TERMO DE REFERÊNCIA

Índice

Item	Descrição	Página
1	CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO	
2	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	
3	FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO	
4	DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO	
5	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	
6	MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO	
7	ASPECTOS NÃO FUNCIONAIS E OBRIGATÓRIOS	
8	ESPECIFICAÇÃO DOS MÓDULOS	
9	MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO	
10	CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO	
11	FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR	
12	GOVERNANÇA DOS RECURSOS DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL	
13	REAJUSTE	
14	OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	
15	OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE	
16	DAS PENALIDADES	

Item **Descrição** **Página**

17 EXTINÇÃO CONTRATUAL

PROCESSO: Nº 5180/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

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

A composição dos itens será definida pelo setor competente antes da publicação do edital, conforme uma das opções abaixo, devendo ser excluída a opção não adotada:

ITEM ÚNICO					
Item	**Descrição/Especificação**	**Un.**	**Qtde**	**Valor estimado mensal**	**Valor total 12 meses**
01	Licenciamento de uso da plataforma integrada de gestão pública municipal, com hospedagem, suporte, manutenção, recursos de inteligência artificial e serviços de migração, conversão, implantação e treinamento incluídos na mensalidade	Mês	12	R$ 10.603,59	R$ 127.243,12

1.1 O custo estimado total da contratação é R$ 127.243,12 (cento e vinte e sete mil, duzentos e quarenta e três reais e doze centavos), correspondente a 12 (doze) mensalidades de R$ 10.603,59, conforme cotações realizadas de acordo com o art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.2 Os serviços objeto desta contratação são classificados como serviços comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, por se tratarem de serviços de tecnologia da informação e comunicação, cujos padrões de desempenho, qualidade e execução podem ser objetivamente definidos no instrumento convocatório, sendo amplamente utilizados no apoio à gestão pública municipal.

1.3 Considerando que a contratação tem natureza de serviço continuado, destinado à manutenção de atividade administrativa permanente e essencial, a vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

2 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Dotação orçamentária

2.1 Os documentos orçamentários se limitam ao exercício de 2026.

2.2 No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

2.3 Integram o presente Termo de Referência, independentemente de transcrição, para todos os fins e efeitos, os documentos que compõem a fase preparatória da contratação, especialmente o Estudo Técnico Preliminar – ETP e seus anexos, bem como os demais documentos que fundamentam a contratação.

2.4 Em caso de divergência ou incompatibilidade entre os documentos que integram a fase preparatória, prevalecerão, sucessivamente, as disposições constantes do Termo de Referência e, posteriormente, do Estudo Técnico Preliminar – ETP, observada a legislação aplicável.

3 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo deste termo de referência.

4 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste termo de referência.

5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 DOS MÓDULOS QUE DEVERÃO COMPOR OS SISTEMAS

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

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

1. **Módulo de Orçamento e Planejamento**, contemplando o gerenciamento do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;
2. **Módulo de Contabilidade Pública**, destinado ao registro e controle dos atos e fatos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, em conformidade com as normas da Secretaria do Tesouro Nacional e do Tribunal de Contas competente;
3. **Módulo de Tesouraria**, abrangendo controle de caixa, bancos, conciliações bancárias, pagamentos e recebimentos;
4. **Módulo de Compras e Licitações**, destinado à gestão integral dos processos de contratação pública, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021;
5. **Módulo de Almoxarifado**, para gerenciamento de estoques, entradas, saídas e integração com os processos de compras;
6. **Módulo de Patrimônio**, para registro, movimentação, inventário, depreciação e controle dos bens móveis e imóveis;
7. **Módulo de Controle de Frotas**, destinado ao gerenciamento de veículos, consumo de combustíveis, manutenção e controle operacional;
8. **Módulo de Arrecadação Tributária e Não Tributária**, abrangendo cadastro, lançamento, cobrança, dívida ativa e controle de receitas;
9. **Módulo de Controle de Processos Digitais**, para tramitação eletrônica de processos administrativos, gestão documental e controle de prazos;

10. **Módulo de Folha de Pagamento e Gestão de Pessoal**, destinado ao processamento da remuneração, encargos, obrigações previdenciárias e fiscais, abrangendo gestão de pessoal, atos funcionais, controle de vínculos, férias, licenças e demais rotinas administrativas;

11. **Módulo de Controle de Cemitério**, destinado ao gerenciamento de jazigos, sepultamentos, exumações e cadastros correlatos;

12. **Módulo de Portal da Transparência**, em conformidade com a Lei Complementar nº 101/2000, Lei Complementar nº 131/2009 e Lei nº 12.527/2011;

13. **Módulo de Atendimento ao Cidadão e aos Servidores**, possibilitando solicitações, acompanhamentos, consultas e serviços eletrônicos;

14. **Módulo de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e)**, para emissão, controle e gestão das notas fiscais eletrônicas de serviços;

15. **Módulo de Portal do Fornecedor**, destinado à interação com fornecedores permitindo acompanhamento e participação de processos de Dispensas e realizar orçamentos;

16. **Módulo de Gestão Integrada dos Serviços do SUAS**, destinado ao apoio à execução e acompanhamento das políticas públicas de assistência social;

17. **Módulo Educacional**, voltado à gestão administrativa e operacional da área educacional, conforme as necessidades do Município.

18. **Módulo de Controle Interno**, voltado a auditar, monitorar e garantir a legalidade, eficiência e transparência dos atos administrativos e financeiros

19. **Módulo de Ouvidoria,** voltado para receber, processar e gerenciar manifestações dos cidadãos (ou clientes)**,** funcionando como uma ponte entre a população e as instituições públicas ou privadas

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

5.2 SUMÁRIO DOS MÓDULOS

O quadro a seguir relaciona os 19 (dezenove) módulos que compõem a solução, com remissão ao item deste termo em que cada um se encontra especificado. As funcionalidades exigidas constam do item 08, que constitui o checklist objetivo de avaliação da Prova de Conceito.

Item	Módulo	Descrição resumida
8.1	Módulo de Orçamento e Planejamento (PPA/LDO/LOA)	Elaboração e gestão do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, com controle de programas, ações, metas e fontes de recursos.
8.2	Módulo de Contabilidade Pública	Registro e controle dos atos e fatos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, em conformidade com as normas da STN e do TCM/GO.
8.3	Módulo de Tesouraria	Controle de caixa e bancos, conciliações bancárias, pagamentos e recebimentos.
8.4	Módulo de Compras e Licitações	Gestão integral dos processos de contratação pública, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.
8.5	Módulo de Almoxarifado	Gerenciamento de estoques, entradas, saídas e requisições, integrado aos processos de compras.
8.6	Módulo de Patrimônio	Registro, movimentação, inventário, depreciação e controle dos bens móveis e imóveis.
8.7	Módulo de Controle de Frotas	Gerenciamento de veículos, consumo de combustíveis, manutenções e controle operacional.
8.8	Módulo de Arrecadação Tributária e Não Tributária	Cadastro, lançamento, cobrança, dívida ativa e controle das receitas municipais.
8.9	Módulo de Controle de Processos Digitais	Tramitação eletrônica de processos administrativos, gestão documental e controle de prazos.
8.10	Módulo de Folha de Pagamento e Gestão de Pessoal	Processamento da remuneração, encargos e obrigações previdenciárias e fiscais, com gestão de atos funcionais, vínculos, férias e licenças.
8.11	Módulo de Controle de Cemitério	Gerenciamento de jazigos, sepultamentos, exumações e cadastros correlatos.
08.12	Módulo de Portal da Transparência	Publicação das informações exigidas pela LC nº 101/2000, pela LC nº 131/2009 e pela Lei nº 12.527/2011.
08.13	Módulo de Atendimento ao Cidadão e aos Servidores	Solicitações, acompanhamentos, consultas e serviços eletrônicos para cidadãos e servidores.
08.14	Módulo de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e)	Emissão, controle e gestão das notas fiscais eletrônicas de serviços.
08.15	Módulo de Portal do Fornecedor	Interação com fornecedores para acompanhamento de processos, participação em dispensas e envio de orçamentos.

Item	Módulo	Descrição resumida
08.16	Módulo de Gestão Integrada dos Serviços do SUAS	Apoio à execução e ao acompanhamento das políticas públicas de assistência social.
08.17	Módulo Educacional	Gestão administrativa e operacional da rede municipal de ensino.
08.18	Módulo de Controle Interno	Auditoria e monitoramento da legalidade, da eficiência e da transparência dos atos administrativos e financeiros.
08.19	Módulo de Ouvidoria	Recebimento, processamento e gestão das manifestações dos cidadãos.

Garantia de execução do Contrato

5.3 Considerando as características e o modelo de execução da presente contratação, opta-se pela não exigência de garantia contratual, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021. A decisão decorre da avaliação dos riscos envolvidos na execução do objeto e da existência de mecanismos contratuais suficientes para resguardar o interesse da Administração, especialmente a execução continuada mediante pagamento mensal, a fiscalização permanente dos serviços, a previsão de níveis de serviço – SLA, com apuração objetiva do desempenho e aplicação de glosas em caso de descumprimento, bem como a possibilidade de aplicação das sanções administrativas cabíveis. Soma-se a isso a existência de Matriz de Riscos da contratação, constante do Anexo II do ETP, que identifica os principais riscos e estabelece as respectivas medidas de prevenção, mitigação e alocação de responsabilidades. Nesse contexto, a exigência de garantia contratual não se mostra necessária ou proporcional aos riscos efetivamente identificados, uma vez que os mecanismos de controle, medição e responsabilização previstos no Termo de Referência permitem à Administração acompanhar a execução, ajustar os pagamentos ao nível de serviço efetivamente prestado e adotar as medidas cabíveis diante de eventual inadimplemento, sem impor custo adicional aos licitantes que não se justifique diante das características do objeto.

Requisitos de Sustentabilidade

5.4 A execução do objeto deverá observar os critérios e práticas de sustentabilidade aplicáveis à contratação, especialmente quanto à redução do consumo de recursos naturais, à eficiência no uso de infraestrutura tecnológica e à adequada destinação de resíduos, conforme os requisitos abaixo.

a) Desmaterialização e redução do consumo de papel

A solução deverá possibilitar a tramitação eletrônica de processos, documentos e demais registros administrativos abrangidos pelo objeto, de forma a reduzir a necessidade de utilização de documentos físicos, impressões e respectivos insumos.

A solução deverá permitir a produção, tramitação, assinatura, armazenamento e consulta eletrônica dos documentos e processos abrangidos por suas funcionalidades, observadas as especificações técnicas constantes no termo de referência.

b) Eficiência energética da infraestrutura de hospedagem

A infraestrutura utilizada para hospedagem da solução deverá ser mantida em Internet Data Center – IDC, sob responsabilidade da Contratada, devendo ser utilizada infraestrutura compartilhada e dimensionada de forma compatível com a demanda da solução, de modo a favorecer a eficiência no uso de energia e dos sistemas de climatização e processamento.

A Contratada deverá manter a infraestrutura necessária à prestação dos serviços em condições adequadas de funcionamento e eficiência, sem transferência ao Município da necessidade de manutenção de infraestrutura própria para hospedagem da solução.

c) Aproveitamento do parque tecnológico existente e redução do consumo de recursos nos terminais de acesso

A solução deverá ser disponibilizada integralmente em ambiente web, permitindo seu acesso por meio de navegador compatível, sem exigir a instalação local de infraestrutura tecnológica pesada ou de componentes que demandem capacidade de processamento incompatível com o parque tecnológico existente.

A solução deverá ser compatível com os equipamentos utilizados pela Administração, observados os requisitos técnicos definidos neste termo de referência, de modo a favorecer o aproveitamento do parque tecnológico existente e reduzir a necessidade de substituição ou atualização antecipada dos equipamentos de acesso.

6 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Conversão e Migração de Dados

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

- Esta etapa compreenderá a importação, reorganização, saneamento, reestruturação e padronização das informações existentes, de forma a permitir a plena utilização dos dados no novo sistema, preservando-se sua integridade lógica, consistência histórica e segurança da informação.

O prazo máximo para conclusão da conversão e migração de dados será de 45 (quarenta e cinco) dias para os módulos do Núcleo SIAFIC — Orçamento e Planejamento, Contabilidade Pública e Tesouraria — e de 120 (cento e vinte) dias para os demais módulos, contados, em ambos os casos, da emissão da ordem de serviço.

6.1.1 Plano de Migração e Implantação. A Contratada apresentará, em até 15 (quinze) dias da emissão da ordem de serviço, Plano de Migração e Implantação submetido à homologação da fiscalização, contendo, no mínimo: inventário das bases de dados de origem, por módulo e por entidade, com volumetria e formato; estratégia de conversão e critérios de saneamento; cronograma detalhado compatível com os marcos do item 6.2.2; procedimentos de teste e critérios objetivos de aceite; identificação da equipe alocada e do responsável técnico; e o plano de reversão de que trata o item 6.1.4.

6.1.2 Migração piloto. Previamente à migração integral de cada bloco, a Contratada executará migração piloto sobre subconjunto representativo das bases, submetida à conferência por amostragem pela fiscalização, com registro das inconsistências identificadas e do respectivo saneamento. A aprovação do piloto é condição para a migração integral do bloco.

6.1.3 Operação assistida. Após a entrada em operação produtiva, a Contratada prestará operação assistida pelo prazo de 30 (trinta) dias, com presença de técnico nas dependências da Contratante durante o expediente, destinada ao acompanhamento das rotinas críticas de execução orçamentária, financeira e de pessoal, sem ônus adicional além do item próprio de que trata o item 10.7.

6.1.4 Plano de reversão. O Plano de Migração e Implantação contemplará procedimento de reversão ao ambiente anterior, aplicável na hipótese de falha que comprometa a integridade dos dados ou a continuidade das rotinas críticas, com identificação dos pontos de retorno, do prazo máximo de execução da reversão e das providências de preservação das bases de origem, que não serão descartadas antes do aceite definitivo.

- O levantamento, conferência e validação de eventuais inconsistências cadastrais identificadas durante o processo de conversão será realizado de forma conjunta, cabendo à Prefeitura o apoio operacional necessário, com suporte técnico da empresa fornecedora.

- A empresa vencedora será responsável pela migração e aproveitamento de todos os dados históricos e cadastrais informatizados existentes até a data de execução desta fase, devendo realizar a conversão para os formatos exigidos pelo sistema licitado, garantindo a integridade, confidencialidade e segurança das informações.

- Durante o processo de migração, a empresa deverá promover a unificação de cadastros duplicados, independentemente de sua natureza, utilizando-se, sempre que possível, bases oficiais estaduais e/ou federais para padronização e validação dos registros.

- A Administração disponibilizará à empresa vencedora o(s) banco(s) de dados existente(s), cabendo a esta a responsabilidade integral pela conversão das informações para o novo ambiente tecnológico. Caso a empresa atualmente detentora do banco de dados forneça apenas as estruturas das bases, caberá à contratada realizar engenharia reversa, quando necessária, para extração e conversão dos dados, após a assinatura do contrato ou conforme critério da Administração.

- A empresa vencedora deverá garantir a correta conversão dos dados migrados, responsabilizando-se por quaisquer problemas futuros relacionados à inconsistência, falhas ou perda de integridade dos dados convertidos, durante toda a vigência contratual.

- Na hipótese de inviabilidade técnica de migração automatizada de determinados dados, a empresa vencedora deverá providenciar, sem qualquer ônus além do item próprio de migração, conversão, implantação e treinamento, a digitação manual das informações não convertidas, sujeitas à posterior verificação e homologação pelos responsáveis de cada área administrativa.

- Concluída a migração e verificada a consistência dos dados, as informações deverão ser formalmente homologadas, por intermédio dos departamentos responsáveis pelos respectivos sistemas legados. Para tanto, a Administração designará formalmente servidor(es) responsável(is) pela validação dos dados migrados, sendo tais procedimentos devidamente documentados.

O prazo global para execução dos serviços de migração de dados, implantação dos sistemas, treinamento e capacitação dos usuários é de 180 (cento e oitenta) dias, contados da emissão da ordem de serviço, observados os marcos parciais do item 6.2.

6.2 Implantação dos Sistemas

6.2.1 A implantação ocorrerá na sede do Município e compreende a instalação, a parametrização, a configuração de perfis e permissões, os testes integrados e a homologação dos módulos do respectivo bloco, deixando-os prontos para operação. A conclusão será formalizada por termo de aceite de prontidão emitido pela fiscalização.

6.2.2 Os marcos de execução são os seguintes, contados de forma autônoma da emissão da ordem de serviço, não se admitindo que o atraso em um deles desloque o termo final dos demais:

Marco	Núcleo SIAFIC	Demais módulos
Conversão e migração de dados	45 dias	120 dias
Implantação e homologação	75 dias	160 dias
Treinamento e capacitação	90 dias	180 dias

6.2.3 Para os fins deste Termo de Referência, integram o Núcleo SIAFIC os módulos de Orçamento e Planejamento, Contabilidade Pública e Tesouraria; os demais dezesseis módulos compõem o segundo bloco.

6.2.4 A entrada em operação produtiva dar-se-á em data definida pela Administração, posterior à emissão do termo de aceite de prontidão, não constituindo o cumprimento dos marcos deste item, por si só, autorização para descontinuidade dos sistemas em uso.

6.2.5 O termo de aceite de prontidão será precedido de verificação, pela fiscalização, da integridade dos dados convertidos e da operação efetiva dos módulos em ambiente de homologação.

6.2.6 Os sistemas deverão operar em servidores remotos (cloud computing), conforme a necessidade e conveniência da Administração Municipal, devendo garantir nível mínimo de disponibilidade de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento) ao mês, admitindo-se um limite máximo de indisponibilidade correspondente, apurada mensalmente na forma do item 10.2 deste Termo de Referência.

6.2.7 Todos os custos relacionados à locação, infraestrutura, hospedagem, manutenção, atualização, segurança e operação dos servidores, inclusive contingência, backup e recuperação de desastres, serão de responsabilidade exclusiva da empresa contratada, não gerando quaisquer ônus adicionais à Administração.

6.3 Suporte

- O suporte aos sistemas poderá ser prestado por atendimento presencial, telefônico, remoto ou via chat, por profissional com amplo conhecimento da solução, estrutura física e capacidade técnica para identificar conflitos ou ineficiências, realizar configurações e orientar os usuários dos sistemas.
- Os níveis mínimos de serviço aplicáveis ao suporte — classificação de severidade, tempos máximos de resposta e de resolução — são exclusivamente os estabelecidos no item 10.1 deste Termo de Referência, aos quais se remete.

6.4 Procedimentos de atendimento

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

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

6.5 Treinamento e capacitação dos usuários

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

- O treinamento deverá permitir a plena utilização dos recursos dos sistemas, especialmente durante o período de implantação, observando-se os seguintes critérios:
- Os treinamentos deverão ser ministrados de forma paralela à implantação dos módulos, nas dependências da Contratante;

Os treinamentos serão ministrados de forma paralela à implantação dos módulos do respectivo bloco e concluídos nos prazos do item 6.2.2;

- Os serviços de treinamento deverão ser prestados prioritariamente na sede do Município e, quando necessário, também nas dependências da Contratada;
- Os treinamentos deverão ser conduzidos exclusivamente por técnicos pertencentes ao quadro funcional da empresa vencedora, sob acompanhamento do fiscal do contrato designado pela Administração;
- A Contratada deverá promover treinamento e capacitação completos aos servidores indicados pela Administração, abrangendo tanto as rotinas manuais quanto às rotinas informatizadas dos sistemas;

- Os treinamentos realizados deverão ser avaliados por meio de instrumento formal de avaliação de desempenho, sendo exigida média satisfatória para aprovação, com emissão de certificado de conclusão;

- Durante toda a vigência do contrato, quaisquer adaptações, alterações ou novas funcionalidades implantadas deverão ser precedidas do respectivo treinamento e capacitação dos usuários envolvidos.

6.6 Manutenção dos sistemas

6.6.1 Das Atualizações

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

6.6.2 Manutenção Preventiva

- A manutenção preventiva deverá ser realizada de forma periódica e contínua, com o objetivo de evitar falhas e indisponibilidades futuras, compreendendo, no mínimo:

- Atualizações de software;

- Rotinas regulares de backup;

- Monitoramento de desempenho;

- Verificação de integridade dos dados e da infraestrutura.

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

6.6.3 Manutenção Corretiva

- A manutenção corretiva deverá ser executada de forma imediata e prioritária, sempre que ocorrerem falhas, erros ou interrupções inesperadas no funcionamento da solução tecnológica, independentemente da causa.

- Seu objetivo será a rápida restauração da normalidade operacional, minimizando impactos aos serviços públicos prestados.

6.6.4 Manutenção Adaptativa

- A manutenção adaptativa será realizada sempre que houver necessidade de adequação dos sistemas a alterações legislativas, normativas ou regulamentares, não previstas neste Termo de Referência.

- Inclui-se nesse escopo a implementação de novas funcionalidades exigidas por mudanças legais, de forma a assegurar que a solução permaneça em conformidade com a legislação vigente durante toda a vigência contratual.

6.6.5 Manutenção Evolutiva

- A manutenção evolutiva tem por objetivo o aprimoramento contínuo da solução tecnológica, mediante a inclusão de novas funcionalidades, relatórios, melhorias de usabilidade, desempenho e eficiência operacional.

- Esta modalidade de manutenção está integralmente compreendida no valor mensal, sem cobrança de horas técnicas, garantindo que o sistema permaneça atualizado, relevante e alinhado às necessidades futuras da Administração.

