;
- d) Gestão Tributária;
- e) ISS/IBS;
- f) Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;
- g) Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- h) Compras, Licitações e Contratos;
- i) Gestão Escolar;
- j) Gestão de Frotas;
- k) Portal da Transparência integrado;
- l) Integrações obrigatórias com TCM-GO, PNCP, eSocial, EFD-Reinf e SIAFIC.

Além disso, a utilização do SEI exigiria a contratação paralela de diversos outros sistemas, aumentando custos de integração, dificultando a interoperabilidade e elevando riscos operacionais.

Dessa forma, conclui-se que o SEI constitui importante ferramenta de gestão documental e tramitação eletrônica de processos, porém não contempla, isoladamente, as funcionalidades necessárias à gestão integrada administrativa, financeira, tributária, educacional e operacional exigida pela gestão pública municipal.

7. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS EM TERMOS DE EFICÁCIA, EFICIÊNCIA, EFETIVIDADE E ECONOMICIDADE

7.1 Eficácia

A contratação da solução integrada permitirá maior controle das atividades administrativas e financeiras, promovendo a integração das informações entre as Secretarias Municipais, com maior confiabilidade, segurança e disponibilidade dos dados.

A solução proporcionará melhoria significativa no gerenciamento das atividades de contabilidade, arrecadação, recursos humanos, compras, contratos e demais áreas estratégicas da Administração Municipal.

7.2 Eficiência

A utilização de sistema único e integrado permitirá a automatização dos processos administrativos, redução de retrabalho, eliminação de redundâncias e padronização das rotinas operacionais.

A Administração passará a concentrar esforços nas atividades de gestão, controle e governança, reduzindo o tempo gasto em procedimentos operacionais repetitivos e aumentando a produtividade dos servidores.

7.3 Efetividade

A solução possibilitará a modernização da gestão pública municipal, proporcionando maior transparência, melhoria dos serviços prestados ao cidadão e atendimento das exigências legais e dos órgãos de controle.

Espera-se ainda incremento da capacidade de planejamento, monitoramento e tomada de decisão por parte dos gestores municipais.

7.4 Economicidade

A contratação de solução integrada reduzirá custos indiretos relacionados à manutenção de sistemas independentes, retrabalho operacional, inconsistências cadastrais e dificuldades de integração.

A solução também permitirá melhor aproveitamento dos recursos humanos e tecnológicos já existentes, resultando em maior economicidade e racionalização dos gastos públicos.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Com base nas pesquisas de preços e nos levantamentos preliminares realizados pela Administração, estima-se para a presente contratação os seguintes valores:

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Cessão/licença de uso de solução integrada de software de gestão pública (módulos: licitações/compras, contratos, frota, diárias, contabilidade, RH/arrecadação, gestão escolar, portal da transparência, ISS/IBS com NFS-e). I - Instalação, configuração e implantação da solução; II – Migração, conversão e validação dos dados oriundos do sistema atualmente utilizado pelo Município; III – Treinamento inicial dos usuários e administradores do sistema, de forma presencial e/ou remota; IV – Suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, atualizações tecnológicas e demais serviços necessários à continuidade e ao adequado funcionamento da solução durante toda a vigência contratual.
Valor Global Total R\$ 480.167,27	

A estimativa do valor da contratação foi definida com base em pesquisa de preços realizada em documento próprio constante dos autos do Processo Administrativo nº 10940/2026, observando-se os critérios previstos no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, cuja justificativa e memória de cálculo integram o respectivo processo administrativo.

8.1 Justificativa da Econômica da Escolha da Solução

A escolha pela contratação de solução integrada de licenciamento de software em modelo SaaS — abrangendo os módulos de licitações/compras, gestão de contratos, frota, diárias, contabilidade, RH, arrecadação, gestão escolar, portal da transparência, ISS/IBS com nota fiscal eletrônica — fundamenta-se na busca pela maior vantajosidade e pelo menor Custo Total de Propriedade (TCO) para a Administração Municipal, superando financeiramente as demais alternativas mapeadas no levantamento de mercado e registrando os benefícios econômicos da solução escolhida.