6.7 Do ambiente de homologação

A Contratada disponibilizará ambiente de homologação segregado do de produção, em infraestrutura e base de dados distintas, sem custo adicional, observado:

- paridade de versão, configuração e parametrização com o ambiente produtivo;

- atualização da base a partir da produção com periodicidade mínima mensal e sob demanda da Administração;

- acesso aos servidores designados pela Administração, com perfis próprios e trilha de auditoria;

- disponibilização de toda nova versão em homologação com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis em relação à implantação em produção;

- destinação a testes de APIs e integrações, validação de relatórios, homologação de manutenções evolutivas, verificação de versões e capacitação;

- vedação de que qualquer operação realizada em homologação afete a disponibilidade, o desempenho ou a integridade do ambiente de produção;

- a entrega de integrações, APIs e manutenções evolutivas somente se considera concluída, para fins dos prazos do item 10.3, Tabelas A e B, após validação em homologação e aceite da fiscalização.

6.8 Da elasticidade computacional em períodos de pico

6.8.1 A Contratada deverá prover, sem custo adicional, capacidade de expansão dinâmica de recursos computacionais, mantendo integralmente, durante os períodos de pico, o índice de disponibilidade e os prazos de resposta e resolução previstos nos itens 10.1 e 10.2 deste Termo de Referência, não se admitindo degradação de desempenho como excludente de responsabilidade.

6.8.2 A elasticidade abrangerá, cumulativamente, a concorrência de acesso, a vazão de transações que gerem documentos ou cálculos por requisição e o processamento de rotinas em lote.

6.8.3 Parâmetros mínimos de referência:

Cenário	Parâmetro mínimo
Operadores internos em acesso simultâneo	[●]
Sessões simultâneas nos portais de acesso do cidadão	[●]
Emissão sob demanda de documentos tributários (IPTU, guias, certidões, segundas vias)	300 solicitações concorrentes, com entrega de cada documento em até 30 segundos — vazão mínima de 600 documentos/minuto
Emissão e recepção de NFS-e em pico mensal	120 documentos/minuto sustentados
Cálculo e lançamento anual do IPTU	[●] imóveis em até 24 horas
Cálculo da folha de pagamento	[●] servidores em até 4 horas
Geração de arquivos do COLARE e do eSocial	Prazo compatível com o cumprimento tempestivo da obrigação

6.8.4 Os parâmetros constituem mínimo de referência, e não limite da obrigação.

6.8.5 A expansão de capacidade será automática e independente de solicitação. A Administração comunicará, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, os eventos de calendário de demanda previsível, constituindo tal comunicação dever de cooperação que não condiciona a obrigação da Contratada, exigível integralmente na sua ausência ou em evento não programado.

6.8.6 Toda a capacidade adicional está compreendida no valor mensal, vedada cobrança suplementar por consumo, banda, processamento ou licenças adicionais.

6.8.7 A Contratada disponibilizará à fiscalização relatórios de desempenho e utilização de recursos nos períodos de pico, com indicadores de tempo de resposta, concorrência e vazão.

6.9 Da manutenção, adaptação e evolução da solução

A Contratada prestará todas as modalidades de manutenção — preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva — e as atualizações de versão, integralmente compreendidas no valor mensal. A manutenção corretiva observará os níveis de severidade do item 10.1 deste Termo de Referência.

Classificação de porte (base técnica). As solicitações de desenvolvimento serão classificadas por porte, tomando-se como referência conceitual a Análise de Pontos de Função (APF), na forma do Function Point Counting Practices Manual (CPM) v. 4.3.1, do International Function Point Users Group (IFPUG), e do Roteiro de Métricas de Software do SISP v. 2.3, editado pela Secretaria de Governo Digital (https://www.gov.br/governodigital/pt-br/estrategias-e-governanca-digital/sisp/documentos/arquivos/roteiro-de-metricas-do-sisp-v2-3.pdf), não constituindo o ponto de função unidade de medição ou de remuneração deste contrato, cujo regime é de mensalidade fixa.

As solicitações de adequação e desenvolvimento organizam-se em três blocos, conforme a natureza da demanda, nos termos dos itens seguintes.

6.9.1 Bloco I — Adaptações legais e normativas (obrigatórias)

Toda adequação decorrente de alteração legislativa, normativa ou regulamentar será implementada pela Contratada, sem faculdade de recusa, no prazo de vigência ou eficácia da norma; inexistindo prazo legal, em 15 (quinze) dias corridos. A Administração comunicará formalmente a necessidade, encaminhando a legislação ou norma que fundamentar a alteração solicitada.

6.9.2 Bloco II — Integrações e APIs (obrigatórias, com SLA e regra de fila)

A Contratada desenvolverá as integrações e interfaces de programação de aplicações (APIs) com sistemas externos, observados:

a) a classificação por nível técnico e os prazos da Tabela A do item 10.3;

b) a proposição do enquadramento pela Contratada, de forma justificada, submetida à decisão da Administração, que prevalecerá em caso de divergência;

c) o início do prazo, quando o desenvolvimento depender de layout ou especificação a ser fornecido por terceiro ou órgão externo ainda não disponibilizado, somente a partir da efetiva entrega dessa especificação;

d) o limite de 3 (três) desenvolvimentos simultâneos, ingressando a solicitação excedente em fila, com ordem de prioridade definida pela Administração e prazo iniciado na liberação da vaga;

e) a sujeição do atraso injustificado nas solicitações em curso às glosas e sanções do item 16 deste Termo de Referência, vedado o uso do limite de simultaneidade como meio de postergação;

f) a inexistência de limite anual de volume.

6.9.3 Bloco III — Manutenção evolutiva e melhorias (Estudo de Viabilidade)

As novas funcionalidades e melhorias solicitadas pela Administração serão objeto de Estudo de Viabilidade elaborado pela Contratada, observados:

a) a recusa somente por fundamento constante do rol taxativo seguinte, cabalmente demonstrado:

(i) inviabilidade técnica;

(ii) incompatibilidade com a arquitetura da solução;

(iii) risco à segurança ou à integridade dos dados;

(iv) conflito com norma legal ou regulamentar;

(v) desproporcionalidade manifesta entre esforço e benefício;

(vi) atendimento da necessidade por funcionalidade já existente no sistema.

Não constituem fundamento válido de recusa a mera conveniência comercial da Contratada nem o custo de desenvolvimento, por já compreendido na mensalidade;

b) em caso de discordância da Administração com o resultado do Estudo de Viabilidade, realizado por meio de manifestação fundamentada do gestor do contrato, será realizada reanálise obrigatória pela Contratada em prazo curto e, persistindo a divergência, decisão da autoridade competente, com apuração de responsabilidade na hipótese de recusa imotivada;

c) a classificação por porte e os prazos-teto da Tabela B do item 10.3, com homologação do prazo proposto pela fiscalização, que poderá impugná-lo motivadamente, vedada a superação do teto da respectiva faixa;

d) o limite de 3 (três) desenvolvimentos simultâneos de porte Pequeno ou Médio, 1 (um) de porte Grande e 1 (um) de porte Estruturante, constituindo cada conjunto limite autônomo e não transferível, vedada a utilização de vaga ociosa de um porte para desenvolvimento de porte diverso;

e) o ingresso da solicitação excedente em fila, com ordem de prioridade definida pela Administração e prazo iniciado na liberação da vaga do respectivo porte;

f) a autonomia dos limites deste item em relação aos do Bloco II, não ocupando as adaptações legais e normativas do Bloco I qualquer vaga;

g) a sujeição do atraso injustificado nas solicitações em curso às glosas e sanções do item 16 deste Termo de Referência, vedado o uso do limite de simultaneidade como meio de postergação;

h) a inexistência de limite anual de volume, atuando o Estudo de Viabilidade como filtro de admissibilidade e a regra de simultaneidade como limitador de vazão.

6.9.4 Funcionalidades pendentes da Prova de Conceito

As funcionalidades não atendidas na Prova de Conceito pela licitante aprovada serão entregues como manutenção evolutiva obrigatória, observados os prazos da Tabela B do item 10.3, sem sujeição ao juízo de recusa do Bloco III, registradas em ata e acompanhadas pela fiscalização do contrato. Por não constituírem demanda nova, mas entrega do que já foi contratado, tais funcionalidades não ocupam as vagas de simultaneidade do Bloco III, ficando sujeitas a plano consolidado de regularização, apresentado pela Contratada em até 30 (trinta) dias contados do início da execução e homologado pela fiscalização, com cronograma que observe os prazos-teto da Tabela B e termo final não superior ao do período de implantação previsto no item 6.2.2.

6.9.5 Capacitação vinculada às evoluções

Toda funcionalidade nova ou alterada implantada durante a vigência contratual será precedida do respectivo treinamento e capacitação dos usuários envolvidos.

6.10 Hospedagem de dados em internet data center – IDC

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

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

- Garantia de disponibilidade mínima de 99,5% ao mês;
- Infraestrutura de armazenamento escalável, com plano de recuperação de desastres;
- Políticas robustas de segurança da informação, incluindo firewall, VPN, IDS/IPS e criptografia de dados em repouso e em trânsito;

Exclusividade e isolamento dos ambientes

A hospedagem deverá observar, obrigatoriamente:

- instância de banco de dados dedicada e exclusiva do Município, vedada a coabitação de dados de outros contratantes na mesma instância, base de dados ou schema;
- instância de aplicação dedicada, com recursos computacionais reservados à operação do Município, e isolamento de rede em relação a quaisquer outros contratantes;

- garantia de que a carga de trabalho de outros contratantes não afetará o desempenho ou a disponibilidade da solução do Município, sujeitando-se o descumprimento à glosa do item 10.5.2 deste Termo de Referência;

- acesso direto à base de dados restrito aos administradores responsáveis pela manutenção da solução, formalmente identificados, com registro de cada operação em histórico gerado pelo próprio banco de dados, vedada a manipulação direta dos dados.

Rotinas de cópia de segurança

A Contratada deverá executar:

- cópia integral (full) diária, com retenção mínima de 30 (trinta) dias;

- cópia dos dados transacionais a cada 1 (uma) hora, com retenção mínima de 15 (quinze) dias;

- cópia mensal, com retenção mínima de 1 (um) ano;

- armazenamento das cópias fora do servidor principal, em infraestrutura distinta da que hospeda o ambiente produtivo, de modo a assegurar sua preservação em caso de falha física, sinistro, corrupção da base ou ataque cibernético;

- testes semanais e regulares de restauração, com registro dos resultados e apresentação de evidência à fiscalização sempre que solicitado;

- Ponto Objetivo de Recuperação (RPO) não superior a 1 (uma) hora e Tempo Objetivo de Recuperação (RTO) não superior a 4 (quatro) horas, este correspondente ao prazo máximo de resolução de incidentes de severidade Nível 1 — Crítica.

- Monitoramento contínuo do ambiente, com relatórios de desempenho, alertas proativos e auditorias periódicas;

- Redundância de sistemas críticos, assegurando continuidade operacional;

- Compatibilidade plena com os sistemas de gestão pública utilizados pelo Município, sendo de responsabilidade da contratada realizar o levantamento técnico necessário;

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

6.11 Encerramento contratual e devolução de dados

O encerramento do contrato, por qualquer motivo, observará o procedimento previsto neste item, com vistas a assegurar a continuidade dos serviços públicos, a integridade das informações da Administração e a preservação do interesse público, em consonância com o art. 137 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

6.11.1 Disponibilização de cópia dos dados durante a vigência

Independentemente das obrigações de encerramento, a Contratada disponibilizará à Administração, sem custo adicional: cópia integral anual, independentemente de solicitação; cópia integral sob demanda, em até 10 (dez) dias úteis contados da solicitação; e sincronização incremental por API documentada, quando solicitada, permitindo a extração periódica e automatizada apenas dos registros criados ou alterados desde a última extração. As cópias serão entregues em formato aberto, acompanhadas de dicionário de dados.

6.11.2 Comunicação e Cronograma de Transição

6.11.2.1 a Contratada deverá ser notificada, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término contratual, para início do procedimento de transição;

6.11.2.2 em até 15 (quinze) dias após a notificação, a Contratada deverá apresentar à Administração cronograma detalhado de transição, contemplando entrega de bases de dados, documentação técnica, treinamento e suporte à migração;

6.11.2.3 o cronograma de transição deverá ser homologado pela Administração e cumprido integralmente pela Contratada, sob pena de aplicação das sanções previstas no item 16 deste Termo.

6.11.3 Devolução das Bases de Dados

6.11.3.1 a Contratada deverá entregar à Administração a base completa de dados em formato aberto, padronizado e amplamente utilizado no mercado (preferencialmente em SQL padrão ANSI, CSV ou XML), acompanhada do dicionário de dados completo, modelos lógico e físico, descrição de tabelas, campos, relacionamentos e regras de integridade;

6.11.3.2 a entrega das bases incluirá também os arquivos digitalizados anexados aos processos, documentos eletrônicos, históricos de auditoria, logs e demais informações operacionais geradas durante a vigência contratual;

6.11.3.3 a integridade e a completude das bases de dados entregues serão validadas pela Administração ou por terceiro por ela designado, mediante termo de recebimento técnico, no prazo de 30 (trinta) dias contados da entrega;

6.11.3.4 identificadas inconsistências, ausências ou incompletudes nas bases entregues, a Contratada será notificada para saneamento no prazo de 15 (quinze) dias, sob pena de retenção do pagamento da última fatura.

6.11.4 Suporte à Migração e Sigilo

6.11.4.1 a Contratada prestará suporte técnico ao processo de migração para o novo fornecedor ou para a equipe interna da Administração, durante o período de até 60 (sessenta) dias após o término contratual, sem custo adicional;

6.11.4.2 a Contratada manterá, durante e após a vigência do contrato, sigilo absoluto sobre todas as informações da Administração, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e demais normas aplicáveis;

6.11.4.3 após a homologação do recebimento técnico das bases de dados, a Contratada deverá comprovar, mediante declaração formal, a exclusão definitiva e irreversível dos dados da Administração de seus ambientes (produção, homologação, desenvolvimento, backup), no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

7 ASPECTOS NÃO FUNCIONAIS E OBRIGATÓRIOS

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

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

Nº	Descrição dos Aspectos Não Funcionais e Obrigatórios
	SEGURANÇA E ACESSO
1	O acesso ao sistema deve ser realizado exclusivamente via HTTPS
2	O sistema deve garantir autenticação em duas etapas, mediante envio de código por e-mail ou aplicativo autenticador compatível com o padrão TOTP (Time-based One-Time Password)
3	Possibilidade de configurar intervalos de acesso ao sistema e desativação automática de usuários com restrições (demissão, férias, etc.)

Nº	Descrição dos Aspectos Não Funcionais e Obrigatórios
4	Controle de acesso baseado em permissões para inclusão, alteração, consulta e exclusão de registros
5	Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso e senhas
6	O sistema deve permitir auditoria automática das operações efetuadas, registrando quem, quando e o que foi alterado.
	USABILIDADE E EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO
7	O sistema deve permitir trabalho simultâneo dos usuários de todas as Unidades
8	Possuir recurso de acesso simultâneo a funcionalidades em uma única área de trabalho sem necessidade de novo login
9	Permitir ao usuário personalizar campos obrigatórios, ocultar grupos de campos e adicionar campos adicionais vinculados a outros cadastros
10	Permitir favoritar telas, criar menus personalizados e realizar pesquisas a nível de usuário
11	O sistema deve permitir customização de relatórios sem alterar o modelo original
12	O sistema deve garantir processamento em segundo plano, permitindo que o usuário continue utilizando o sistema sem interrupções
13	O sistema deve possuir Business Intelligence (BI) e permitir integração com outras ferramentas
14	Permitir que ao usuário a divisão de telas dentro do sistema, sem a necessidade de abrir outra guia no navegador.
	ARMAZENAMENTO E BANCO DE DADOS
15	O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consulta, em modo somente leitura, via comandos SQL
16	Todos os módulos devem estar vinculados a um único banco de dados
	RELATÓRIOS E DOCUMENTOS
17	A sessão de relatórios deve permitir o salvamento integral de todos os documentos emitidos no banco de dados
18	O sistema deve permitir a criação de consultas dinâmicas, em modo somente leitura, via SQL diretamente na aplicação
19	O sistema deve possuir consultas dinâmicas pré-estabelecidas com filtros e salvamento de modelos definidos pelo usuário
20	Permitir a inclusão do Certificado A1 para assinatura digital dos relatórios
21	Possuir processo digital (no-paper) com assinatura via Certificado Digital (A1, A3 ou assinatura própria do sistema)
	INTEGRAÇÃO E INTEROPERABILIDADE
22	O sistema deve possuir integração com API via token de permissionamento para consultas dinâmicas e integrações

Nº	Descrição dos Aspectos Não Funcionais e Obrigatórios
23	A contratada deve disponibilizar acesso à API-REST para as funcionalidades do sistema
24	Deve possuir integração com PNCP para cadastro, retificação e exclusão de informações
25	Deve possuir integração com o sistema do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (Colare)
26	Possuir integração com PROJUDI/GO
27	Possuir integração com cadastro e envio do S-2221 (Exame Toxicológico do Motorista Profissional)
28	Possuir integração com SisobraPref-Web
29	Permitir pagamento de guias via PIX via webhook
30	Possuir integração com o software do E-Social
31	Possuir relatório de acompanhamento do FGTS individualizado (evento E-Social S-5003)
32	Possuir integração com REDESIM
33	Possuir integração com prova de vida .GOV (aplicável a órgãos de previdência)
34	Possuir integração com portal de notas fiscais nacional ADN para emissor próprio e nacional
	COMPLIANCE E NORMATIVAS
35	O sistema deve atender às normativas federais do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC)
36	O sistema deve possuir um portal integrado para site e transparência, garantindo a interconectividade das funcionalidades
37	Possuir DTE (Domicílio Tributário Eletrônico)
	INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL
38	Possuir recursos de Inteligência Artificial nativos da plataforma**, incorporados às suas telas** e funcionalidades, disponíveis desde a versão inicial entregue à Administração, vedada a utilização de solução exclusivamente baseada em integração externa que não compartilhe o contexto operacional, os metadados e as regras de negócio do sistema
39	A Inteligência Artificial deve possuir conhecimento das regras de negócio, das estruturas de dados, dos processos administrativos e dos módulos da solução, interagindo com as informações armazenadas de forma segura, auditável e compatível com o perfil de acesso do usuário
40	Permitir a realização de análises mediante o envio de dados pelo usuário, sem necessidade de preparação manual, admitido o encaminhamento direto de arquivos para processamento
41	Retornar análises técnicas, interpretações, resumos executivos, recomendações, identificação de inconsistências, tendências, riscos e oportunidades de melhoria
42	Disponibilizar agentes especializados em gestão pública, aptos a interpretar indicadores e emitir análises técnicas, incluindo, mas não se limitando a: Relatórios de Gestão Fiscal (RGF); Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RREO); indicadores de pessoal, folha de pagamento e limites da Lei de Responsabilidade Fiscal; indicadores da saúde; indicadores da educação; indicadores tributários, arrecadatórios e de dívida ativa; indicadores de compras públicas, licitações, contratos, convênios e patrimônio; e indicadores

Nº	Descrição dos Aspectos Não Funcionais e Obrigatórios
	exigidos pelos Tribunais de Contas, órgãos de controle interno e demais órgãos fiscalizadores
43	Possuir habilidade de analisar envios de informação ao e-Social e ao COLARE, fórmulas de cálculo, relatórios oficiais e dados gerados pelo sistema
44	Disponibilizar agente virtual de atendimento integrado ao sistema, capaz de responder dúvidas, orientar a execução de procedimentos, auxiliar na utilização das funcionalidades e prestar suporte funcional sem intervenção humana, com disponibilidade ininterrupta, mantendo histórico das interações e registrando as ações para fins de auditoria
45	Compreender linguagem natural, realizar consultas às informações autorizadas do sistema, produzir respostas contextualizadas, interpretar relatórios, sugerir ações corretivas ou preventivas e executar fluxos assistidos
46	Manter o contexto da conversa durante toda a sessão, compreendendo perguntas sequenciais sem necessidade de repetição das informações já fornecidas
47	Reconhecer as solicitações que exijam análise técnica, parametrização, manutenção, correção ou configuração específica e oferecer direcionamento para atendimento humano, com transferência do contexto da conversa, do histórico da interação e das informações já fornecidas, permitindo o encaminhamento imediato ao atendente durante o horário de atendimento e o registro da solicitação para o expediente seguinte fora desse período, com informação de status ao usuário

Os requisitos deste item são de verificação imediata e constituem o universo sobre o qual incide o critério de conformidade integral na Prova de Conceito. Os requisitos não funcionais de natureza infraestrutural — ambiente de homologação (item 6.7), elasticidade computacional (item 6.8) e hospedagem, cópias de segurança e exclusividade de instâncias (item 6.10) — serão objeto de declaração formal da licitante na Prova de Conceito, com comprovação da efetiva implementação na fase de implantação, na forma prevista no Estudo Técnico Preliminar.

8 ESPECIFICAÇÃO DOS MÓDULOS

Este item especifica, módulo a módulo, as funcionalidades mínimas exigidas da solução. As funcionalidades encontram-se individualmente numeradas no formato 8.M.N, em que M identifica o módulo e N a funcionalidade, em sequência contínua e sem lacunas dentro de cada módulo, de modo a permitir sua identificação inequívoca e o sorteio da amostra na Prova de Conceito de que trata o item 11.4.

As funcionalidades constantes dos itens 8.1 a 8.19 já estão estruturadas no formato destinado à realização da Prova de Conceito. Assim, na minuta de contrato, deverão ser suprimidas as colunas "Atende/Não Atende" e "observação do avaliador", por constituírem campos de avaliação próprios da fase de Prova de Conceito, não devendo integrar o instrumento contratual.

8.1 MÓDULO DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO (PPA/LDO/LOA)

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

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.1.1	Elaborar o orçamento-programa de forma ágil, estruturada e em conformidade com a legislação vigente;		
8.1.2	Estruturar programas de governo com definição de órgão responsável, gestor do programa, objetivos, público-alvo, indicadores e índices de avaliação;		
8.1.3	Cadastrar ações, projetos e atividades vinculados aos programas, com definição de metas físicas e financeiras, incluindo a respectiva fonte de recursos;		
8.1.4	Estabelecer vínculos entre programas, ações, indicadores, metas e resultados esperados, permitindo avaliação sistemática do desempenho governamental;		
8.1.5	Registrar previsões de transferências financeiras a fundos e entidades;		
8.1.6	Permitir o cadastro de entidades vinculadas, possibilitando a utilização do brasão oficial do Município na emissão de relatórios.		
8.1.7	Disponibilizar automaticamente os códigos de receitas conforme a legislação vigente, permitindo a criação de novas receitas e a aplicação de metodologias diferenciadas de cálculo;		
8.1.8	Permitir o cadastro completo da despesa, contemplando: Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa,		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
	Ação, Categoria Econômica, Grupo de Natureza da Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento e Subelemento da Despesa;		
8.1.9	Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos, conforme exigências da STN e do TCM/GO, com níveis de detalhamento definidos pela entidade;		
8.1.10	Permitir o vínculo da despesa e da receita às legislações pertinentes e às fontes de recursos;		
8.1.11	Importar automaticamente parâmetros de receita, despesa e legislação do exercício anterior.		
8.1.12	Elaboração e lançamento detalhado do PPA, com importação de índices e fórmulas;		
8.1.13	Projeção de receitas para os exercícios futuros, com base em séries históricas de arrecadação (mínimo dos últimos 3 exercícios);		
8.1.14	Distribuição das metas financeiras ao longo dos exercícios do PPA;		
8.1.15	Avaliação anual do cumprimento das metas físicas e financeiras dos programas e ações;		
8.1.16	Geração automática da versão do PPA para o exercício corrente, com base em exercícios anteriores;		
8.1.17	Cadastro de variáveis macroeconômicas (PIB, inflação, taxa de juros, câmbio);		
8.1.18	Cadastro e projeção atuarial do RPPS por até 35 (trinta e cinco) anos, contemplando receitas, despesas, intraorçamentárias e saldo de disponibilidades financeiras.		
8.1.19	Cadastro das prioridades e metas da LDO, com metas físicas e financeiras e identificação da fonte de recursos;		
8.1.20	Impedir o cadastro de prioridades não previstas no PPA;		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.1.21	Geração automática dos demonstrativos da LDO, incluindo todos os Anexos de Metas e Riscos Fiscais, em conformidade com o Manual de Demonstrativos Fiscais da STN, tais como:		
8.1.22	Metas Anuais;		
8.1.23	Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;		
8.1.24	Comparativo das Metas Fiscais;		
8.1.25	Evolução do Patrimônio Líquido;		
8.1.26	Origem e Aplicação de Recursos de Alienação de Ativos;		
8.1.27	Avaliação Atuarial do RPPS;		
8.1.28	Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;		
8.1.29	Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;		
8.1.30	Demonstrativos de Controle Orçamentário.		
8.1.31	Gerar a proposta orçamentária para o exercício seguinte com base em dados históricos e no orçamento em execução;		
8.1.32	Permitir ajustes globais ou parciais mediante aplicação de índices ou percentuais autorizados em lei;		
8.1.33	Possibilitar a elaboração automática e a consolidação do orçamento do Município e de suas unidades gestoras descentralizadas;		
8.1.34	Emitir relatórios consolidados e individualizados por órgão, fundo ou entidade;		
8.1.35	Gerar todos os anexos exigidos pela Lei nº 4.320/1964;		
8.1.36	Comparar automaticamente receitas e despesas por fonte de recurso, apontando divergências;		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.1.37	Emitir gráficos e demonstrativos analíticos do orçamento por receita, despesa, unidade, função e fonte de recursos.		
8.1.38	Possuir integração total com o Sistema de Contabilidade, garantindo unicidade e consistência das informações;		
8.1.39	Permitir consolidação orçamentária quadrimestral e anual da Administração Direta e Indireta;		
8.1.40	Gerar automaticamente os arquivos do PPA, LDO e LOA conforme layouts exigidos pelo TCM/GO, assegurando envio eletrônico sem necessidade de retrabalho manual;		
8.1.41	Possuir integração via API com o Portal da Transparência, evitando duplicidade de lançamentos;		
8.1.42	Permitir importação e exportação de dados orçamentários por meio de arquivos texto.		
8.1.43	Elaboração do planejamento orçamentário-financeiro do exercício;		
8.1.44	Geração automática do cronograma de arrecadação mensal ou bimestral com base na arrecadação do exercício anterior, permitindo ajustes manuais;		
8.1.45	Elaboração do cronograma mensal de desembolso da despesa, por entidade, órgão, ação e natureza de despesa.		

8.2 MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

O **Módulo de Contabilidade Pública** tem por finalidade registrar, controlar, consolidar e evidenciar **todos os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de controle** da Administração Pública Municipal, assegurando **transparência, confiabilidade, tempestividade e rastreabilidade das informações**, em estrita observância à **Lei nº 4.320/1964**, à **Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)**, ao **Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC)**, às **Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP**, ao **Manual de Contabilidade**

Aplicado ao Setor Público – MCASP, ao **Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF/STN**, bem como às normas e layouts exigidos pelo **Tribunal de Contas do Estado de Goiás – TCM/GO.**

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

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.2.1	Atender integralmente às exigências do SIAFIC, garantindo unicidade, padronização e consolidação das informações contábeis;		
8.2.2	Possuir Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP atualizado, permitindo razão contábil, saldos diários, mensais e anuais;		
8.2.3	Permitir consolidação contábil do Município, incluindo Administração Direta e Indireta;		
8.2.4	Emitir todos os demonstrativos exigidos para contas anuais de governo e de gestão, conforme formatos e prazos definidos pelo TCM/GO;		
8.2.5	Gerar automaticamente os balancetes mensais, DCASP, RREO, RGF e demais demonstrativos legais.		
8.2.6	Cadastro e manutenção do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), com estrutura hierárquica de contas contábeis conforme padronização da STN, definindo natureza, tipo e função de cada conta, controlando quais são sintéticas ou analíticas e se aceitam lançamentos;		
8.2.7	Parametrização do PCASP, associando as contas contábeis aos eventos automáticos do sistema (empenho, liquidação, pagamento, receita), garantindo geração automática dos lançamentos contábeis;		
8.2.8	Plano de Contas Municipal (PCM), integrando a classificação orçamentária de receitas e despesas ao PCASP;		
8.2.9	Mapeamento entre o plano de contas municipal e o De-Para da STN (SICONFI), permitindo a correta correspondência para envio de dados fiscais.		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.2.10	Registro e controle integral da execução orçamentária da receita e da despesa;		
8.2.11	Codificação completa de fonte e destinação de recursos em todas as fases da execução orçamentária e financeira;		
8.2.12	Controle de MDE, FUNDEB, ASPS, renúncias de receita, restos a pagar e despesas extraorçamentárias;		
8.2.13	Cadastro e controle de créditos adicionais, exigindo indicação da legislação autorizadora;		
8.2.14	Controle automático da ordem cronológica de empenhos, liquidações e pagamentos;		
8.2.15	Transferência automática dos saldos patrimoniais e restos a pagar para o exercício seguinte;		
8.2.16	Registro e controle de emendas parlamentares municipais, com acompanhamento por autor, valor, exercício e lei.		
8.2.17	Cadastro da Lei Orçamentária Anual (LOA), permitindo registrar número da lei, data de aprovação, valor total, meio de publicação e parâmetros de execução orçamentária, impedindo múltiplos cadastros por exercício;		
8.2.18	Cadastro do Plano Plurianual (PPA) com programas, objetivos e metas físicas e financeiras;		
8.2.19	Cadastro da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) com metas fiscais, riscos fiscais e demais parâmetros legais;		
8.2.20	Lançamento de créditos orçamentários (dotações) vinculados ao PPA e às fontes de recurso;		
8.2.21	Importação automática do orçamento municipal por arquivo externo;		
8.2.22	Replicação do orçamento para órgãos e unidades gestoras;		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.2.23	Ajuste da correspondência entre ações do PPA e dotações da LOA;		
8.2.24	Cadastro e controle de créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários);		
8.2.25	Suplementação automática de dotações com saldo negativo;		
8.2.26	Geração de decretos de abertura de créditos adicionais;		
8.2.27	Reserva de dotação orçamentária para processos administrativos;		
8.2.28	Consulta analítica da dotação por ficha com acompanhamento completo da execução;		
8.2.29	Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD).		
8.2.30	Permitir bloqueio e desbloqueio de movimentações por período, mês ou exercício, com impacto em todos os módulos integrados;		
8.2.31	Garantir bloqueio automático de meses encerrados, permitindo exceções controladas pelo usuário responsável;		
8.2.32	Gerenciar encerramentos parciais e finais de exercício, com lançamentos automáticos exigidos pelo TCM/GO;		
8.2.33	Impedir alterações, exclusões ou anulações de documentos já empenhados e liquidados.		
8.2.34	Abertura e fechamento de referência contábil mensal, com controle rigoroso de períodos e rastreabilidade de reaberturas.		
8.2.35	Orçamento, Compras, Licitações, Contratos, Patrimônio, Almoxarifado, garantindo rastreabilidade do ciclo completo: licitado → solicitado → empenhado → recebido → liquidado → pago;		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.2.36	Folha de Pagamento, permitindo geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos e controle de consignações;		
8.2.37	Arrecadação e Tributação, possibilitando baixas automáticas de receitas, controle de dívida ativa, multas, juros e correção monetária;		
8.2.38	Integração com retenções tributárias (ISS, IRRF), com emissão automática de comprovantes;		
8.2.39	Integração via API com E-Social, EFD-Reinf e E-CAC, incluindo geração e envio automatizado de eventos.		
8.2.40	Permitir lançamentos contábeis automáticos e manuais, com possibilidade de alteração e exclusão controladas;		
8.2.41	Possuir controle de centros de custos, permitindo apuração dos custos dos programas, serviços e unidades administrativas;		
8.2.42	Evidenciar informações necessárias à apuração de custos, conforme Decreto nº 10.540/2020 e Lei nº 4.320/1964;		
8.2.43	Integrar-se aos demais módulos para acumulação automática dos registros de custos.		
8.2.44	Emissão de Nota de Empenho (ordinário, global e estimativo);		
8.2.45	Empenho de folha de pagamento automatizado;		
8.2.46	Liquidação de despesa com vinculação de documentos fiscais e retenções;		
8.2.47	Geração de cronograma de pagamento;		
8.2.48	Processamento de pagamentos com retenções múltiplas;		
8.2.49	Anulação de empenhos, liquidações e ordens de pagamento em lote;		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.2.50	Empenho de portarias de viagem;		
8.2.51	Integração da liquidação da folha de pagamento;		
8.2.52	Empenho de ordens de fornecimento e reempenho		
8.2.53	Disponibilizar consultas em tela da movimentação contábil, orçamentária e financeira por qualquer período;		
8.2.54	Emitir relatórios analíticos e sintéticos com filtros personalizados;		
8.2.55	Gerar automaticamente todos os anexos previstos na Lei nº 4.320/1964 e na LC nº 101/2000;		
8.2.56	Possuir relatórios dinâmicos para conferência da MSC, com identificação de inconsistências e geração de arquivo compatível com o SICONFI;		
8.2.57	Emitir relatórios de restos a pagar pagos, a pagar, cancelados e em liquidação;		
8.2.58	Gerar relatórios de Receita Corrente Líquida e gasto com pessoal de forma automática, conforme critérios do TCM/GO.		
8.2.59	Relatórios de empenho, liquidação e pagamento com filtros avançados;		
8.2.60	Relatório de ordem cronológica de pagamentos;		
8.2.61	Relatórios de execução orçamentária por dotação;		
8.2.62	Relatórios de evolução da despesa e análise multidimensional;		
8.2.63	Relatórios de contas a pagar;		
8.2.64	Relatórios completos de receita (prevista x arrecadada, evolução e análise multidimensional);		
8.2.65	Relatórios de conciliação bancária;		
8.2.66	Relatórios de movimentação financeira e fluxo de caixa;		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.2.67	Relatórios de restos a pagar detalhados;		
8.2.68	Relatórios multidimensionais contábeis e financeiros;		
8.2.69	Relatórios de gestão fiscal e indicadores;		
8.2.70	Publicação de relatórios no portal da transparência.		
8.2.71	Exportação automática de arquivos para DIRF, SICONFI, SIOPE, SIOPS, MSC, RREO, RGF, MANAD, EFD-Reinf;		
8.2.72	Parametrização e geração de arquivos compatíveis com os sistemas federais e estaduais;		
8.2.73	Importação e exportação de movimentos contábeis entre Unidades Gestoras Descentralizadas.		
8.2.74	Integração ao COLARE para envio de dados ao TCM/GO;		
8.2.75	Importação de arrecadação e extratos bancários (OFX, CNAB);		
8.2.76	Geração de remessa bancária CNAB;		
8.2.77	Processamento de retorno bancário automático.		
8.2.78	Emitir DCASP, balancetes, diário, razão e demonstrativos contábeis por período;		
8.2.79	Permitir consolidação e emissão individual ou global;		
8.2.80	Atender integralmente às exigências do TCM/GO ou sistema que venha a substituí-lo;		
8.2.81	Garantir aderência plena às NBCASP, MCASP e normativos vigentes.		
8.2.82	Emissão completa dos Anexos do PPA, LDO e LOA;		
8.2.83	Emissão formal da Lei Orçamentária;		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.2.84	Demonstrações fiscais completas (RREO, RGF e anexos);		
8.2.85	Balanços completos conforme Lei 4.320/64;		
8.2.86	Nota explicativa e mensagem de encaminhamento;		
8.2.87	Rol dos responsáveis pela gestão;		
8.2.88	Demonstrativos constitucionais (Educação, Saúde, ASPS);		
8.2.89	Demonstrativos de dívida, operações de crédito e garantias;		
8.2.90	Relatórios consolidados de gestão fiscal;		
8.2.91	Validação prévia do balanço para envio ao Tribunal de Contas.		

8.3 MÓDULO DE TESOURARIA

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

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

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.3.1	Cadastro completo de contas bancárias, com identificação por instituição financeira, agência,		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
	número da conta, tipo e vinculação à codificação completa de fonte e destinação de recursos.		
8.3.2	Controle individualizado dos saldos bancários por conta corrente e por fonte de recurso.		
8.3.3	Integração total e automática com os módulos de Contabilidade Pública, Folha de Pagamento e Tributação, garantindo consistência entre os registros financeiros, orçamentários e contábeis.		
8.3.4	Integração com o Sistema de Tributação para lançamento automático das receitas municipais arrecadadas.		
8.3.5	Importação dos comprovantes de pagamentos bancários e geração do pdf via sistema.		
8.3.6	Emissão automática de Ordens de Pagamento vinculadas aos respectivos empenhos e liquidações, vedada a utilização de fonte de recurso diversa daquela registrada no empenho de origem.		
8.3.7	Geração automática das ordens de pagamento relativas à Folha de Pagamento (mensal, férias, rescisão, décimo terceiro, complementares e consignações), conforme registros contábeis.		
8.3.8	Possibilidade de registro de pagamentos totais ou parciais de despesas do exercício, restos a pagar e despesas extraorçamentárias.		
8.3.9	Permitir alteração, exclusão ou anulação total ou parcial de ordens de pagamento, observadas as regras de controle e segurança.		
8.3.10	Registro e controle de recebimentos de receitas próprias, transferências constitucionais e legais, convênios, repasses federais e estaduais, inclusive emendas parlamentares.		
8.3.11	Vinculação automática da fonte de recurso da receita à fonte da conta bancária correspondente.		
8.3.12	Controle automático dos percentuais de destinação de recursos vinculados no momento da realização da receita.		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.3.13	Permitir o recebimento de valores por meio de PIX, cartão de crédito, cartão de débito e documentos de arrecadação municipal (DAM).		
8.3.14	Possibilitar a baixa automática de débitos decorrentes de pagamentos realizados via PIX, cartões e DAM.		
8.3.15	Registro de transferências bancárias entre contas correntes do Município, inclusive entre diferentes fontes de recursos da mesma conta.		
8.3.16	Registro de transferências entre entidades, tais como repasses e duodécimos.		
8.3.17	Lançamento de receitas de rendimentos de aplicações financeiras, com vinculação automática à fonte de recurso da conta bancária.		
8.3.18	Conciliação bancária automática e manual, permitindo a comparação entre os lançamentos financeiros do sistema e os extratos bancários importados.		
8.3.19	Disponibilização de recursos de pesquisa e filtros para identificação e ajuste de lançamentos pendentes.		
8.3.20	Emissão de relatórios de conciliação bancária individualizados por conta ou consolidados.		
8.3.21	Controle de fechamento mensal das contas bancárias.		
8.3.22	Possibilidade de inclusão ou estorno de lançamentos em qualquer período autorizado, com atualização automática dos saldos.		
8.3.23	Consulta em tela da movimentação financeira das contas em qualquer período do exercício, com filtros por fonte de recurso e possibilidade de exportação dos dados.		
8.3.24	Emissão de extratos bancários, demonstrativos de saldos e relatórios de disponibilidade financeira.		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.3.25	Relatórios das despesas orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar (empenhadas, liquidadas, pagas e a pagar).		
8.3.26	Emissão de extrato de pagamento por credor, com detalhamento de empenhos, valores e documentos fiscais.		
8.3.27	Relatórios específicos da Folha de Pagamento por fonte de recurso.		
8.3.28	Demonstrativos de execução extra orçamentária, movimento de caixa, boletim de caixa, saldos e transferências bancárias.		
8.3.29	Relatórios gerenciais e comparativos mensais de receitas, depósitos de diversas origens, movimentação financeira e retenções, conforme exigências do Município e dos Tribunais de Contas.		
8.3.30	Geração de arquivos de remessa bancária para pagamento de fornecedores, incluindo funcionalidade de agendamento de pagamentos.		
8.3.31	Emissão e envio da Notificação de Recebimento de Recursos, conforme disposto no artigo 2º da Lei nº 9.452/1997, aos partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais.		