A viabilidade e a superioridade econômica desta escolha justificam-se pelos seguintes pilares:

A. Eliminação de Custos Ocultos e Ociosidade: O gerenciamento em nuvem elimina os chamados "custos ocultos" inerentes à manutenção de sistemas, pois a avaliação leva em conta não apenas o menor custo do item de aquisição, mas todos os demais custos levantados no ciclo de vida (TCO). Ao contratar a solução como serviço, os custos indiretos com infraestrutura, segurança da informação, atualizações de software, patches de segurança e suporte técnico já estão integralmente embutidos no valor da subscrição. Além disso, a contratação sob demanda elimina a ociosidade, uma vez que o Município pagará exatamente pelo dimensionamento exigido para atender às secretarias do paço municipal, sem dispêndios com capacidade ociosa ou estrutura tecnológica própria superdimensionada.

B. Otimização de Recursos Humanos e Administrativos: A solução integrada, ao reunir em ambiente único os módulos de gestão administrativa, financeira, tributária e educacional, promove ganhos expressivos de eficiência operacional. Sob o prisma econômico, essa integração é altamente benéfica, pois desonera o quadro de servidores municipais de tarefas redundantes de alimentação e conciliação de dados entre sistemas distintos. A automação de processos — como emissão de notas fiscais eletrônicas, controle de frotas, concessão de diárias e escrituração contábil — suprime o gasto de horas em atividades manuais passíveis de erro, demonstrando o alcance da eficiência e o melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais disponíveis.

C. Aderência à Cesta de Preços Aceitáveis (Razoabilidade): O custo estimado consolidado atende irrestritamente ao princípio da economicidade, uma vez que foi formulado a partir de uma "cesta de preços aceitáveis", de modo a não representar claro viés em relação ao contexto do mercado. O expurgo proativo de valores manifestamente excessivos que não representavam a realidade do mercado e a adoção da mediana como parâmetro de referência asseguram que o procedimento licitatório será deflagrado com valor exequível. Isso mitiga qualquer risco de sobrepreço ou direcionamento e protege o erário municipal.

Diante do exposto, conclui-se que a solução integrada de licenciamento de softwares de gestão pública apresenta a relação custo-benefício mais favorável ao interesse público. A contratação centralizada da plataforma tecnológica, abrangendo todos os módulos necessários às secretarias do

Município de Porangatu, garante o atendimento completo da demanda e economia processual, com repercussão positiva no esforço de gestão do órgão para a realização desta contratação.

9. JUSTIFICATIVA DO NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO

Nos termos do art. 40, §3º, da Lei nº 14.133/2021, conclui-se pela inviabilidade técnica do parcelamento do objeto.

Os módulos que compõem a solução são interdependentes, compartilham banco de dados, regras de negócio e fluxos operacionais comuns, sendo indispensável a manutenção de ambiente único e integrado.

O parcelamento poderia ocasionar:

- a) Incompatibilidade entre sistemas;
- b) Dificuldades de integração;
- c) Duplicidade de informações;
- d) Aumento de custos operacionais;
- e) Dificuldade de responsabilização contratual;
- f) Maior risco de indisponibilidade dos serviços.

O critério de julgamento pelo Menor Preço Global mostra-se mais adequado, pois a solução exige integração plena entre os módulos, compartilhamento de base de dados e responsabilidade contratual única, garantindo maior eficiência operacional e redução dos riscos de incompatibilidade tecnológica, dessa forma, o julgamento pelo Menor Preço Global revela-se a alternativa mais eficiente e vantajosa para a Administração Municipal, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

Ademais, a eventual contratação de fornecedores distintos para módulos interdependentes poderia comprometer a interoperabilidade da solução, dificultar a manutenção do banco de dados unificado, aumentar os custos operacionais e gerar insegurança quanto à responsabilização contratual, razão pela qual a contratação em lote único revela-se a alternativa mais eficiente e vantajosa para a Administração.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Para a adequada implementação da solução pretendida, a Administração Municipal deverá adotar, previamente à contratação, as seguintes providências:

- I – Disponibilizar equipe técnica e servidores responsáveis pelo acompanhamento da implantação dos sistemas;
- II – Disponibilizar as bases de dados existentes para fins de migração das informações, observadas as regras de integridade, segurança e confidencialidade dos dados;
- III – Definir os gestores e fiscais do contrato, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;
- IV – Disponibilizar infraestrutura mínima de acesso à internet e equipamentos necessários para utilização dos sistemas pelos usuários autorizados;
- V – Promover o acompanhamento da implantação, parametrização e treinamento dos usuários, visando garantir a correta utilização da solução contratada.

A adoção dessas providências permitirá a implementação da solução de forma gradual, segura e eficiente, reduzindo riscos operacionais e assegurando a continuidade dos serviços administrativos.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes indispensáveis à viabilização da presente contratação.

Os serviços objeto deste Estudo Técnico Preliminar compreendem solução completa e integrada de gestão pública municipal, incluindo cessão/licenciamento dos sistemas, implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção, não dependendo de outras contratações para sua plena execução.

Todavia, poderão ser necessárias adequações internas de infraestrutura tecnológica, atualização de equipamentos ou ampliação da capacidade de conectividade do Município, conforme necessidade identificada durante a fase de implantação, sem que isso caracterize contratação interdependente.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação apresenta impactos ambientais reduzidos, tendo em vista que a solução será disponibilizada predominantemente em ambiente digital, reduzindo significativamente a utilização de papel, impressões físicas, armazenamento documental e transporte de documentos.

A adoção de sistemas informatizados contribuirá para:

- a) Redução do consumo de papel e materiais de expediente;
- b) Diminuição do espaço físico destinado ao arquivamento documental;
- c) Redução do consumo de insumos de impressão;
- d) Incentivo à tramitação eletrônica de informações e processos administrativos;
- e) Melhoria das práticas de sustentabilidade no âmbito da Administração Pública Municipal.

Dessa forma, a contratação está alinhada aos princípios do desenvolvimento nacional sustentável previstos no art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021.

13. ANÁLISE DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Foram identificados os seguintes riscos relacionados à contratação:

Risco	Impacto	Medida Mitigadora
Atraso na implantação dos sistemas	Alto	Estabelecimento de cronograma de implantação e fiscalização contratual
Falhas na migração dos dados	Alto	Exigência de testes, homologação e validação das bases migradas
Indisponibilidade temporária dos sistemas	Médio	Previsão contratual de SLA e suporte técnico especializado
Resistência dos usuários à nova solução	Médio	Capacitação e treinamento dos servidores
Descumprimento contratual	Alto	Fiscalização permanente e aplicação das sanções cabíveis

A Administração deverá acompanhar continuamente os riscos identificados, promovendo ações preventivas e corretivas sempre que necessário.

14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Com fundamento no art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021, e considerando:

- a) a necessidade administrativa demonstrada;
- b) o levantamento das soluções disponíveis no mercado;
- c) a inviabilidade de desenvolvimento de solução própria;
- d) a inadequação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI para atendimento integral da demanda;
- e) a vantagem técnica e econômica da solução integrada;

- f) a inviabilidade técnica do parcelamento do objeto;
- g) os benefícios esperados em termos de eficiência, economicidade, transparência e continuidade dos serviços públicos;
- h) a necessidade de verificação prática da aderência da solução ofertada aos requisitos estabelecidos pela Administração;

conclui-se pela VIABILIDADE da contratação de empresa especializada para prestação de serviços de cessão/licenciamento de uso de solução integrada de gestão pública municipal, incluindo implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção, destinada ao atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Porangatu/GO.

A contratação deverá ser realizada mediante Pregão Eletrônico, com critério de julgamento pelo Menor Preço Global, em razão da natureza integrada da solução e da impossibilidade técnica de parcelamento do objeto.