8.4 MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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

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

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.4.1	Controle integral de todas as aquisições realizadas pelo Município, provenientes ou não de processos licitatórios, acompanhando o fluxo desde a solicitação até a entrega definitiva do bem ou execução do serviço.		
8.4.2	Possibilidade de requisição de materiais e serviços diretamente pelo sistema, com fluxo de aprovação parametrizável.		
8.4.3	Agrupamento automático de solicitações oriundas de diversas secretarias, fundos, autarquias ou departamentos, consolidando itens idênticos para formação de novos processos licitatórios ou compras diretas.		
8.4.4	Cadastro de materiais e serviços, possibilitando a emissão de relatórios gerenciais de quantitativos adquiridos por período, unidade administrativa ou fornecedor.		
8.4.5	Emissão de autorizações de compra e ordens de fornecimento.		
8.4.6	Controle de entregas parciais e totais realizadas pelos fornecedores.		
8.4.7	Compartilhamento de informações com os módulos de Almoxarifado e Frotas.		
8.4.8	Cadastro de produtos e serviços no catálogo municipal, com suporte a classificação por grupo e classe, vinculação ao CATMAT/CATSER federal, controle de lote, unidade de medida e unidade de fornecimento, e associação a sub-elemento de despesa orçamentária.		
8.4.9	Cadastro e manutenção de naturezas de compra, que classificam administrativamente as aquisições do município (ex.: Material de Consumo, Obras, Serviços de Terceiros), usadas em processos de compras, pedidos e relatórios gerenciais.		
8.4.10	Configuração de agrupamentos de naturezas de compra com definição de valor-limite acumulado,		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
	utilizado para controle do teto legal de dispensas de licitação quando naturezas correlatas são somadas.		
8.4.11	Manutenção de cadastro geral e unificado de fornecedores, com geração automática do Certificado de Registro Cadastral (CRC).		
8.4.12	Registro de informações cadastrais completas, incluindo sócios, representantes legais, contatos e dados bancários.		
8.4.13	Controle de validade de certidões negativas e demais documentos obrigatórios, com alertas automáticos para documentos vencidos ou a vencer.		
8.4.14	Verificação de débitos fiscais no momento da habilitação do fornecedor em processos licitatórios.		
8.4.15	Consulta histórica de preços praticados por fornecedor, material ou serviço.		
8.4.16	Cadastro de fornecedores com dados de identificação fiscal (CNPJ/CPF), endereço, dados bancários (conta corrente, poupança e PIX), ramos de atividade (CNAE), certidões de regularidade com prazo de validade e situação cadastral.		
8.4.17	Cadastro de documentos de habilitação exigidos dos fornecedores para participação em processos licitatórios e credenciamento, com definição de prazo de validade, tipo de habilitação e obrigatoriedade por modalidade.		
8.4.18	Controle das despesas realizadas e a realizar, especialmente aquelas por dispensa de licitação ou inexigibilidade, de modo a impedir o fracionamento indevido de despesas e o extrapolamento dos limites legais.		
8.4.19	Integração com o sistema de contabilidade para bloqueio automático do valor orçamentário previsto no processo licitatório.		
8.4.20	Consulta em tempo real aos saldos orçamentários e financeiros.		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.4.21	Controle automático de saldo das licitações, impedindo compras além do valor licitado ou aditivado.		
8.4.22	Controle de dotações orçamentárias em tempo real, vedando solicitações superiores ao saldo disponível, inclusive em caso de reduções orçamentárias.		
8.4.23	Cadastro e atualização dos limites monetários legais por modalidade licitatória (Convite, Tomada de Preço, Concorrência e Dispensa), separados por tipo de objeto (compras/serviços e obras), conforme decretos federais de atualização.		
8.4.24	Controle do limite de gastos com dispensas de licitação por modalidade, elemento e sub-elemento de despesa, para verificação do enquadramento legal nos limites do art. 75 da Lei 14.133/2021.		
8.4.25	Registro completo dos processos licitatórios, contendo número do processo, objeto, modalidade, datas, requisições vinculadas e unidades demandantes.		
8.4.26	Acompanhamento integral das fases do processo, incluindo abertura, habilitação, propostas, julgamento, recursos, adjudicação, homologação, anulação ou revogação.		
8.4.27	Geração automática de documentos e relatórios obrigatórios, tais como: editais, avisos, atas, pareceres técnicos e jurídicos, mapa comparativo de preços, homologação, adjudicação e ordenação de despesa.		
8.4.28	Emissão automática da ata do processo licitatório conforme modelo parametrizado.		
8.4.29	Possibilidade de cópia de processos para reaproveitamento de dados em contratações similares.		
8.4.30	Cadastro dos decretos e leis municipais que regulamentam os procedimentos licitatórios do ente, com upload do arquivo digital, integração		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
	com TCM/GO e suporte a detalhamento da LC 123/2006.		
8.4.31	Cadastro e gestão completa do processo licitatório nas modalidades das Leis 8.666/1993 e 14.133/2021, com registro de edital, lotes e itens, credenciados, documentos, comissão, modo de disputa, amparo legal, e publicação obrigatória no PNCP.		
8.4.32	Controle do ciclo de vida administrativo e jurídico do processo licitatório com registro de movimentações de situação (ex.: publicado, em análise jurídica, impugnado, homologado), suportando também o acompanhamento de adesões a atas.		
8.4.33	Disponibilização de arquivos digitais contendo os itens licitados para preenchimento das propostas pelos fornecedores, com posterior importação automática no sistema, eliminando a necessidade de redigitação.		
8.4.34	Possibilidade de preenchimento das propostas diretamente pelo fornecedor em ambiente próprio, com envio eletrônico ao sistema.		
8.4.35	Consulta e comparação de preços praticados em licitações anteriores, por fornecedor ou item.		
8.4.36	Registro da colocação e julgamento das propostas, apuração do vencedor por lote ou item, geração de ata de resultado, adjudicação e homologação do processo licitatório com publicação no PNCP.		
8.4.37	Módulo específico para Pregão Presencial, permitindo a execução por item ou por lote.		
8.4.38	Enquadramento automático de lotes por item, classificação de material/serviço ou de forma global.		
8.4.39	Registro sintético dos fornecedores participantes.		
8.4.40	Digitação, classificação e ordenação automática das propostas iniciais, conforme critérios legais.		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.4.41	Registro lance a lance até o encerramento do pregão.		
8.4.42	Tela de acompanhamento em tempo real do andamento do pregão, com atualização automática dos lances.		
8.4.43	Emissão da Ata do Pregão Presencial e histórico completo dos lances, com opção de salvamento em formato .DOCX.		
8.4.44	Integração com sistemas de pregão eletrônico, permitindo cadastro, importação e sincronização de licitações realizadas em plataformas externas.		
8.4.45	Integração via API com as principais plataformas de pregão eletrônico disponíveis no mercado.		
8.4.46	Integração com sistemas externos de pregão eletrônico para importação e exportação de dados de licitações (BLL, ComprasNet, PCP e outros), com log completo de operações para rastreabilidade e auditoria.		
8.4.47	Gestão completa do Sistema de Registro de Preços, conforme a Lei nº 14.133/2021.		
8.4.48	Controle automático de saldo dos itens registrados, reduzindo a necessidade de controle físico de estoque.		
8.4.49	Cadastro e controle de adesões internas e externas (carona).		
8.4.50	Controle de saldo de produtos vinculados às adesões.		
8.4.51	Gestão de Atas de Registro de Preços (ARP) com controle de saldo por item, vigência, publicação no PNCP e suporte a realinhamento de preços durante a validade da ata.		
8.4.52	Registro e gestão de adesões a atas de registro de preços de outros órgãos (carona), com controle de limites legais, registro de lotes e quantidades,		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
	pareceres jurídicos, documentos, protocolos e integração com TCM/GO.		
8.4.53	Registro e controle dos contratos administrativos decorrentes das licitações, contendo objeto, valores, vigência e notas de empenho vinculadas.		
8.4.54	Controle de aditivos, reajustes, repactuações, reequilíbrios econômico-financeiros e rescisões contratuais.		
8.4.55	Registro da rescisão contratual com indicação do motivo e data.		
8.4.56	Alertas e relatórios de contratos a vencer, tanto por prazo de vigência quanto por saldo financeiro.		
8.4.57	Cadastro e gestão de contratos administrativos com suporte a múltiplos tipos de ajuste (contrato, ata, convênio), controle de parcelas, vinculação à licitação ou dispensa de origem, publicação no PNCP e no portal de transparência, e emissão de ordens de fornecimento vinculadas ao contrato.		
8.4.58	Registro de termos aditivos (acréscimo, decréscimo e prorrogação de prazo), apostilamentos de reajuste previstos contratualmente e rescisões contratuais, com publicação de cada instrumento no PNCP dentro dos prazos legais.		
8.4.59	Designação formal de fiscais e gestores de contrato conforme exigência do art. 117 da Lei 14.133/2021, com controle de período, tipo de responsabilidade (fiscal, gestor, assinatura ou jurídico) e upload da portaria de designação.		
8.4.60	Monitoramento de contratos próximos ao vencimento com emissão de alertas automáticos aos responsáveis.		
8.4.61	Cadastro das comissões julgadoras (especial, permanente), pregoeiros, equipes de apoio e leiloeiros.		
8.4.62	Registro das portarias de designação, exoneração, vigência inicial e final.		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.4.63	Integração com o Tribunal de Goiás – TCM/GO (TCM/GO), permitindo a sincronização e envio de informações exigidas.		
8.4.64	Integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), permitindo:		
8.4.65	Envio de Avisos de Contratação, Editais, Contratos, Aditivos, Itens, Documentos e Resultados;		
8.4.66	Geração e envio do Plano de Contratações Anual (PCA);		
8.4.67	Consulta e acesso direto aos registros publicados no PNCP, com identificação do número do registro.		
8.4.68	Disponibilização de ambiente eletrônico para que fornecedores enviem propostas em processos de orçamento, dispensa eletrônica.		
8.4.69	Registro de planejamentos de compras e Documentos de Formalização de Demanda (DFD), com suporte a fluxo de aprovação (enviar, aprovar, rejeitar), vinculação ao PCA e geração de processo licitatório a partir do planejamento aprovado.		
8.4.70	Registro e gestão do Plano de Contratação Anual (PCA), instrumento obrigatório pela Lei 14.133/2021 que consolida todas as contratações previstas pelo ente público para o exercício, com publicação no PNCP.		
8.4.71	Retificação do Plano de Contratação Anual já publicado no PNCP, permitindo corrigir informações sem perder o histórico de versões anteriores.		
8.4.72	Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento preparatório que fundamenta a contratação pública.		
8.4.73	Acompanhamento do grau de execução do Plano de Contratação Anual.		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.4.74	Cubos analíticos e relatórios gerenciais completos de compras, licitações, contratos, fornecedores, ordens de fornecimento e planejamento.		
8.4.75	Possuir ferramenta de Inteligência Artificial integrada para análise de erros de integração do **Colare**, com analise de todo layout, regras e informações do sistema.		
8.4.76	Possuir ferramenta de Inteligência Artificial integrada para análise de erros de integração do **PNCP**, com analise de todo layout, regras e informações do sistema.		

8.5 MÓDULO DE ALMOXARIFADO

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

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.5.1	Possuir integração nativa com os Módulos de Compras, Licitações e Contratos, possibilitando a geração automática da entrada de materiais no estoque a partir da autorização de fornecimento ou instrumento equivalente.		
8.5.2	Permitir o registro e conferência da entrega de materiais adquiridos junto aos fornecedores.		
8.5.3	Permitir o vínculo automático entre a entrada de materiais e a respectiva Ordem de Fornecimento, garantindo a rastreabilidade entre a entrega física e o registro contábil.		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.5.4	Possibilitar o controle de entregas parceladas, com registro de quantidades entregues, saldo pendente e datas previstas para conclusão.		
8.5.5	Permitir a entrada de materiais por meio de leitura de código de barras do produto, independentemente do código gerado pelo processo licitatório.		
8.5.6	Permitir o registro de entrada manual de materiais no estoque, sem vínculo com Ordem de Fornecimento, com informação de produto, quantidade, valor unitário, lote e nota fiscal, exigindo execução separada para efetivação do crédito no estoque.		
8.5.7	Permitir o registro de entrada de materiais vinculada a Ordem de Fornecimento Parcial (OFP), para controle de entregas parceladas, limitando uma entrada por OFP.		
8.5.8	Exigir o controle de rastreabilidade por lote e validade nas entradas, com obrigatoriedade de informação manual do lote para produtos configurados com esse controle.		
8.5.9	Permitir o gerenciamento dos saldos físico e financeiro dos materiais em estoque.		
8.5.10	Possibilitar o controle de estoque mínimo, máximo e ponto de reposição, com alertas automáticos para necessidade de reabastecimento.		
8.5.11	Permitir o gerenciamento e registro de ajustes físicos e financeiros decorrentes de inventários, mantendo os estoques vinculados ao centro de custo de origem, e não à secretaria requisitante.		
8.5.12	Permitir a conciliação entre o saldo físico e o saldo sistêmico, com geração automática de movimentações corretivas (entrada ou saída) a partir de inventário.		
8.5.13	Permitir a conversão do tipo de controle de produtos entre controle por quantidade total e controle por lote, com migração automática dos saldos existentes.		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.5.14	Permitir a correção administrativa de movimentações já registradas, com recálculo automático dos saldos e registro obrigatório em log de auditoria, sendo operação restrita e irreversível.		
8.5.15	Permitir a criação e o controle de múltiplos órgãos e centros de custo onde os materiais estejam armazenados.		
8.5.16	Restringir a visualização, requisição e retirada de materiais apenas aos usuários devidamente autorizados por órgão ou centro de custo.		
8.5.17	Permitir o cadastro de múltiplos almoxarifados por órgão, com controle independente de estoque por unidade e vínculo automático ao órgão da sessão.		
8.5.18	Possibilitar que o processo de requisição de materiais seja realizado de forma online, diretamente pelos setores solicitantes.		
8.5.19	Bloquear automaticamente o saldo do item quando já houver solicitação anterior do mesmo produto pendente de atendimento.		
8.5.20	Permitir a formação e controle de kits de materiais.		
8.5.21	Permitir o registro de saída manual de materiais para distribuição a setores, doações ou atendimento interno, com identificação do receptor e centro de custo de destino.		
8.5.22	Permitir o registro de saída vinculada a pedidos internos, com integração ao processo de compras.		
8.5.23	Permitir o registro de saída vinculada a Ordem de Fornecimento e Ordem de Fornecimento Parcial, com carregamento automático dos itens pendentes.		
8.5.24	Permitir o cancelamento de saídas já executadas, com estorno automático dos saldos e possibilidade de cancelamento parcial por item, mantendo o histórico para auditoria.		
8.5.25	Permitir o controle de materiais perecíveis por data de validade e número de lote.		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.5.26	Possibilitar a distribuição de materiais conforme metodologia PEPS (Primeiro que Entra, Primeiro que Sai).		
8.5.27	Permitir a parametrização de alertas de vencimento, definindo a quantidade de dias de antecedência para a notificação.		
8.5.28	Permitir a dispensação direta de materiais a cidadãos, com identificação do beneficiário, prescritor e respectivo conselho profissional.		
8.5.29	Garantir a aplicação do princípio FEFO (First Expire, First Out), com alertas automáticos para seleção de lotes com vencimento mais próximo.		
8.5.30	Emitir relatório de balancete de estoque, demonstrando entradas, saídas e saldo por período.		
8.5.31	Emitir ficha de controle de estoque por material, contendo movimentações analíticas ou sintéticas, com saldo anterior ao período informado.		
8.5.32	Emitir relatórios de entradas e saídas por produto e por categoria, considerando que os valores de saída deverão ser sempre apurados pelo valor do certame, vedada a utilização de média ponderada.		
8.5.33	Gerar relatórios de consumo, Curva ABC e movimentação de mercadorias.		
8.5.34	Gerar relatório de produtos movimentados, excluindo itens com saldo zerado, segregando por gêneros alimentícios, materiais diversos e medicamentos.		
8.5.35	Emitir relatório sintético de movimentação de mercadorias, apresentando o total de produtos movimentados por secretaria.		
8.5.36	Parametrizar relatórios de inventário, posição diária de estoque e balancete, garantindo a consistência e igualdade dos valores apresentados.		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.5.37	Permitir a emissão de comprovantes de entrada e saída de estoque em lote, consolidando múltiplos registros em arquivo único no formato PDF.		
8.5.38	Disponibilizar consulta consolidada de saldo de estoque por produto, agregando todos os almoxarifados do órgão, com exibição de quantidade disponível, valor médio e valor total.		
8.5.39	Permitir a transferência de materiais entre almoxarifados do mesmo órgão, com débito automático na unidade de origem e crédito na unidade de destino.		
8.5.40	Garantir a preservação do valor médio dos itens transferidos.		
8.5.41	Permitir cancelamento total ou parcial das transferências, com rastreabilidade completa.		
8.5.42	Permitir a emissão de comprovantes de transferência.		
8.5.43	Manter registro de log permanente e imutável de todas as movimentações e ajustes de estoque.		
8.5.44	Armazenar o estado anterior dos saldos (snapshot) para fins de auditoria e rastreabilidade.		
8.5.45	Garantir rastreabilidade completa das movimentações por produto, lote, fornecedor, receptor e tipo de operação.		
8.5.46	Disponibilizar cubo interativo de saldo de estoque por produto, almoxarifado e centro de custo, com suporte a data de referência retroativa e exportação para Excel.		
8.5.47	Disponibilizar cubo analítico de balancete de estoque, contendo saldo inicial, entradas, saídas e saldo final por período.		
8.5.48	Disponibilizar cubo analítico de movimentações de estoque, permitindo rastreamento completo das operações.		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.5.49	Disponibilizar cubo analítico de transferências entre almoxarifados, com identificação de origem, destino, produto, quantidade e situação da movimentação.		

8.6 MÓDULO DE PATRIMÔNIO

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

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.6.1	Possibilitar o cadastramento dos bens patrimoniais de forma estruturada, permitindo seu agrupamento e classificação conforme a natureza do bem, classe patrimonial e conta contábil correspondente.		
8.6.2	Manter cadastro completo de bens móveis, incluindo veículos, máquinas, equipamentos e similares, bem como de bens imóveis próprios, contendo todas as informações necessárias ao controle patrimonial, inclusive setor de lotação, localização física e responsável pelo bem.		
8.6.3	Permitir a inclusão de campos adicionais parametrizáveis no cadastro de bens, para registro de informações complementares.		
8.6.4	Configuração global do módulo patrimonial, permitindo definir parâmetros de comportamento do patrimônio, como método de cálculo, taxa de depreciação e vida útil aplicados a todos os bens.		
8.6.5	Definição dos parâmetros de depreciação e amortização patrimonial, incluindo método contábil, periodicidade de cálculo, vida útil em		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
	meses e percentual residual, aplicados por grupo de bens.		
8.6.6	Configuração da hierarquia de níveis utilizada para classificação dos bens patrimoniais, definindo a profundidade máxima e o tamanho de código de cada nível da árvore classificatória.		
8.6.7	Cadastro hierárquico de classificações patrimoniais conforme o plano de contas do setor público (PCASP), com vinculação de parâmetros de depreciação e mapeamento contábil por categoria de bem.		
8.6.8	Cadastro dos destinos patrimoniais que classificam a finalidade dos bens do município, com controle de situação ativo/inativo e bloqueio automático de inativação quando há subdestinos ativos vinculados.		
8.6.9	Cadastro dos subdestinos patrimoniais, permitindo maior granularidade na classificação da finalidade dos bens por secretaria, setor ou unidade administrativa.		
8.6.10	Cadastro dos dados de endereço e características físicas de bens imóveis municipais, incluindo tipo (predial ou terreno), área em m², CEP com autopreenchimento, cidade, bairro, logradouro e complemento.		
8.6.11	Possibilitar a transferência de bens entre setores, unidades administrativas e dentro do próprio setor, por meio de controle interno de transferências sob responsabilidade do setor de patrimônio.		
8.6.12	Permitir a transferência e o tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva e otimizando os processos administrativos.		
8.6.13	Manter controle permanente do responsável e da localização atual dos bens patrimoniais.		
8.6.14	Manter registro histórico completo de todas as movimentações realizadas com os bens patrimoniais.		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.6.15	Incorporação individual de novos bens ao patrimônio municipal, com suporte a dois tipos de operação: aquisição (compra com valor informado) e incorporação (bem doado ou legado, com valor lançado em movimentação separada).		
8.6.16	Cadastro em massa de bens patrimoniais idênticos com geração automática de tombamentos sequenciais, agilizando a incorporação de lotes adquiridos em um único processo licitatório.		
8.6.17	Importação em massa de bens patrimoniais a partir de planilha CSV, criando automaticamente os registros de bem patrimonial e a movimentação de incorporação correspondente, com criação automática de destinos e subdestinos inexistentes.		
8.6.18	Gestão completa do ciclo de vida de cada bem patrimonial, incluindo controle de ocorrências, depreciações, reavaliações, incorporações, seguros, alienações, doações, fotos e documentos em abas integradas ao cadastro do bem.		
8.6.19	Registro de movimentações patrimoniais em lote, contemplando alienação, depreciação individual, doação, reavaliação e baixa de bens, com processamento tolerante a falhas individuais sem interrupção do lote.		
8.6.20	Transferência de bens patrimoniais entre responsáveis, unidades orçamentárias, centros de custo, destinos e órgãos, com registro automático do histórico completo da situação anterior de cada bem transferido.		
8.6.21	Codificar os bens permanentes de forma padronizada, permitindo o agrupamento por natureza.		
8.6.22	Permitir a geração, impressão e leitura de etiquetas patrimoniais com código de barras, possibilitando sua vinculação ao bem.		
8.6.23	Permitir que, em qualquer ponto do sistema, o bem possa ser localizado e acessado tanto pelo código		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
	interno quanto pela placa de identificação patrimonial.		
8.6.24	Geração de etiquetas patrimoniais em massa para múltiplos bens simultaneamente, com entrega dos arquivos PDF individuais agrupados em um único arquivo ZIP para download e impressão.		
8.6.25	Permitir o cálculo e o controle da depreciação e reavaliação dos bens, de forma individualizada ou em processamento global, conforme critérios parametrizáveis.		
8.6.26	Possibilitar o registro e controle das baixas de bens patrimoniais por inservibilidade, obsolescência, alienação ou outros motivos legalmente admitidos.		
8.6.27	Lançamento automático em massa da depreciação mensal de todos os bens patrimoniais do órgão, calculando vida útil, valor residual e parcela depreciável conforme os parâmetros configurados por grupo de bem.		
8.6.28	Controle de lotes de depreciação gerados por período, com possibilidade de reversão completa de um lote para correção de processamentos realizados com data ou parâmetros incorretos.		
8.6.29	Consulta e estorno de lotes de depreciação patrimonial gerados para o exercício, permitindo reverter processamentos incorretos e retornar os valores dos bens ao estado anterior.		
8.6.30	Aplicação de depreciação, reavaliação ou ajuste de valor em bens patrimoniais selecionados individualmente ou em lote, com base em valor absoluto ou percentual sobre o valor original ou valor atual do bem.		
8.6.31	Baixa de bens patrimoniais com registro de modalidade, portaria, lei autorizadora, boletim de ocorrência e número de processo, permitindo a retirada formal de bens do inventário ativo com rastreabilidade completa.		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.6.32	Permitir a emissão e o controle de inventário patrimonial, com geração de relatórios específicos de bens em inventário.		
8.6.33	Possibilitar a conferência física dos bens por meio de relatórios e ferramentas de apoio à verificação patrimonial.		
8.6.34	Cadastro e gestão de comissões mobiliárias formalmente constituídas por portaria para condução de inventários, avaliações e tombamentos de bens móveis do patrimônio municipal.		
8.6.35	Abertura e gestão do processo formal de inventário de bens móveis, incluindo geração da lista de bens, exportação para verificação em campo, importação dos dados corrigidos e aplicação das alterações identificadas na base patrimonial oficial.		
8.6.36	Registro individual dos bens em um inventário patrimonial ativo, com confirmação do estado físico, atualização de valor, identificação de bens para baixa e rastreamento completo de responsável, destino e classificação.		
8.6.37	Emissão de relatório de bens não inventariados, identificando quais patrimônios não tiveram presença confirmada durante o processo de inventário em andamento.		
8.6.38	Análise analítica consolidada de todos os bens de um inventário patrimonial em cubo interativo, permitindo cruzar dados de descrição, estado de conservação, valores originais e corrigidos, depreciação, reavaliação, responsáveis e localização.		
8.6.39	Emitir relatórios patrimoniais por número de tombo, item, localização, secretaria, departamento, divisão, seção, local ou classe patrimonial.		
8.6.40	Emitir relatórios mensais e anuais de aquisição de bens.		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.6.41	Emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações e transferências de bens, por item ou por local.		
8.6.42	Emitir relação geral de bens por item.		
8.6.43	Emitir balancetes patrimoniais por Secretaria, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial.		
8.6.44	Emitir relatórios de controle de gastos com manutenção dos bens patrimoniais.		
8.6.45	Disponibilizar relatórios gerenciais destinados aos setores administrativos.		
8.6.46	Relatório de movimentação patrimonial por período, listando entradas, saídas, transferências e baixas, acompanhado de quadro com o valor acumulado do patrimônio por classificação de bem na data final do período.		
8.6.47	Relatório de bens patrimoniais baixados em um período, com dados completos de tombamento, descrição, valor, data de baixa e modalidade, utilizado para prestação de contas e auditorias contábeis.		
8.6.48	Análise consolidada de locações de bens patrimoniais em cubo interativo, cruzando data, tipo de bem, valor, responsável, fornecedor, destino e situação de cada locação do exercício.		
8.6.49	Emissão do Balancete de Verificação de Bens em formato analítico (por bem) ou sintético (por categoria), apresentando saldo inicial, entradas, saídas e saldo final com depreciação acumulada.		
8.6.50	Possibilitar a emissão e o registro de Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens patrimoniais, por departamento ou responsável.		
8.6.51	Permitir a emissão de termos de responsabilidade por setor ou unidade administrativa.		
8.6.52	Emissão do Termo de Responsabilidade de bens patrimoniais vinculando bens a um responsável ou repartição, com múltiplos filtros, agrupamentos		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
	configuráveis e ordenação por tombamento, ID ou descrição.		
8.6.53	Formalização de termos de comodato para cessão temporária e gratuita de bens patrimoniais públicos a terceiros, com controle dos bens cedidos e data de devolução prevista.		
8.6.54	Possibilitar a geração de arquivos e/ou integração eletrônica para fins de prestação de contas aos órgãos de controle externo, especialmente ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO.		
8.6.55	Cadastro e controle de locações de bens patrimoniais (móveis, imóveis e veículos), com registro de valor, responsável, fornecedor, destino, documentos e fotos vinculados, e controle de status ativo/inativo.		
8.6.56	Análise consolidada de todas as locações de bens patrimoniais em cubo interativo, apresentando dados de valor, responsável, fornecedor, destino e situação de cada locação cadastrada.		

8.7 MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS

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

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.7.1	Ser baseado em banco de dados único e unificado, compartilhado com os módulos de Orçamento, Solicitação da Despesa, Contabilidade, Patrimônio, Almoxarifado e Compras, garantindo consistência, integridade e unicidade das informações.		
8.7.2	Suportar, em um único banco de dados, o controle de múltiplos exercícios financeiros, inclusive em		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
	um único arquivo no diretório do servidor, evitando duplicidade, inconsistências e retrabalho.		
8.7.3	Possuir integração nativa com o sistema de Compras, importando automaticamente as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal.		
8.7.4	Permitir o cadastro completo de veículos, motoristas, combustíveis, fornecedores, depósitos, centros de custo, secretarias e usuários do sistema.		
8.7.5	Possibilitar a configuração de perfis de acesso por usuário, tais como consulta, gestor e supervisor.		
8.7.6	Permitir o cadastro e controle anual de IPVA, licenciamento e demais obrigações legais de cada veículo.		
8.7.7	Cadastro completo de veículos da frota municipal com dados técnicos (placa, chassi, RENAVAM, tipo de combustível, hodômetro ou horímetro), documentação de IPVA, vínculo organizacional com unidade orçamentária e centro de custo, e controle de situação.		
8.7.8	Cadastro de fabricantes e modelos de veículos utilizados como tabelas de referência para classificação da frota.		
8.7.9	Cadastro de cores, subdivisões e tipos de multa de trânsito utilizados como tabelas auxiliares.		
8.7.10	Registro do histórico de trocas de placa do veículo, preservando rastreabilidade.		
8.7.11	Registro de trocas de hodômetro ou horímetro do veículo, preservando histórico.		
8.7.12	Registro de apólices de seguro vinculadas a cada veículo da frota, com controle de vigência e dados da cobertura.		
8.7.13	Permitir o controle detalhado dos gastos da frota por veículo, motorista, departamento, secretaria e grupo de despesa.		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.7.14	Permitir o lançamento de qualquer tipo de despesa da frota, classificando-as por categorias de despesa.		
8.7.15	Possibilitar o lançamento e a emissão de Requisição de Compras vinculada a veículo específico.		
8.7.16	Manter controle de velocímetros substituídos, preservando o histórico das medições anteriores, garantindo o cálculo correto de quilometragem e média de consumo.		
8.7.17	Registro de lançamentos diversos por veículo, como lavagem, licenciamento, documentação e outros gastos operacionais.		
8.7.18	Transferência de veículos entre unidades orçamentárias e centros de custo, com registro de histórico.		
8.7.19	Exclusão de registro de localização de veículo com restauração automática da localização anterior.		
8.7.20	Permitir o controle de abastecimento, registrando data, hora, veículo, motorista, produto, fornecedor, empenho, secretaria e centro de custo.		
8.7.21	Possibilitar a importação de lançamentos por meio de planilhas, para integração com sistemas externos de controle de fornecimento de combustível.		
8.7.22	Emitir relatórios de abastecimento por veículo, produto, fornecedor, secretaria, empenho, processo de compras e registros de preços da ANP.		
8.7.23	Emitir relatórios de média de consumo por veículo, bem como extrato de consumo por produto.		
8.7.24	Registro manual de abastecimentos de combustível por veículo, com controle completo de dados e vínculo a empenho.		
8.7.25	Importação em massa de lançamentos de abastecimento a partir de arquivo TXT.		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.7.26	Importação de abastecimentos a partir de planilha XLSX com layout configurável.		
8.7.27	Gerenciamento dos registros de importação de lançamentos de combustível com conferência prévia.		
8.7.28	Emissão de requisição de combustível individual para cada abastecimento registrado.		
8.7.29	Permitir o controle de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, com emissão de relatórios de veículos que necessitam de manutenção.		
8.7.30	Possibilitar o registro e controle automático de garantias de itens e serviços vinculados aos veículos, sem necessidade de lançamentos paralelos.		
8.7.31	Permitir o registro e acompanhamento de ocorrências, tais como multas, sinistros, seguros e demais eventos relacionados aos veículos.		
8.7.32	Possibilitar a antecipação de avisos de vencimento ou substituição de itens agregados aos veículos, com base em data, quilometragem, horímetro e hidrômetro.		
8.7.33	Cadastro de tipos de manutenção utilizados para classificar ocorrências.		
8.7.34	Registro de ocorrências de manutenção por veículo, com controle de vencimentos.		
8.7.35	Monitoramento automático do vencimento de manutenções preventivas.		
8.7.36	Registro de multas de trânsito com vínculo ao condutor e tipo de infração.		
8.7.37	Possuir agenda por veículo, departamento e motorista, registrando o motivo e a finalidade do agendamento.		
8.7.38	Registrar o histórico completo de utilização dos veículos, incluindo data e hora de saída, data e hora		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
	de chegada, motorista responsável e eventuais acompanhantes.		
8.7.39	Emitir Ficha de Viagem para controle manual a ser utilizada pelo motorista durante a utilização do veículo.		
8.7.40	Emitir relatórios de viagens por veículo.		
8.7.41	Registro de saídas e entradas de veículos da frota, com controle de marcadores e destino.		
8.7.42	Emissão de ordem de tráfego para cada saída de veículo.		
8.7.43	Gerenciamento do ciclo completo de solicitações de uso de veículos municipais.		
8.7.44	Permitir a visualização de relatórios em tela, bem como sua gravação em formato PDF e a seleção de impressoras da rede.		
8.7.45	Emitir relatórios de:		
8.7.46	Permitir que o Controle Interno ateste os gastos mensais de cada veículo.		
8.7.47	Após o ateste, bloquear automaticamente qualquer novo lançamento para os veículos atestados no respectivo mês, garantindo integridade e conformidade dos dados.		
8.7.48	Permitir a integração com sistemas de rastreamento veicular, quando existentes.		
8.7.49	Gerar arquivos e/ou realizar integração eletrônica para prestação de contas ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO, conforme layouts e especificações técnicas vigentes.		

8.8 MÓDULO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA

O Sistema de Arrecadação Tributária e Não Tributária deverá possibilitar a gestão integral dos tributos, taxas, contribuições e demais receitas municipais, abrangendo desde o cadastro técnico, lançamento,

arrecadação, fiscalização, cobrança administrativa e judicial, dívida ativa, até a execução fiscal, em estrita observância à legislação municipal, estadual e federal vigente, especialmente ao Código Tributário Municipal.

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.8.1	Cadastro mobiliário, imobiliário e de contribuintes pessoas físicas e jurídicas;		
8.8.2	Cadastro de logradouros, bairros, loteamentos, seções, condomínios, desmembramentos e edifícios;		
8.8.3	Relacionamento de logradouros com múltiplos bairros;		
8.8.4	Cadastro de atividades econômicas compatível com CNAE 2.0;		
8.8.5	Cadastro de impostos, taxas, tarifas, contribuições, moedas, indexadores e plantas de valores;		
8.8.6	Parametrização ilimitada de fórmulas de cálculo, juros, multas, correções monetárias e conversão para dívida ativa;		
8.8.7	Manutenção de histórico completo de alterações cadastrais, com rastreabilidade por usuário, data e motivo;		
8.8.8	Possuir configuração dos serviços da LC 116 com NBS/INDOP/ClassTrip permitindo assim o filtro por lista de serviços da empresa;		
8.8.9	Cadastro de tributos e rendas municipais com definição de alíquotas, formas de cálculo (faixa, UFM ou percentual), regras de parcelamento, descontos e ciclo de lançamento por fases de cobrança;		
8.8.10	Configuração do calendário fiscal com definição das datas de vencimento por exercício e competência;		
8.8.11	Configuração centralizada do módulo de arrecadação, incluindo parâmetros de cálculo, certidões, ISS, parcelamentos, dívida ativa, integrações bancárias e demais configurações sistêmicas;		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.8.12	Cadastro de parâmetros de cálculo do IPTU por vigência, com base legal, alíquotas por categoria, VTN, fatores de correção e regras de parcelamento;		
8.8.13	Cadastro de parâmetros de cálculo do ITBI por exercício, com base legal e definição de valores venais de referência;		
8.8.14	Cadastro da planta de valores de terrenos e edificações por localização geográfica;		
8.8.15	Replicação em massa da planta de valores para novos exercícios;		
8.8.16	Cadastro de indicadores econômicos (IPCA, IGPM, INPC, UFM) com histórico por período;		
8.8.17	Cadastro de tipos de tributos para classificação e agrupamento;		
8.8.18	Cadastro de regiões fiscais do município;		
8.8.19	Cadastro de motivos de isenção tributária com controle de vigência e base legal;		
8.8.20	Cadastro de fases de cobrança com parametrização de encargos (juros, multa e honorários);		
8.8.21	Alteração da situação cadastral de contribuintes e imóveis;		
8.8.22	Cadastro de isenções, imunidades e reduções legais;		
8.8.23	Controle de múltiplos contribuintes por imóvel;		
8.8.24	Registro de contador responsável;		
8.8.25	Histórico de enquadramento no Simples Nacional;		
8.8.26	Cadastro de empresas não estabelecidas;		
8.8.27	Integração com REDESIM e Receita Federal;		
8.8.28	Cadastro completo de imóveis urbanos com inscrição imobiliária automática;		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.8.29	Cadastro de imóveis rurais com dados de ITR/CCIR;		
8.8.30	Configuração da máscara da inscrição imobiliária;		
8.8.31	Atualização cadastral em massa de imóveis;		
8.8.32	Importação de dados cadastrais em lote;		
8.8.33	Transferência de propriedade em massa;		
8.8.34	Consulta sintética e analítica de imóveis;		
8.8.35	Emissão de ficha imobiliária completa;		
8.8.36	Exportação de dados para o SINTER;		
8.8.37	Lançamento de tributos isolados ou combinados;		
8.8.38	Emissão de notificação de lançamento e guia;		
8.8.39	Emissão de carnês de IPTU com múltiplas formas de pagamento;		
8.8.40	Cálculo automático de IPTU, ITBI, ISSQN e demais tributos;		
8.8.41	Parametrização de parcelas mínimas;		
8.8.42	Emissão e reemissão de guias com encargos;		
8.8.43	Transferência automática de imóveis via ITBI;		
8.8.44	Bloqueio por débitos;		
8.8.45	Emissão de alvarás diversos;		
8.8.46	Cálculo em massa de IPTU/ITU;		
8.8.47	Cálculo de ITBI com geração de guia;		
8.8.48	Lançamento em massa de tributos;		
8.8.49	Emissão em massa de boletos (DUAM);		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.8.50	Detalhamento completo da memória de cálculo dos tributos;		
8.8.51	Recepção automática de arquivos FEBRABAN;		
8.8.52	Conciliação automática e manual;		
8.8.53	Integração com Tesouraria e Contabilidade;		
8.8.54	Geração automática de lançamentos contábeis;		
8.8.55	Recebimentos via múltiplos meios;		
8.8.56	Baixa automática de pagamentos;		
8.8.57	Aplicação automática de encargos;		
8.8.58	Proibição de exclusão de guias;		
8.8.59	Processamento de arquivos CNAB 240/400 com geração de relatórios e logs;		
8.8.60	Consulta detalhada de retornos e pagamentos;		
8.8.61	Geração de remessa bancária;		
8.8.62	Emissão em massa de boletos registrados;		
8.8.63	Baixa manual em coletoria;		
8.8.64	Emissão de recibos em massa;		
8.8.65	Gestão de DUAM consolidado;		
8.8.66	Exportação de arquivos de arrecadação;		
8.8.67	Emissão de relatórios de contabilização da receita;		
8.8.68	Registro completo da Conta Corrente Fiscal;		
8.8.69	Agrupamento de débitos;		
8.8.70	Controle de parcelamentos;		
8.8.71	Inscrição em dívida ativa;		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.8.72	Emissão de CDA;		
8.8.73	Integração com PROJUDI;		
8.8.74	Gestão de execução fiscal;		
8.8.75	Relatórios de devedores;		
8.8.76	Consulta consolidada de débitos;		
8.8.77	Exclusão, suspensão e isenção em massa de débitos;		
8.8.78	Controle de prescrição;		
8.8.79	Alteração de vencimentos;		
8.8.80	Gestão completa do ciclo de parcelamentos;		
8.8.81	Configuração e execução de programas REFIS;		
8.8.82	Novação de parcelamentos;		
8.8.83	Parcelamentos em massa;		
8.8.84	Envio de notificações automatizadas;		
8.8.85	Inscrição em massa em dívida ativa;		
8.8.86	Geração em massa de CDA e ajuizamentos;		
8.8.87	Controle de protesto cartorial com integração;		
8.8.88	Cobrança amigável pré-judicial;		
8.8.89	Integração com Tribunal de Justiça;		
8.8.90	Emissão e controle de Ordens de Serviço;		
8.8.91	Parametrização de infrações e penalidades;		
8.8.92	Geração de autos e notificações;		
8.8.93	Fiscalização integrada ao cadastro;		
8.8.94	Identificação de inconsistências;		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.8.95	Relatórios para auditores;		
8.8.96	Anexação de documentos;		
8.8.97	Gestão completa do ciclo de fiscalização;		
8.8.98	Registro de infrações com geração automática de débitos;		
8.8.99	Controle de produtividade dos fiscais;		
8.8.100	Parametrização de auditoria tributária;		
8.8.101	Solicitação e análise de revisão de tributos;		
8.8.102	Notificação automática para contribuintes do Simples Nacional;		
8.8.103	Escrituração eletrônica do ISSQN;		
8.8.104	Integração com DESIF, COSIF e PGDAS-D;		
8.8.105	Apuração automática do ISS;		
8.8.106	Importação de dados do Simples Nacional;		
8.8.107	Relatórios comparativos;		
8.8.108	Geração de arquivos FEBRABAN;		
8.8.109	Identificação de divergências;		
8.8.110	Controle completo de NFS-e;		
8.8.111	Configuração de parâmetros e templates de NFS-e;		
8.8.112	Integração com NFS-e Nacional;		
8.8.113	Emissão em massa de NFS-e;		
8.8.114	Gestão de notas avulsas;		
8.8.115	Declaração Mensal de Serviços (DMS);		
8.8.116	Credenciamento e autorização de usuários;		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.8.117	Confrontação entre PGDAS-D e NFS-e;		
8.8.118	Relatórios gerenciais de ISS;		
8.8.119	Consulta e emissão de débitos;		
8.8.120	Emissão de certidões;		
8.8.121	Requerimentos on-line;		
8.8.122	Acompanhamento de processos;		
8.8.123	Escrituração eletrônica;		
8.8.124	Gestão de responsáveis contábeis;		
8.8.125	Emissão com QR Code;		
8.8.126	Gerenciais e fiscais;		
8.8.127	Arrecadação por período;		
8.8.128	Maiores devedores;		
8.8.129	Cruzamento de dados;		
8.8.130	Controle de incentivos;		
8.8.131	Histórico completo de operações;		
8.8.132	Relatórios analíticos de débitos, pagamentos e parcelamentos;		
8.8.133	Relatórios de inadimplência;		
8.8.134	Relatórios de dívida ativa;		
8.8.135	Relatórios de fiscalização;		
8.8.136	Relatórios de variação tributária;		
8.8.137	Relatórios do Simples Nacional;		
8.8.138	Relatórios de produtividade do setor;		
8.8.139	Possuir controle de acesso por perfil e usuário;		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.8.140	Manter logs completos;		
8.8.141	Operar com base única e atualização online;		
8.8.142	Interface web responsiva;		
8.8.143	Utilizar idioma português (Brasil);		
8.8.144	Garantir confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações;		

8.9 MÓDULO DE CONTROLE DE PROCESSOS DIGITAIS

O Módulo de Protocolo e Controle de Processos deverá possibilitar o registro, tramitação, controle, acompanhamento e arquivamento eletrônico de quaisquer tipos de documentos e processos administrativos, em ambiente integralmente digital (no-paper), desde o recebimento até o encerramento definitivo, assegurando rastreabilidade, integridade, autenticidade, segurança da informação e agilidade administrativa, devendo contemplar, no mínimo, as funcionalidades a seguir descritas.