Diante do exposto, este Estudo Técnico Preliminar conclui pela viabilidade técnica, operacional, econômica e jurídica da contratação, recomendando o prosseguimento do processo licitatório e a elaboração do Termo de Referência correspondente.

ANEXO III

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - TIC
SERVIÇOS

MUNICIPIO DE PORANGATU

(Processo Administrativo nº (10940/2026))

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A) E

O Município de Porangatu por intermédio do(a) Secretaria Municipal de Administração, com sede no(a) Avenida Belém Brasília nº 30 setor leste, na cidade de Porangatu/GO, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 01.801.612/0001-46, neste ato representado(a) pelo(a) MEIRIAN SOARES FREITAS nomeado(a) pela Decreto nº 144, de 12 de maio de 2026, publicada no DOU de 12 de 05 de 2026, portador da Matrícula Funcional nº 10012044, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) [CONTRATADO], inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº [CNPJ], sediado(a) na [endereço], na cidade de [cidade]/[UF], doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por [nome e função no CONTRATADO], conforme [atos constitutivos da empresa] OU [procuração apresentada nos autos], tendo em vista o que consta no Processo nº 10940/2026 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do(a) Pregão Eletrônico nº XX/XXXX, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de Contratação de empresa especializada 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, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e demais secretarias do paço municipal, para atender às necessidades dos órgãos e entidades da Administração Municipal , nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDAD E DE MEDIDA	QUANTIDAD E	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

...						

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 106 da Lei nº 14.133/2021.

2.2. A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação e nos demais aspectos que forem julgados relevantes, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.2.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;

2.2.5. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e

2.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

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

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

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

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

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

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R\$ xxxxxx (xxxxxxxxxx).

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

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos, incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja

substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:

8.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

8.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;

8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;

8.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

8.1.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e

8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.

8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

8.1.10.1. VBA Administração terá o prazo de XXXXXX, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de XXXXXX;

8.1.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

8.1.13. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer

dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

9.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

9.9. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;

9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

9.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;

9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;

9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

9.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

9.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

9.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

- 9.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 9.25. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;
- 9.25.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.26. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.27. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.28. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- 9.29. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.30. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;
- 9.31. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.32. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 9.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.35. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;
- 9.36. Ceder ao CONTRATANTE todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do CONTRATADO.
- 9.36.1. Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento

de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

13.3.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

13.3.2. poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

13.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os arts. 138 e 139 da mesma Lei.

13.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.4.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido de:

13.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.5.3. Indenizações e multas.

13.6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.7. O CONTRATANTE poderá ainda:

13.7.1. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

13.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta ou que atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

14.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- I) Gestão/Unidade: [...];
- II) Fonte de Recursos: [...];
- III) Programa de Trabalho: [...];
- IV) Elemento de Despesa: [...];
- V) Plano Interno: [...];
- VI) Nota de Empenho: [...];

15.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

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

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Estadual/Comarca de Porangatu, Seção Judiciária de XXXXX para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-

ANEXO IV: DECLARAÇÃO CONJUNTA**MINUTA DE DECLARAÇÃO CONJUNTA**

....., inscrito no CNPJ/MF sob o nº, por intermédio de seu representante legal Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF/MF nº DECLARA:

1º) Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos; bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

2º) Atende plenamente ao que dispõe o Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal, atestando que não possuem em seu quadro, funcionários menores de 18 anos que exerçam trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como que não possui nenhum funcionário menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;

3º) Que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4º) Declara que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

5º) Sob as penas cabíveis, que possui todos os requisitos exigidos no Edital de Pregão Eletrônico nº __/__, objeto do Processo nº __/__, para a habilitação, quanto às condições de qualificação jurídica, técnica, econômico-financeira e regularidade fiscal;

6º) Declara que as propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7º) Estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do Edital de Pregão Eletrônico nº ____/____, ensejará aplicação de penalidade à Declarante.

Porangatu/GO, _____ de _____ de 2026.

[Razão Social da empresa]
Representante legal: [nome completo]
CPF:[número]