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.9.1	Registro de qualquer tipo de documento e processo administrativo;		
8.9.2	Parametrização da sequência de numeração dos processos, por exercício, espécie ou tipo;		
8.9.3	Organização lógica dos documentos e processos em pastas digitais;		
8.9.4	Impressão de etiqueta de protocolização com identificação do processo;		
8.9.5	Acesso ao processo por número, código, nome do requerente, CPF e/ou CNPJ;		
8.9.6	Modificação dos profissionais envolvidos no decorrer da tramitação do processo;		
8.9.7	Manutenção do histórico completo do processo durante toda a sua vida útil;		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.9.8	Parametrização da sequência de numeração dos protocolos, com suporte a dois modos: numeração reiniciada anualmente por órgão ou numeração contínua sem reinício;		
8.9.9	Suporte a numeração manual de protocolos, quando habilitado por parâmetro de sistema;		
8.9.10	Acesso ao protocolo por número, ano de referência, nome do interessado, CPF ou CNPJ, natureza, usuário registrador, situação e período;		
8.9.11	Apensamento de protocolos entre si, com registro de data de início e encerramento do vínculo e preservação do histórico para fins de auditoria;		
8.9.12	Manutenção do histórico completo do protocolo durante toda a sua vida útil, com registro automático de data e hora de abertura, usuário responsável e órgão;		
8.9.13	Suporte a protocolos sigilosos, com marcação automática quando a natureza assim exigir, e controle de acesso restrito ao usuário que realizou a marcação ou a perfis autorizados;		
8.9.14	Controle de duplicidade de número de documento por pessoa e natureza, com bloqueio configurável por parâmetro;		
8.9.15	Suporte a protocolos originados pelo portal do cidadão, com identificação da origem e do usuário que realizou a solicitação;		
8.9.16	Cadastro e parametrização de naturezas de protocolo, definindo o comportamento do processo vinculado a cada categoria;		
8.9.17	Configuração por natureza de: obrigatoriedade de número de documento, validação de unicidade de documento por pessoa, exigência de conta bancária, exibição de campo de pagamento, marcação automática de sigilo e tipo de solicitação;		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.9.18	Definição, por natureza, se o protocolo tramitará em formato digital (sem movimentação física) ou físico;		
8.9.19	Vinculação de tipos de documentos obrigatórios à natureza, exigindo sua presença no protocolo.		
8.9.20	Controle integral da tramitação dos processos entre usuários, setores, departamentos e secretarias;		
8.9.21	Parametrização de workflow, com definição de fluxos, etapas, responsáveis e prazos;		
8.9.22	Ajustes manuais na tramitação, quando autorizado;		
8.9.23	Envio e recebimento on-line dos processos, com controle de usuário e senha;		
8.9.24	Registro do funcionário responsável, data e hora de cada cadastramento, tramitação e movimentação;		
8.9.25	Possibilidade de cada departamento registrar, tramitar e consultar exclusivamente os processos sob sua responsabilidade;		
8.9.26	Bloqueio de remessas condicionado ao pagamento de taxas vinculadas ao processo;		
8.9.27	Configuração de workflow de tramitação por natureza, com definição da sequência de repartições, descrição do fluxo e localização de arquivamento;		
8.9.28	Emissão do diagrama do fluxo de tramitação configurado para cada natureza;		
8.9.29	Autorização, por natureza, para que usuários de outras repartições possam anexar documentos a protocolos daquela categoria;		
8.9.30	Controle integral da tramitação dos protocolos entre usuários, repartições, departamentos e secretarias, por meio de remessas formais de envio e recebimento;		
8.9.31	Envio de um ou mais protocolos para repartição de destino, com identificação do usuário destinatário,		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
	separação automática entre processos físicos e digitais e geração de andamentos automáticos em cada protocolo remetido;		
8.9.32	Recebimento formal de remessas pela repartição de destino, com confirmação manual para processos físicos e confirmação automática para processos digitais;		
8.9.33	Cancelamento de remessa ainda não confirmada, com devolução automática dos protocolos à repartição de origem e registro do motivo;		
8.9.34	Bloqueio de envio de protocolo quando: a repartição de destino for a mesma de origem; o usuário de destino estiver inativo; a repartição pertencer a órgão diferente; ou houver atividades pendentes de aprovação;		
8.9.35	Registro automático de andamento a cada movimentação, com data, hora, repartição de origem, repartição de destino e usuário responsável;		
8.9.36	Visão consolidada da fila de trabalho por repartição, com abas distintas para protocolos em remessa aguardando recebimento, em análise, analisados e em trânsito;		
8.9.37	Controle de que cada repartição visualize e tramite exclusivamente os protocolos sob sua responsabilidade, conforme vínculo do usuário à repartição;		
8.9.38	Suporte a remessas com opção de devolução à repartição de origem ao término da análise;		
8.9.39	Bloqueio de remessa de protocolos com atividades de aprovação obrigatória pendentes.		
8.9.40	Assinatura digital dos documentos anexados aos processos;		
8.9.41	Assinatura utilizando certificados digitais do tipo A1;		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.9.42	Uso de assinaturas de sistema(usuário), conforme parametrização;		
8.9.43	Gerenciamento e compartilhamento de certificados digitais entre entidades;		
8.9.44	Upload de documentos para posterior assinatura digital;		
8.9.45	Assinatura de documentos em massa;		
8.9.46	Assinatura de documentos a partir de funcionalidades de aplicações integradas (suítes cloud, extensões, scripts, relatórios e aplicações de terceiros);		
8.9.47	de autenticidade;		
8.9.48	Assinatura em massa de documentos, podendo operar por protocolo ou por seleção individual de documentos;		
8.9.49	Inserção de até 5 documentos PDF simultaneamente em um ou mais protocolos, com opção de assinar digitalmente no mesmo ato;		
8.9.50	Suporte a informação de data retroativa de assinatura, quando habilitado;		
8.9.51	Registro de auditoria completo de todas as assinaturas realizadas, com identificação do usuário, tipo, data/hora, documento e protocolo vinculado;		
8.9.52	Bloqueio de assinatura de documentos sem arquivo GED vinculado ou com status diferente de aprovado.		
8.9.53	Controle de tramitação condicionado à verificação de regularidade do processo;		
8.9.54	Aprovação ou reprovação da regularidade, com bloqueio automático da tramitação quando não aprovada;		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.9.55	Geração de Certidão de Regularidade pelo próprio sistema, com possibilidade de anexação e assinatura no processo;		
8.9.56	Funcionalidade de Aprovar/Reprovar que encaminhe o processo à próxima unidade administrativa ou retorne à origem, conforme decisão;		
8.9.57	Registro dos pareceres técnicos e administrativos em cada trâmite, sem limitação de tamanho do texto;		
8.9.58	Registro de certidão de regularidade vinculada ao protocolo, com data, situação, observação, número do documento e possibilidade de anexação de arquivo digitalizado;		
8.9.59	Registro de atividades associadas ao protocolo com checklist de itens, controle de situação (aprovada, reprovada ou pendente) e identificação do usuário responsável;		
8.9.60	Controle de ateste de controle interno, com bloqueio de alteração e arquivamento de protocolos nos status Atestado ou Em Análise.		
8.9.61	Visualização on-line dos documentos e anexos;		
8.9.62	Download dos documentos anexados aos processos;		
8.9.63	Emissão de todos os documentos anexados ao processo em arquivo único no formato PDF;		
8.9.64	Organização e controle de acesso aos documentos compartilhados, com níveis distintos de leitura e escrita;		
8.9.65	Consulta de documentos e processos por período;		
8.9.66	Inserção de até 5 documentos PDF por operação, com preenchimento de tipo, descrição e número do documento para cada um;		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.9.67	Controle de status dos documentos (aprovado, revogado), com registro de data de revogação quando aplicável;		
8.9.68	Log de auditoria somente leitura de documentos excluídos, com registro de: protocolo de origem, tipo do documento, descrição, usuário e data/hora da exclusão.		
8.9.69	Consultas por número do processo, requerente, setor, departamento, secretaria, assunto e período;		
8.9.70	Emissão de relatórios gerenciais de processos em andamento, paralisados, atrasados ou arquivados;		
8.9.71	Relatórios de controle de tempo de tramitação e identificação de gargalos administrativos;		
8.9.72	Consulta e acompanhamento externo dos processos por meio de portal próprio, em tempo real;		
8.9.73	Relatório de listagem de protocolos com filtros por número, interessado, natureza, usuário registrador, situação e período;		
8.9.74	Relatório de protocolos por repartição, com filtros por repartição, situação, período de abertura, período de andamento e localização física;		
8.9.75	Cubo analítico de protocolos, com visão consolidada por protocolo, filtros por período de abertura, natureza, interessado, situação e tipo;		
8.9.76	Cubo analítico de andamentos, com visão granular de cada movimentação;		
8.9.77	Cubo analítico de documentos dos protocolos;		
8.9.78	Cubo analítico de assinaturas;		
8.9.79	Relatório de status de remessas.		
8.9.80	Cadastro de solicitações de serviços via web, com geração automática de taxas, quando aplicável;		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.9.81	Rotina específica para emissão de documentos como Alvará de Obras, Habite-se e Alvarás de Reforma, com envio eletrônico de documentação para análise via internet;		
8.9.82	Parametrização e emissão de mensagens instrutivas nos carnês de pagamento de tributos vinculados aos processos;		
8.9.83	Cadastro de e-mails para envio de notificações automáticas referentes às movimentações do processo;		
8.9.84	Envio automático de notificação por e-mail e/ou SMS ao interessado a cada movimentação do protocolo;		
8.9.85	Cadastro de usuários observadores no protocolo;		
8.9.86	Cadastro de endereços de e-mail para recebimento de notificações referentes a movimentações do processo.		
8.9.87	Controle de níveis de acesso por perfil, usuário, setor e departamento;		
8.9.88	Menu exclusivo para servidores lotados no setor de protocolo, com permissões adicionais para editar, cancelar e remover processos protocolados;		
8.9.89	Registro completo de logs e rastreabilidade de todas as ações dos usuários;		
8.9.90	Garantia de integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações;		
8.9.91	Vinculação do usuário a repartições, com exibição restrita aos protocolos e remessas das repartições às quais faz parte;		
8.9.92	Controle de sigilosidade de protocolos, com restrição de visualização e edição ao usuário que realizou a marcação ou a perfis autorizados;		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.9.93	Bloqueio automático de edição de protocolos arquivados e de protocolos com controle interno em status de ateste ou em análise.		

8.10 MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO E GESTÃO DE PESSOAL

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

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.10.1	Cadastro completo dos servidores, contendo dados pessoais, funcionais e previdenciários;		
8.10.2	Inclusão de fotografia para identificação dos servidores;		
8.10.3	Cadastro de dependentes para fins de salário-família e imposto de renda;		
8.10.4	Manutenção da pasta funcional eletrônica, assegurando a integridade das informações existentes nas exportações de dados;		
8.10.5	Bloqueio de duplicidade de informações sensíveis, tais como CPF, PIS e conta bancária;		
8.10.6	Arquivamento de registros correspondentes a toda a vida funcional do servidor, permitindo a qualquer tempo a emissão de fichas funcionais e relatórios históricos.		
8.10.7	Registro completo do vínculo funcional com dados de cargo, lotação, regime jurídico, tipo de admissão, datas de posse e exercício, matrícula, nível salarial, regime de trabalho e dados bancários;		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.10.8	Cadastro de atos de pessoal (portarias, decretos e resoluções) com anexos digitais e controle de integridade;		
8.10.9	Cadastro de regimes jurídicos, formas de pagamento e sindicatos com parametrização de contribuições;		
8.10.10	Registro de admissões individuais e em massa oriundas de concursos e processos seletivos;		
8.10.11	Registro de rescisões com controle detalhado e unicidade por vínculo;		
8.10.12	Averbação de tempo de serviço com impacto em direitos funcionais;		
8.10.13	Atendimento ao regime estatutário;		
8.10.14	Controle por tipo de vínculo (efetivos, comissionados, contratados, estagiários e agentes políticos);		
8.10.15	Classificação por categorias funcionais (administrativa, técnica, chefias, professores, corpo diretivo, entre outras);		
8.10.16	Cadastro de cargos e funções, contendo: nome do cargo, CBO, número de vagas, natureza, requisitos, referência salarial, carga horária e restrições;		
8.10.17	Emissão de relatórios unificados demonstrando cargos, vagas previstas, vagas ocupadas, vencimentos e requisitos;		
8.10.18	Integração da Tabela de Cargos e Salários ao sistema.		
8.10.19	Cadastro completo de cargos com definição de regime previdenciário, plano de carreira, carga horária e vencimento base;		
8.10.20	Controle quantitativo de vagas criadas, ocupadas e disponíveis;		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.10.21	Enquadramento automático no plano de cargos e carreiras;		
8.10.22	Controle de servidores em disposição com geração de arquivos para órgãos de controle		
8.10.23	Manutenção de múltiplas tabelas salariais, com progressões horizontais e verticais;		
8.10.24	Cadastro de quadro salarial;		
8.10.25	Ajustes salariais gerais, por cargo ou por tipo de vínculo;		
8.10.26	Cálculo de gratificações e adicionais, inclusive por tempo de serviço;		
8.10.27	Tratamento de múltiplos vínculos para o mesmo CPF, com acumulação de rendimentos;		
8.10.28	Parametrização de eventos de ganhos e descontos conforme legislação e órgãos competentes.		
8.10.29	Estruturação de tabelas salariais em classes e níveis com histórico cronológico;		
8.10.30	Aplicação de reajustes coletivos em massa;		
8.10.31	Congelamento salarial por servidor ou cargo;		
8.10.32	Progressão funcional automática conforme regras parametrizadas;		
8.10.33	Processamento da folha normal, complementar, férias, rescisões e 13º salário;		
8.10.34	Criação de mais de uma referência de rescisão por mês, com datas de pagamento distintas;		
8.10.35	Lançamento de variáveis por digitação (horas extras, faltas, prêmios) ou por importação;		
8.10.36	Processamento de valores implantados e padronizados (INSS, FGTS, IRRF, entre outros);		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.10.37	Controle de travas para referências encerradas, com histórico de alterações por usuário;		
8.10.38	Provisionamento automático de férias e décimo terceiro salário;		
8.10.39	Bloqueio de acessos por níveis de perfil, com controle e registro de inclusões, alterações e exclusões.		
8.10.40	Processamento massivo centralizado da folha com geração automática da ficha financeira;		
8.10.41	Inclusão, alteração e exclusão em massa de eventos;		
8.10.42	Importação de eventos via arquivos externos com log de auditoria;		
8.10.43	Migração de lançamentos entre competências;		
8.10.44	Parametrização de execuções automáticas;		
8.10.45	Conferência prévia de bases de cálculo;		
8.10.46	Ajustes manuais de totalizadores;		
8.10.47	Bloqueio de pagamento de servidores;		
8.10.48	Identificação de inconsistências e ausência de pagamento;		
8.10.49	Processamento de férias, 13º salário e adiantamento de 13º;		
8.10.50	Cálculo de rescisões contratuais, salário-família e adicionais;		
8.10.51	Registro de afastamentos e licenças, com interrupção automática de períodos aquisitivos para:		
8.10.52	Adicional por tempo de serviço;		
8.10.53	Décimo terceiro salário;		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.10.54	Férias;		
8.10.55	Licença-prêmio;		
8.10.56	Progressão em classe;		
8.10.57	Gestão de licença-prêmio, com controle de período aquisitivo, fracionamento, agendamento futuro e pagamento conforme Estatuto;		
8.10.58	Gestão de férias, com controle de períodos aquisitivos, fracionamento, agendamento e pagamento conforme Estatuto.		
8.10.59	Lançamento de férias em lote e individual;		
8.10.60	Fluxo de solicitação e aprovação de férias;		
8.10.61	Registro detalhado de afastamentos com integração automática;		
8.10.62	Controle de faltas com impacto em folha;		
8.10.63	Gestão de perícias médicas vinculadas;		
8.10.64	Gestão do Estágio Probatório, incluindo:		
8.10.65	Registro e controle das avaliações;		
8.10.66	Observância de afastamentos;		
8.10.67	Emissão de relatório final e resultado;		
8.10.68	Gestão da Progressão em Classe, incluindo:		
8.10.69	Avaliações periódicas;		
8.10.70	Interrupção automática do período aquisitivo em afastamentos;		
8.10.71	Enquadramento automático na referência salarial;		
8.10.72	Emissão de relatórios conclusivos.		
8.10.73	Avaliação de desempenho com critérios configuráveis;		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.10.74	Cálculo automático de pontuação;		
8.10.75	Integração com progressões funcionais;		
8.10.76	Controle de previdência no regime geral, regime próprio e complementar;		
8.10.77	Desconto e apuração do Imposto de Renda Retido na Fonte;		
8.10.78	Geração de tabelas e arquivos para DIRF, RAIS, CAGED, SEFIP e obrigações correlatas;		
8.10.79	Emissão de relatórios de contribuição previdenciária;		
8.10.80	Emissão de relatórios contábeis resumidos da folha, com filtros por tipo de folha.		
8.10.81	Cálculo da contribuição patronal;		
8.10.82	Geração de demonstrativos detalhados;		
8.10.83	Integração automática com o sistema de contabilidade;		
8.10.84	Geração automática de empenhos contábeis;		
8.10.85	Contabilização de todos os eventos da folha para geração de arquivos oficiais.		
8.10.86	Integração com sistemas contábeis externos;		
8.10.87	Relatórios por período, referência, evento, afastamentos e contribuições;		
8.10.88	Emissão de ficha financeira com histórico completo das folhas;		
8.10.89	Relatórios de SEFIP;		
8.10.90	Relatórios de resumo contábil da folha, segmentados por tipo de processamento.		
8.10.91	Comparativos entre competências;		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.10.92	Relatórios de férias e licenças;		
8.10.93	Comunicação automática de pagamentos;		
8.10.94	Integração completa com o e-Social;		
8.10.95	Cadastro e controle de todos os envios ao e-Social, incluindo:		
8.10.96	Tabelas iniciais;		
8.10.97	Eventos não periódicos;		
8.10.98	Eventos periódicos;		
8.10.99	Exclusão e alteração de eventos (S-3000);		
8.10.100	Importação de arquivos XML do ambiente web do eSocial;		
8.10.101	Cadastro manual de recibos de entrega;		
8.10.102	Relatórios de acompanhamento de erros e divergências entre sistema e eSocial;		
8.10.103	Relatórios de apuração:		
8.10.104	INSS (S-5001 e S-5011);		
8.10.105	FGTS (S-5003 e S-5013);		
8.10.106	Acompanhamento dos eventos de remuneração S-1200, S-1202 e S-1207.		
8.10.107	Cadastro das condições ambientais e agentes nocivos, com envio via S-2240;		
8.10.108	Cadastro e envio da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT (S-2210), inclusive reabertura;		
8.10.109	Cadastro de atestados e exames ocupacionais, com envio via S-2220;		
8.10.110	Gestão do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP;		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.10.111	Registro de atendimentos realizados por médico, psicólogo, enfermeiro do trabalho e assistente social;		
8.10.112	Registro de visitas técnicas do Engenheiro e Técnico de Segurança do Trabalho.		
8.10.113	Permitir gerar xplicação detalhada dos cálculos por meio de relatório com inteligência artificial, apresentando a composição dos valores evento por evento		
8.10.114	Possuir inteligência artificial para análise e explicação dos erros identificados nas remessas ao Colare Pessoal, fornecendo orientações para sua correção.		
8.10.115	Possuir inteligência artificial para análise e explicação dos erros identificados nas remessas ao eSocial, fornecendo orientações para sua correção.		
8.10.116	Disponibilização de Cubo eSocial com inteligência artificial para identificação, análise e explicação de erros, divergências de valores e inconsistências relacionadas aos cálculos e descontos de INSS.		
Gestão de Ponto Eletrônico			
8.10.117	Módulo de ponto eletrônico online integrado;		
8.10.118	Acesso dos servidores para justificativas, solicitações de ajustes e acompanhamento;		
8.10.119	Integração com relógios eletrônicos;		
8.10.120	Apuração e fechamento automático considerando todos os eventos.		
8.10.121	Banco de horas;		
8.10.122	Espelho de ponto;		
8.10.123	Controle de abonos;		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.10.124	Configuração de aplicativo com geolocalização;		
8.10.125	Calendário de ponto;		
8.10.126	Vida Funcional do Servidor;		
8.10.127	Remuneração de Contribuição;		
8.10.128	Regime Jurídico;		
8.10.129	Tempo de Serviço;		
8.10.130	Comprovação de Vínculo;		
8.10.131	Gestão completa de Processos Seletivos;		
8.10.132	Cadastro das fases: abertura, retificação, homologação e convocação;		
8.10.133	Inscrição via web com geração de taxas por código de barras ou QR Code;		
8.10.134	Organização de candidatos por sala;		
8.10.135	Leitura de cartão-resposta/gabarito;		
8.10.136	Divulgação de resultados e editais de convocação, com notificação aos candidatos.		
8.10.137	Cadastro e homologação de concursos;		
8.10.138	Classificação automática de candidatos;		
8.10.139	Integração com Portal do Servidor;		
8.10.140	Integração com Portal da Transparência;		
8.10.141	Disponibilização das informações funcionais em conformidade com a LGPD.		
8.10.142	Possuir controle de acesso por perfis e níveis hierárquicos;		
8.10.143	Registrar logs completos de todas as ações realizadas (quando, quem, onde e por quê);		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.10.144	Garantir confiabilidade dos cálculos de ganhos e descontos, totalmente parametrizados conforme legislação vigente, reduzindo a necessidade de conferência manual de holerites.		

8.11 MÓDULO DE CONTROLE DE CEMITÉRIO

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

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.11.1	Possibilitar o cadastro completo das sepulturas do Cemitério Municipal, com identificação individualizada.		
8.11.2	Permitir a classificação das sepulturas quanto à natureza (pública ou particular).		
8.11.3	Informar e controlar o prazo de reutilização das sepulturas, conforme legislação aplicável.		
8.11.4	Emitir termo de posse para sepulturas particulares, com numeração, identificação e validade jurídica.		
8.11.5	Possibilitar o registro da pessoa sepultada, contendo dados pessoais, identificação civil e demais informações pertinentes.		
8.11.6	Permitir o registro da causa do óbito, conforme atestado médico.		
8.11.7	Possibilitar o cadastro dos médicos responsáveis pela emissão dos atestados de óbito.		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.11.8	Manter histórico completo dos sepultamentos realizados, vinculando sepultura, pessoa falecida e documentos associados.		
8.11.9	Gerar e manter o mapeamento digital do Cemitério Municipal, permitindo a visualização da disposição das quadras, jazigos, sepulturas e áreas comuns.		
8.11.10	Possibilitar consultas por localização física da sepultura no mapa do cemitério.		
8.11.11	Permitir a atualização do mapeamento conforme alterações estruturais ou novas áreas implantadas.		
8.11.12	Permitir consultas por nome da pessoa sepultada, número da sepultura, quadra, tipo de sepultura e período.		
8.11.13	Manter registros organizados para fins de fiscalização, auditoria e atendimento ao público.		
8.11.14	Assegurar a integridade, consistência e rastreabilidade das informações cadastradas.		
8.11.15	Gerar automaticamente as taxas e os preços públicos devidos pelos serviços de sepultamento, exumação, translado e concessão de jazigos, com lançamento no módulo de Arrecadação Tributária e Não Tributária e emissão da respectiva guia de arrecadação, utilizando o cadastro único de pessoas da solução.		

8.12 MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

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

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.12.1	Possibilitar a publicação automática das informações oriundas dos módulos internos do sistema.		
8.12.2	Permitir ao usuário responsável configurar se a publicação ocorrerá de forma automática ou mediante comando manual.		
8.12.3	Garantir a atualização contínua das informações publicadas, refletindo fielmente os registros do sistema de gestão integrado.		
8.12.4	Apresentar gráficos demonstrativos da arrecadação, visando facilitar a compreensão das informações pelo cidadão.		
8.12.5	Permitir a pesquisa de receitas por órgão, mês e exercício financeiro.		
8.12.6	Possibilitar a visualização detalhada das receitas individualmente, com seus respectivos desdobramentos.		
8.12.7	Permitir a pesquisa de despesas por órgão, mês e exercício financeiro.		
8.12.8	Possibilitar a visualização detalhada das despesas individualmente.		
8.12.9	Disponibilizar consulta de empenhos por órgão, fornecedor, função e elemento de despesa, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos.		
8.12.10	Disponibilizar consulta de liquidações por órgão, fornecedor, função e elemento de despesa, demonstrando toda a movimentação correspondente.		
8.12.11	Disponibilizar consulta de ordens de pagamento por órgão, fornecedor, função e elemento de despesa, demonstrando toda a movimentação das respectivas ordens de pagamento.		

8.12.12	Demonstrar a relação de todos os servidores municipais, contendo, no mínimo, informações sobre cargos e respectivas lotações.		
8.12.13	Publicar os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, conforme exigido pela Lei de Responsabilidade Fiscal.		
8.12.14	Publicar os Relatórios de Gestão Fiscal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.		
8.12.15	Publicar os Relatórios de Metas Fiscais e de Riscos Fiscais.		
8.12.16	Publicar os demonstrativos de Execução Orçamentária do Balancete Mensal.		
8.12.17	Publicar os Balanços Gerais do Município.		
8.12.18	Publicar a Lei Orçamentária Anual (LOA).		
8.12.19	Disponibilizar API para integração com sistemas de terceiros, permitindo o consumo automatizado das informações publicadas, observando padrões de segurança, integridade e disponibilidade dos dados.		

8.13 MÓDULO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E AOS SERVIDORES

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

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.13.1	Permitir ao servidor público o acesso eletrônico aos seus contracheques (holerites), com possibilidade de visualização, emissão e impressão.		
8.13.2	Possibilitar o acompanhamento das marcações do ponto eletrônico.		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.13.3	Disponibilizar comprovantes de rendimentos anuais.		
8.13.4	Permitir a geração e impressão do arquivo em formato PDF dos comprovantes de rendimentos, diretamente a partir da DIRF.		
8.13.5	Possibilitar ao cidadão a emissão de certidões e documentos municipais, incluindo, no mínimo:		
8.13.6	Certidão Negativa de Débitos (CND) Municipal;		
8.13.7	Certidão de Cadastro;		
8.13.8	Autenticação de Nota Fiscal.		
8.13.9	Permitir a consulta, acompanhamento e tramitação de processos protocolados junto à Prefeitura Municipal.		
8.13.10	Disponibilizar a consulta, emissão e impressão de débitos municipais, inclusive guias de arrecadação (DUAMs).		
8.13.11	Possibilitar a emissão e impressão do extrato do imóvel, com múltiplas opções de filtros, incluindo, no mínimo: CPF/CNPJ, setor, bairro, quadra, lote e condomínio.		
8.13.12	Permitir a emissão de extrato do contribuinte, tanto para pessoas físicas quanto para pessoas jurídicas.		
8.13.13	Possibilitar a emissão de extratos e guias de débitos vinculados a imóveis, contribuintes e empresas.		
8.13.14	Permitir ao cidadão a solicitação eletrônica de serviços municipais, incluindo, no mínimo:		
8.13.15	Alvará de Obras;		
8.13.16	Alvará de Demolição;		
8.13.17	Licenças Sanitárias;		
8.13.18	Parcelamento de Débitos.		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.13.19	Possibilitar o envio digital de toda a documentação exigida para cada tipo de solicitação, de forma intuitiva e orientada.		
8.13.20	Garantir que as solicitações que gerem taxas ou débitos sejam automaticamente integradas aos módulos Tributário e de Protocolo, permitindo o controle automático das guias de arrecadação (DUAMs) e a tramitação interna do processo no âmbito da Administração Municipal.		
8.13.21	Permitir a validação da autenticidade dos documentos referentes a imóveis.		
8.13.22	Permitir a validação da autenticidade das guias de ITBI.		
8.13.23	Permitir a validação da autenticidade das certidões emitidas pelo sistema.		
8.13.24	Permitir a validação da autenticidade dos documentos de alvarás emitidos.		
8.13.25	Permitir ao cidadão o registro, diretamente no portal, de manifestações de ouvidoria — reclamação, denúncia, sugestão e elogio — e de pedidos de acesso à informação (SIC), com envio automático ao módulo de Ouvidoria e geração de protocolo de rastreamento.		
8.13.26	Permitir ao cidadão a consulta da situação e da resposta de suas manifestações e pedidos de acesso à informação, mediante número de protocolo, inclusive na hipótese de manifestação anônima, por meio de código de acompanhamento que não vincule dados identificadores.		

8.14 MÓDULO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA (NFS-e)

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

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.14.1	Permitir a emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), com registro em tempo real no Ambiente de Dados Nacional – ADN, imediatamente após a emissão.		
8.14.2	Possibilitar a emissão de NFS-e substituta, com registro do evento de substituição no ADN, contendo justificativa conforme padrão nacional.		
8.14.3	Permitir a emissão de nota fiscal no Padrão Nacional ADN, com geração de XML padronizado conforme schemas XSD v1.00.		
8.14.4	Possibilitar a emissão de notas fiscais avulsas via portal, condicionada à quitação prévia do débito correspondente, com posterior transmissão automática ao ADN.		
8.14.5	Possuir rotina de cópia de notas fiscais.		
8.14.6	Possuir cadastro de textos padrão para descrição dos serviços na nota fiscal.		
8.14.7	Permitir a personalização da NFS-e pelo contribuinte, incluindo logomarca e informações complementares, sem descaracterizar o padrão nacional da NFS-e.		
8.14.8	Possuir rotina automática de envio da NFS-e por correio eletrônico (e-mail).		
8.14.9	Permitir a exportação de NFS-e em XML e PDF, contendo QR Code de autenticidade nacional, permitindo integração, auditoria e conferência junto ao ADN.		
8.14.10	Permitir o cadastramento on-line de contribuintes.		
8.14.11	Permitir a impressão da FIC – Ficha de Inscrição Cadastral.		
8.14.12	Possibilitar a vinculação de mais de uma empresa a um mesmo usuário.		
8.14.13	Permitir o vínculo e gerenciamento de subusuários.		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.14.14	Permitir o cadastramento automático de empresas sediadas fora do município.		
8.14.15	Permitir o cadastro do responsável legal e do responsável contábil das pessoas jurídicas de direito público e privado.		
8.14.16	Permitir a sincronização de cadastros de contribuintes com o Cadastro Nacional de Contribuintes – CNC, conforme padrões do ADN.		
8.14.17	Permitir a declaração de serviços prestados.		
8.14.18	Preencher automaticamente a declaração de serviços prestados com base nas NFS-e emitidas no município e registradas no ADN.		
8.14.19	Permitir a declaração de serviços tomados, inclusive com substituição tributária.		
8.14.20	Permitir a escrituração de notas fiscais recebidas de outros municípios, inclusive notas obtidas via sincronização com o ADN.		
8.14.21	Possuir rotina de declaração simplificada.		
8.14.22	Possuir rotina de Declaração Fiscal Mensal de Serviços – DFMS.		
8.14.23	Gerar arquivo eletrônico da Declaração Mensal de Serviços, permitindo envio, reenvio e emissão de comprovante de entrega.		
8.14.24	Realizar o fechamento mensal com demonstrativo de apuração do ISSQN.		
8.14.25	Permitir gerar débitos automaticamente por nota fiscal emitida.		
8.14.26	Possibilitar a emissão de guia de recolhimento com seleção individual ou múltipla de NFS-e.		
8.14.27	Permitir geração de guias individuais ou consolidadas.		
8.14.28	Emitir relatórios fiscais diretamente no portal.		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.14.29	Possibilitar a denúncia espontânea com cálculo automático de acréscimos legais.		
8.14.30	Possibilitar compensação eletrônica automática do ISSQN pago a maior.		
8.14.31	Realizar validações tributárias pré-envio, incluindo regras nacionais de ISSQN, NBS, Código de Tributação Nacional (cTribNac) e alíquotas municipais.		
8.14.32	Possuir controle automático dos anexos do Simples Nacional.		
8.14.33	Possuir rotina de cadastramento do faturamento, com base nas NFS-e emitidas nos últimos 12 meses.		
8.14.34	Permitir o cadastro da folha de pagamento e demais receitas, possibilitando cálculo automático da alíquota do Simples Nacional.		
8.14.35	Emitir relatórios de notas fiscais por período.		
8.14.36	Emitir estatísticas de emissão de notas fiscais.		
8.14.37	Possuir relatório de livro de serviços.		
8.14.38	Possuir rotina de consulta de protocolos de registro no ADN, permitindo rastreamento do ciclo de vida da NFS-e.		
8.14.39	Possuir rotina de solicitação de baixa de atividade.		
8.14.40	Permitir emissão de RPS em situações de contingência ou grande volume.		
8.14.41	Garantir numeração sequencial crescente e conversão em NFS-e no prazo legal.		
8.14.42	Permitir emissão de RPS:		
8.14.43	Permitir a verificação da conversão do RPS em NFS-e e sua regularização junto ao ADN.		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.14.44	Bloquear a emissão de notas fiscais por prestadores inadimplentes, quando legalmente permitido.		
8.14.45	Permitir o registro de serviços prestados por documentos fiscais não eletrônicos.		
8.14.46	Permitir cadastramento de documentos fiscais.		
8.14.47	Possibilitar a integração completa das NFS-e com o Portal Nacional de Notas Fiscais (ADN), incluindo envio, consulta, sincronização de eventos e download de XML.		
8.14.48	Disponibilizar documentação técnica de integração via Webservice, com suporte a ambientes de homologação e produção.		
8.14.49	Utilizar certificação digital ICP-Brasil para assinatura, autenticação e validação das NFS-e.		
8.14.50	Possuir mecanismos de tratamento de rejeições, auditoria de sincronização e controle de falhas de comunicação (retry automático).		
8.14.51	Vincular a emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica ao cadastro mobiliário mantido no módulo de Arrecadação Tributária e Não Tributária, com validação da situação cadastral do prestador no momento da emissão e lançamento automático do ISS apurado no referido módulo.		

8.15 MÓDULO DE PORTAL DO FORNECEDOR

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

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.15.1	Permitir a publicação de Processos de Dispensa Eletrônica diretamente no Portal do Fornecedor, de forma integrada ao sistema de gestão administrativa.		
8.15.2	Permitir a consulta pública dos processos publicados, com identificação clara de sua situação, incluindo, no mínimo, as fases de credenciamento, julgamento e encerramento.		
8.15.3	Permitir a configuração de processos de dispensa eletrônica com proposta sigilosa, garantindo o sigilo das informações até o momento legalmente definido para abertura.		
8.15.4	Permitir o envio eletrônico de orçamentos, propostas e documentos pelos fornecedores em ambiente próprio e seguro.		
8.15.5	Controlar eletronicamente o período de recebimento de propostas e documentos, com bloqueio automático de novos envios após o encerramento do prazo.		
8.15.6	Permitir o reenvio de propostas durante o prazo vigente de recebimento.		
8.15.7	Permitir ao fornecedor inserir, alterar e excluir propostas enviadas enquanto o prazo de envio estiver aberto.		
8.15.8	Garantir rastreabilidade das ações realizadas pelos fornecedores durante o processo eletrônico.		
8.15.9	Permitir o cadastramento de fornecedores de forma automática ou mediante liberação prévia da Administração, conforme parametrização do sistema.		
8.15.10	Possibilitar o envio e a anexação de documentos no momento do cadastro do fornecedor.		
8.15.11	Permitir a atualização cadastral de dados e documentos pelos fornecedores, conforme regras definidas pela Administração.		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.15.12	Permitir a configuração de declarações obrigatórias no portal, conforme as exigências legais e normativas estabelecidas pelo município.		
8.15.13	Permitir ao fornecedor o acompanhamento integral das dispensas eletrônicas das quais participou, com visualização das etapas do processo e de sua situação atual.		
8.15.14	Disponibilizar histórico de participação do fornecedor em processos eletrônicos, assegurando transparência e controle.		
8.15.15	Permitir a geração de relatórios de movimentação de fornecedores.		
8.15.16	Permitir a geração de relatórios de movimentação de produtos vinculados aos processos eletrônicos.		
8.15.17	Garantir que os relatórios emitidos possam subsidiar ações de controle interno, auditoria e prestação de contas.		
8.15.18	Operar sobre o mesmo cadastro geral e unificado de fornecedores de que trata o item 8.4.11, vedada a manutenção de cadastro ou de credenciais próprios do portal, de modo que a atualização de dados cadastrais e de documentos de habilitação produza efeito imediato nos processos de contratação.		

8.16 MÓDULO DE GESTÃO INTEGRADA DOS SERVIÇOS DO SUAS

O sistema deverá operar integralmente em ambiente web, permitindo a integração de todos os equipamentos, serviços e ações da rede socioassistencial do município, assegurando padronização dos registros, rastreabilidade das informações, interoperabilidade entre unidades e conformidade com os normativos do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, devendo contemplar os seguintes eixos funcionais:

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.16.1	Permitir o cadastro e a gestão dos equipamentos socioassistenciais, incluindo CRAS, Centros de Convivência, CREAS, Centro POP e Unidades de Acolhimento.		
8.16.2	Permitir o cadastro da equipe técnica conforme as atribuições definidas na NOB-RH/SUAS (Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social).		
8.16.3	Permitir o cadastramento de informações estruturais e de parametrização, abrangendo equipamentos socioassistenciais, programas sociais, localidades, logradouros, destinos de encaminhamento, benefícios eventuais e situações de vulnerabilidade.		
8.16.4	Permitir a correção e padronização de nomes de localidades e logradouros.		
8.16.5	Permitir a definição do número de vagas disponíveis nas unidades de acolhimento.		
8.16.6	Permitir a unificação de registros de pessoas e famílias.		
8.16.7	Permitir a busca de usuários por Nome, CPF ou NIS.		
8.16.8	Permitir o cadastro de informações pessoais, incluindo documentação, data de nascimento e sexo.		
8.16.9	Permitir o cadastramento, alteração e histórico de endereços familiares.		
8.16.10	Permitir a inclusão de usuário desligado em família existente ou a criação de nova família a partir do usuário desligado.		
8.16.11	Permitir o arquivamento e a gestão de documentos relevantes por usuário, com repositório individualizado.		
8.16.12	Permitir o registro da forma de ingresso do usuário na unidade, conforme Prontuário SUAS.		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.16.13	Permitir o cadastramento de condições de saúde conforme Prontuário SUAS, incluindo doenças graves a partir da listagem CID, tipos de deficiência, necessidade de cuidados de terceiros, identificação do cuidador e campo para observações.		
8.16.14	Permitir o cadastramento da ocupação do usuário com base no Cadastro Brasileiro de Ocupações – CBO.		
8.16.15	Permitir a identificação e o registro de vulnerabilidades educacionais, conforme faixas etárias e critérios estabelecidos.		
8.16.16	Permitir o registro de atendimentos multiprofissionais, com seleção de múltiplos técnicos e do serviço socioassistencial correspondente.		
8.16.17	Permitir o registro de acolhidas, visitas domiciliares e ações de busca ativa.		
8.16.18	Permitir o registro padronizado de atendimentos coletivos, conforme Orientações Técnicas dos Serviços Socioassistenciais Tipificados e SISC.		
8.16.19	Permitir o registro de frequência dos usuários, com identificação de facilitadores, técnicos de referência, controle de presença e campos para observações individuais e gerais.		
8.16.20	Permitir a criação e anotação de participação em ações coletivas de caráter não continuado.		
8.16.21	Permitir o cadastramento de encaminhamentos realizados, contendo usuário encaminhado, área de destino conforme Resolução CIT nº 04, unidade de destino, objetivo, necessidades identificadas e observações.		
8.16.22	Permitir o controle e o histórico de encaminhamentos de famílias e indivíduos para outras unidades e serviços.		
8.16.23	Permitir a criação de remessas de arquivos com identificação do destinatário, número da remessa,		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
	prazo de resposta, assunto e campo descritivo, garantindo os fluxos de referência e contrarreferência.		
8.16.24	Permitir o registro dos benefícios eventuais concedidos, contendo tipo, valor, quantidade e observações.		
8.16.25	Gerar protocolo de concessão com composição familiar, logotipo ou brasão da prefeitura, renda per capita, benefício solicitado, status da concessão e campos para assinatura do beneficiário e do técnico responsável.		
8.16.26	Permitir o cadastramento de critérios de pontuação e classificação para participação em programas sociais, benefícios e serviços.		
8.16.27	Permitir o controle do pagamento de benefícios mensais.		
8.16.28	Permitir o registro histórico de situações de violência e violações de direitos, incluindo, no mínimo, as tipologias previstas nas normativas do SUAS.		
8.16.29	Permitir o cadastramento de dados do autor das situações de violência, contendo informações pessoais, vínculo com a vítima, uso de drogas, necessidade de medida protetiva e notificação.		
8.16.30	Permitir o registro de notificações compulsórias oriundas da política de saúde.		
8.16.31	Permitir a identificação e o acompanhamento dos casos de notificação compulsória pelo CREAS, com registro de evoluções.		
8.16.32	Emitir relatórios de situação de violência por tipo, sexo, faixa etária e incidência territorial.		
8.16.33	Permitir o registro do histórico de medidas socioeducativas, contendo tipo, processo, datas e informações do local de cumprimento.		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.16.34	Permitir o registro do histórico de acolhimento institucional, com motivo, período e instituição acolhedora.		
8.16.35	Permitir o registro do acolhimento institucional e a elaboração do Plano Individual de Atendimento – PIA conforme orientações técnicas do Ministério da Cidadania.		
8.16.36	Permitir a criação de Plano Individualizado de Atendimento para adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa, conforme SINASE e normativos vigentes, incluindo plano de intervenção, pactuação de metas e acompanhamento.		
8.16.37	Permitir a criação de planos de acompanhamento familiar para PAIF e PAEFI.		
8.16.38	Permitir a criação de planos individualizados de atendimento para serviços de acolhimento e medidas socioeducativas.		
8.16.39	Permitir a elaboração de planos contendo diagnóstico, objetivos, vulnerabilidades, potencialidades, estratégias, recursos, cronograma e avaliação.		
8.16.40	Permitir o cadastramento de atividades realizadas pelas equipes técnicas, com tipo, data, horário, participantes e descrição.		
8.16.41	Permitir a geração de atas das atividades.		
8.16.42	Permitir a inclusão de fotos nos registros das atividades.		
8.16.43	Permitir o cadastro de cursos, com identificação de nome, nota mínima e vínculo com programas sociais.		
8.16.44	Permitir a visualização de mapa individual por aluno, contendo notas por avaliação e registro de faltas.		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.16.45	Permitir o cadastramento de operadores do Cadastro Único.		
8.16.46	Gerar informações para o Registro Mensal de Atendimento – RMA, contemplando inclusões e atualizações.		
8.16.47	Permitir a emissão dos registros mensais exigidos pelo Ministério da Cidadania.		

8.17 MÓDULO EDUCACIONAL

O Módulo Educacional deverá permitir a gestão integrada da rede municipal de ensino, contemplando os processos administrativos, pedagógicos e acadêmicos das Unidades de Ensino, assegurando padronização, rastreabilidade das informações, conformidade com a legislação educacional vigente e suporte às atividades de alunos, docentes, coordenadores e gestores, devendo abranger os seguintes eixos funcionais:

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.17.1	Possuir cadastro completo das Unidades de Ensino.	Sim	
8.17.2	Possuir cadastro dos gestores das Unidades de Ensino.	Sim	
8.17.3	Possuir cadastro das Leis de Criação e de Autorização de Funcionamento das Unidades de Ensino.	Sim	
8.17.4	Possuir cadastro da infraestrutura física das Unidades de Ensino.	Sim	
8.17.5	Possuir cadastro do local de funcionamento das Unidades de Ensino.	Sim	
8.17.6	Possuir cadastro das dependências físicas das Unidades de Ensino.	Sim	
8.17.7	Possuir cadastro de equipamentos das Unidades de Ensino.	Sim	

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.17.8	Possuir cadastro de Unidades de Ensino compartilhadas.	Sim	
8.17.9	Possuir cadastro de salas de aula.	Sim	
8.17.10	Possuir cadastro de reserva de vagas por série/período e turno.	Sim	
8.17.11	Possuir cadastro de modelos de relatórios personalizados por Unidade de Ensino.	Sim	
8.17.12	Cadastro de unidades de ensino com definição de nome, código INEP, nível de ensino, turnos e estrutura física (salas, capacidade, dimensões). Permite vincular gestores com seus atos de nomeação e períodos de mandato.	Sim	
8.17.13	Vinculação de funcionários às unidades de ensino com controle de período de vigência.	Sim	
8.17.14	Possuir cadastro de disciplinas.	Sim	
8.17.15	Possuir cadastro de etapas de ensino.	Sim	
8.17.16	Possuir cadastro de séries e períodos.	Sim	
8.17.17	Possuir cadastro de cursos por Unidade de Ensino.	Sim	
8.17.18	Possuir cadastro de matriz curricular geral e/ou específica por Unidade de Ensino.	Sim	
8.17.19	Possuir cadastro de plano de ensino.	Sim	
8.17.20	Possuir cadastro de níveis de conteúdos programáticos.	Sim	
8.17.21	Possuir cadastro de metodologias.	Sim	
8.17.22	Possuir controle de laboratórios por curso.	Sim	
8.17.23	Possuir controle de documentação exigida por curso.	Sim	
8.17.24	Possuir cadastro de atividades complementares.	Sim	

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.17.25	Possuir cadastro de tipos de atendimento realizados pela turma.	Sim	
8.17.26	Possuir opção de identificação de participação da turma em programas como Mais Educação e Ensino Médio Inovador.	Sim	
8.17.27	Cadastro de cursos com definição de nome, sigla, nível de ensino, regime (seriado ou por crédito), carga horária, duração, portarias de autorização e reconhecimento.	Sim	
8.17.28	Cadastro da matriz curricular com suporte a múltiplas matrizes por curso e clonagem da matriz vigente.	Sim	
8.17.29	Cadastro de disciplinas escolares com nome único, sigla, código Educacenso e ordem de exibição no histórico escolar.	Sim	
8.17.30	Cadastro de série/período com definição de nome, ordem, carga horária e vínculo com o nível de ensino.	Sim	
8.17.31	Configuração dos campos do portal do professor por matriz curricular, série, disciplina e plano de ensino.	Sim	
8.17.32	Possuir cadastro de calendário acadêmico.	Sim	
8.17.33	Possuir cadastro de tipos de calendários acadêmicos.	Sim	
8.17.34	Possuir cadastro de feriados.	Sim	
8.17.35	Possuir cadastro de intervalos acadêmicos.	Sim	
8.17.36	Possuir cadastro de datas do calendário por intervalos acadêmicos.	Sim	
8.17.37	Possuir cadastro de turnos.	Sim	
8.17.38	Possuir cadastro de turnos por Unidade de Ensino.	Sim	
8.17.39	Possuir cadastro de turnos por período letivo.	Sim	

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.17.40	Possuir cadastro de faixas de horários.	Sim	
8.17.41	Possuir cadastro de turnos por faixa de horários.	Sim	
8.17.42	Possuir processos automatizados de inclusão e exclusão de datas no calendário e nos horários de aula das turmas.	Sim	
8.17.43	Cadastro do período letivo com definição de ano, datas de início e fim e vínculo com calendário acadêmico.	Sim	
8.17.44	Geração do calendário escolar anual com população automática de datas.	Sim	
8.17.45	Abertura e fechamento de intervalos acadêmicos para controle de lançamentos.	Sim	
8.17.46	Possuir cadastro completo de docentes.	Sim	
8.17.47	Possuir cadastro da disponibilidade de horário do docente por período letivo na Unidade de Ensino.	Sim	
8.17.48	Possuir cadastro das disciplinas ministradas pelo docente.	Sim	
8.17.49	Possuir cadastro dos cursos em que o docente exerce função de coordenação.	Sim	
8.17.50	Possuir cadastro dos cursos de formação dos docentes.	Sim	
8.17.51	Permitir cadastro de substituição de docentes por horário de aula.	Sim	
8.17.52	Possuir processamento automatizado da modulação do docente por período letivo e turma.	Sim	
8.17.53	Vinculação de docentes ao período letivo.	Sim	
8.17.54	Monitoramento do último acesso dos docentes ao sistema.	Sim	
8.17.55	Envio de mensagens internas para docentes.	Sim	
8.17.56	Possuir cadastro completo de alunos.	Sim	

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.17.57	Possuir cadastro de cartões de saúde do aluno.	Sim	
8.17.58	Possuir cadastro de programas sociais dos quais o aluno participa.	Sim	
8.17.59	Possuir cadastro de alunos atendidos pelo AEE.	Sim	
8.17.60	Possuir cadastro de alergias e medicamentos utilizados pelos alunos.	Sim	
8.17.61	Possuir cadastro de períodos letivos por Unidade de Ensino.	Sim	
8.17.62	Possuir cadastro da situação e status do aluno na turma.	Sim	
8.17.63	Possuir cadastro do status da disciplina do aluno na turma.	Sim	
8.17.64	Cadastro completo com dados socioeconômicos, saúde, necessidades especiais e responsáveis.	Sim	
8.17.65	Controle de documentos com status de pendência, validade e entrega.	Sim	
8.17.66	Registro de advertências formais com geração de documento.	Sim	
8.17.67	Possuir processo automatizado de liberação de turmas por período letivo.	Sim	
8.17.68	Possuir processo automatizado de liberação de turnos por período letivo.	Sim	
8.17.69	Possuir cadastro de turmas por período letivo.	Sim	
8.17.70	Possuir cadastro das disciplinas das turmas por período letivo.	Sim	
8.17.71	Possuir cadastro de docentes vinculados às turmas por período letivo.	Sim	
8.17.72	Possuir cadastro de horário de aula por disciplina da turma.	Sim	

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.17.73	Possuir cadastro de plano de aula por horário de aula.	Sim	
8.17.74	Possuir opção de inclusão e exclusão de disciplinas extracurriculares e optativas.	Sim	
8.17.75	Possuir processamento automatizado para liberação da turma para início do período letivo.	Sim	
8.17.76	Possuir criação e ordenação automática dos números do diário de classe.	Sim	
8.17.77	Possuir processamento automatizado de rematrícula dos alunos.	Sim	
8.17.78	Permitir matrícula de alunos por turma.	Sim	
8.17.79	Possuir opções de cancelamento de matrícula, evasão, desistência, transferência, remanejamento, reclassificação e manutenção de matrícula.	Sim	
8.17.80	Matrícula individual com registro automático de disciplinas e emissão de comprovante.	Sim	
8.17.81	Rematrícula em massa ou individual com promoção de série.	Sim	
8.17.82	Reversão de matrícula e reativação de vínculo acadêmico.	Sim	
8.17.83	Exclusão definitiva com auditoria.	Sim	
8.17.84	Unificação de cadastros duplicados.	Sim	
8.17.85	Permitir lançamento de avaliações por turma, disciplina e intervalo acadêmico.	Sim	
8.17.86	Permitir lançamento de frequência diária ou cumulativa por intervalo acadêmico.	Sim	
8.17.87	Permitir justificar faltas individualmente ou em massa.	Sim	
8.17.88	Permitir cálculo das médias por intervalos acadêmicos e médias anuais.	Sim	

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.17.89	Permitir cálculo dos percentuais de faltas anuais.	Sim	
8.17.90	Permitir apuração automática da situação do aluno.	Sim	
8.17.91	Permitir desfazer a apuração da situação do aluno por turma.	Sim	
8.17.92	Cadastro e configuração do modelo de avaliação com fórmulas e parâmetros.	Sim	
8.17.93	Apuração manual de resultados com auditoria.	Sim	
8.17.94	Simulados com análise de desempenho.	Sim	
8.17.95	Avaliação descritiva para educação infantil.	Sim	
8.17.96	Possuir cadastro de chamadas públicas.	Sim	
8.17.97	Permitir listagem, cancelamento e encaminhamento dos inscritos.	Sim	
8.17.98	Possuir cadastro e gestão de lista de espera.	Sim	
8.17.99	Permitir matrícula de alunos da lista de espera.	Sim	
8.17.100	Permitir cadastro de pré-matrícula on-line.	Sim	
8.17.101	Permitir listagem de alunos pré-matriculados.	Sim	
8.17.102	Classificação automática de inscritos por critérios.	Sim	
8.17.103	Encaminhamento em lote para unidades de ensino.	Sim	
8.17.104	Emissão de comprovante de reserva de vaga.	Sim	
8.17.105	Possuir cadastro de transporte escolar.	Sim	
8.17.106	Possuir cadastro por período letivo.	Sim	
8.17.107	Possuir cadastro de alunos usuários.	Sim	
8.17.108	Possuir cadastro de alunos da rede estadual/federal usuários.	Sim	
8.17.109	Possuir cadastro de permissionários.	Sim	

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.17.110	Possuir cadastro de pontos de embarque.	Sim	
8.17.111	Possuir relatórios acadêmicos, administrativos e pedagógicos, incluindo:	Sim	
8.17.112	Possuir gráficos de desempenho acadêmico.	Sim	
8.17.113	Permitir consultas personalizáveis com opções de impressão e exportação.	Sim	
8.17.114	Relatórios analíticos de desempenho, frequência, evasão e aproveitamento escolar.	Sim	
8.17.115	Exportação para Educacenso (INEP).	Sim	
8.17.116	Relatórios de transporte escolar e dados antropométricos.	Sim	
8.17.117	Ranking de desempenho acadêmico por turma.	Sim	
8.17.118	Permitir acesso mediante autenticação por token.	Sim	
8.17.119	Permitir consulta de matrículas e turmas.	Sim	
8.17.120	Disponibilizar demonstrativo da situação acadêmica do aluno.	Sim	
8.17.121	Permitir emissão de boletim escolar e ficha individual.	Sim	
8.17.122	Permitir visualização de aulas por calendário semanal.	Sim	
8.17.123	Permitir lançamento de frequência por horário de aula.	Sim	
8.17.124	Permitir cadastro e replicação de conteúdos ministrados.	Sim	
8.17.125	Permitir planejamento e registro da execução das aulas.	Sim	
8.17.126	Permitir lançamento de avaliações numéricas, conceituais e descritivas.	Sim	

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.17.127	Disponibilizar relatórios de mapa de notas, planejamento e diário de classe.	Sim	
8.17.128	Possuir central de notificações e gerenciamento de senha.	Sim	
8.17.129	Permitir acompanhamento, validação e invalidação dos planejamentos docentes.	Sim	
8.17.130	Permitir verificação de conteúdos ministrados e planejados.	Sim	
8.17.131	Permitir acompanhamento de frequência e desempenho dos alunos.	Sim	
8.17.132	Permitir modulação docente e ajustes de horários.	Sim	
8.17.133	Permitir bloqueio de bimestres para lançamentos.	Sim	
8.17.134	Disponibilizar relatórios gerenciais e central de notificações.	Sim	
8.17.135	Permitir gerenciamento de credenciais de acesso.	Sim	
8.17.136	Possuir Portal do Aluno	Sim	
8.17.137	Possuir Portal do Coordenador	Sim	
8.17.138	Possuir Portal do Coordenador	Sim	
8.17.139	Possuir Portal do Professor, com lançamento de frequência, notas, conteúdos ministrados, planejamento de aulas, atividades e emissão do diário de classe.	Sim	
8.17.140	Emissão de histórico escolar, individual ou em lote, com carga horária por disciplina e observações.	Sim	
8.17.141	Emissão de declarações escolares: matrícula, escolaridade, frequência, transferência, conclusão, comparecimento.	Sim	
8.17.142	Emissão de ficha de matrícula (individual e em massa), carteira estudantil e etiquetas de alunos.	Sim	

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.17.143	Emissão de ata de resultado final, livro de matrícula, mapa de notas, mapa de média final, resumo final e quantitativo de alunos por turma.	Sim	
8.17.144	Lançamento de dados antropométricos (peso e altura) pelo docente, com cálculo automático de IMC, percentil e diagnóstico nutricional por tabela de referência.	Sim	
8.17.145	Gestão de biblioteca escolar: cadastro de bibliotecas, seções, acervo (autores, editoras, palavras-chave e descritores) e controle de empréstimos e devoluções.	Sim	
8.17.146	Cadastro de atividades escolares com anexos pelo docente, liberação individual ou em massa, e envio de respostas pelo aluno no Portal do Aluno.	Sim	
8.17.147	Envio de avisos aos alunos, com controle de leitura no Portal do Aluno.	Sim	
8.17.148	Agenda do docente para registro de eventos e compromissos.	Sim	
8.17.149	Registro de ocorrências escolares do aluno por tipo e motivo, com emissão de relatório.	Sim	
8.17.150	Operações para desfazer movimentações do aluno (remanejamento, transferência, reclassificação e correção de fluxo).	Sim	
8.17.151	Rematrícula on-line pelo Portal do Aluno, com atualização cadastral (endereço e telefones) pelo responsável.	Sim	
8.17.152	Portais de inscrição on-line para Chamada Pública e Lista de Espera, com classificação por critérios, controle de vagas e acompanhamento pelo cidadão.	Sim	
8.17.153	Controle de idade de corte por exercício para enquadramento do aluno na série/etapa.	Sim	
8.17.154	Cadastro detalhado de deficiências, transtornos, CID e recursos para avaliação exigidos pelo INEP (ledor, intérprete de Libras, braille, prova ampliada, tempo adicional, entre outros).	Sim	

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.17.156	Importação e exportação de notas e frequências por planilha.	Sim	
8.17.157	Importação, exportação e replicação de planos de ensino, conteúdos programáticos e gêneros entre turmas e períodos letivos.	Sim	
8.17.158	Replicação de calendário acadêmico, modelos de avaliação, fórmulas, histórico escolar e configurações dos portais entre unidades e períodos letivos.	Sim	
8.17.159	Configuração de relatório avaliativo (campos e opções) e de ficha de acompanhamento bimestral.	Sim	
8.17.160	Configuração do verso do diário de classe e dos cabeçalhos e assinaturas dos relatórios.	Sim	
8.17.161	Reposição de aulas com registro no calendário e relatório de aulas ministradas por docentes substitutos.	Sim	
8.17.162	Listagem de inconsistências do Educacenso antes da exportação e inclusão/atualização do código INEP do aluno.	Sim	
8.17.163	Cubos analíticos (BI) de matrículas, frequência, turmas, docentes, unidades de ensino, transporte escolar, lista de espera, alunos não matriculados e controle de documentos.	Sim	
8.17.164	Relatório consolidado mensal de faltas e acompanhamento de alunos abaixo da média, com gráfico por turma.	Sim	
8.17.165	Registro do log de acesso do aluno ao portal (data e IP).	Sim	
8.17.166	Tutoriais configuráveis nos portais do Aluno, do Professor e do Coordenador.	Sim	
8.17.167	Reversão da unificação de cadastros de alunos e docentes.	Sim	
8.17.168	Agrupamento de turmas e controle de salas por período letivo.	Sim	

8.18 MÓDULO DE CONTROLE INTERNO

O Módulo de Controle Interno deverá possibilitar à área de controladoria e auditoria interna do município o registro eletrônico de atestados sobre atos administrativos e financeiros (empenhos, liquidações, ordens de fornecimento e abastecimentos), o acompanhamento de obrigações legais periódicas, a realização de auditoria por amostragem e a configuração granular de regras automáticas de atestação, em conformidade com o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e demais normas aplicáveis.

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.18.1	Registro de atestado eletrônico sobre empenhos de despesa, confirmando a verificação da regularidade do ato administrativo antes do pagamento;		
8.18.2	Registro de atestado eletrônico sobre liquidações de despesa, atestando a conformidade do recebimento do bem ou serviço;		
8.18.3	Registro de atestado eletrônico sobre ordens de fornecimento, verificando a conformidade da despesa de compras antes da liquidação;		
8.18.4	Registro de atestado eletrônico sobre lançamentos de abastecimento de combustível da frota municipal, assegurando rastreabilidade da conformidade dos abastecimentos;		
8.18.5	Cancelamento de atestado emitido, preservando o histórico auditável com registro de data e motivo do cancelamento;		
8.18.6	Emissão de documento PDF do atestado de controle interno para arquivamento físico ou digitalizado;		
8.18.7	Vinculação de documentos digitalizados aos atestados de controle interno, integrando o arquivo		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
	ao sistema de gerenciamento eletrônico de documentos;		
8.18.8	Atestação vinculada ao protocolo do documento financeiro, rastreando formalmente o ateste no módulo de protocolo;		
8.18.9	Geração simultânea de múltiplos atestados de empenho em uma única operação, otimizando o trabalho diário do fiscal de controle interno;		
8.18.10	Geração simultânea de múltiplos atestados de liquidação em uma única operação, com verificação automática de duplicidades antes do processamento;		
8.18.11	Geração simultânea de múltiplos atestados de ordem de fornecimento em lote, abrangendo ordens com situação pendente de ateste;		
8.18.12	Geração simultânea de múltiplos atestados de lançamentos de combustível em lote;		
8.18.13	Cancelamento em lote de atestados previamente gerados, com registro de observação aplicada a todos os itens processados;		
8.18.14	Cadastro de obrigações legais periódicas do município, com definição de periodicidade, base legal, responsável, modalidade de entrega e data de referência para controle de vencimentos;		
8.18.15	Detalhamento das subdivisões de cada obrigação legal, permitindo registrar os componentes ou módulos específicos que devem ser entregues;		
8.18.16	Registro cronológico do cumprimento de cada ciclo das obrigações legais, com data de vencimento, data de realização e vinculação a listas de verificação;		
8.18.17	Acompanhamento de pendências no cumprimento das obrigações legais, identificando ciclos sem data de realização registrada dentro do prazo estabelecido;		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.18.18	Cadastro de listas de verificação com itens individuais para orientar auditorias e fiscalizações do controle interno, garantindo que nenhum ponto de conformidade seja omitido;		
8.18.19	Vinculação de checklists aos ciclos de execução das obrigações legais, permitindo rastrear o cumprimento de cada item de verificação por ciclo;		
8.18.20	Repositório centralizado de documentos legislativos aplicáveis ao controle interno, com suporte a arquivos digitalizados e busca por nome;		
8.18.21	Configuração dos parâmetros de amostragem para auditoria de protocolos, definindo percentual de sorteio, critérios de seleção por valor, interessado ou repartição, e naturezas elegíveis;		
8.18.22	Sorteio aleatório de protocolos dentro de um período de até cinco dias para auditoria por amostragem, com separação automática entre protocolos sorteados e protocolos regulares do universo;		
8.18.23	Atestação dos protocolos sorteados na amostragem, registrando o resultado da análise de conformidade de cada protocolo selecionado;		
8.18.24	Emissão de relatório e capa de processo da amostragem realizada, para formalização e arquivamento da auditoria;		
8.18.25	Cadastro de modelos de notificação para comunicação de achados, pendências e orientações às unidades fiscalizadas, com texto reutilizável em múltiplas fiscalizações;		
8.18.26	Registro histórico das execuções de cada modelo de notificação, permitindo rastrear quando e quantas vezes cada notificação foi aplicada;		
8.18.27	Configuração anual dos parâmetros gerais do controle interno, definindo comportamentos automáticos de atestação válidos para todo o exercício fiscal;		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.18.28	Definição granular de regras de atestação automática por órgão e subelemento de despesa, permitindo configurar individualmente se empenhos, liquidações e ordens de fornecimento são atestados automaticamente ou exigem intervenção manual;		
8.18.29	Gerenciamento dos subelementos de despesa vinculados à configuração do controle interno, permitindo incluir ou excluir rubricas elegíveis para ateste automático;		

8.19 MÓDULO DE OUVIDORIA

O Módulo de Ouvidoria deverá possibilitar o registro, acompanhamento e gestão das manifestações dos cidadãos (reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações), incluindo manifestações do tipo SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) e manifestações anônimas, em conformidade com a Lei nº 13.460/2017 (Código de Defesa do Usuário do Serviço Público) e a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), assegurando integração com o Portal do Cidadão e com o módulo de Protocolo.

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.19.1	Registro de manifestações da Ouvidoria municipal, abrangendo reclamações, denúncias, sugestões e elogios de cidadãos, com geração automática de protocolo de rastreamento a cada nova manifestação registrada;		
8.19.2	Registro de manifestações do tipo SIC (Serviço de Informação ao Cidadão), com suporte às solicitações de acesso à informação pública previstas na Lei de Acesso à Informação, diferenciadas automaticamente das demais manifestações de ouvidoria pelo assunto selecionado;		
8.19.3	Registro de manifestações anônimas, sem vinculação de dados identificadores do cidadão, garantindo o sigilo da identidade do manifestante		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
	em conformidade com as normas de ouvidoria pública;		
8.19.4	Indicação de sigilo nas manifestações, permitindo que o conteúdo seja tratado de forma confidencial, com restrição de acesso às informações sensíveis da manifestação;		
8.19.5	Controle do ciclo de vida da manifestação por meio de status (Aguardando, Deferido, Indeferido), com registro automático da data de alteração de status e campo de motivo para fundamentação da decisão;		
8.19.6	Anexação de documentos e comprovantes digitais às manifestações registradas, com armazenamento integrado ao GED do sistema;		
8.19.7	Emissão de comprovante da manifestação registrada para entrega ao cidadão;		
8.19.8	Registro de solicitações originadas pelo portal do cidadão ou internamente pela equipe de ouvidoria, com geração automática de protocolo de atendimento vinculado à repartição e natureza definidas pelo assunto selecionado;		
8.19.9	Apensamento de solicitações a protocolos existentes, permitindo agrupar novos pedidos de um mesmo beneficiário a um protocolo já em tramitação, com notificação automática dos responsáveis do pool de autorização;		
8.19.10	Diferenciação entre Interessado/Beneficiário e Solicitante/Requerente, suportando casos em que quem realiza o pedido é diferente da pessoa beneficiada pela solicitação;		
8.19.11	Cadastro dos assuntos disponíveis no portal do cidadão para categorização de solicitações, com definição da repartição de destino, natureza do protocolo, área de atendimento, documentos exigidos e informações orientativas ao cidadão;		
8.19.12	Ativação e inativação de assuntos do portal do cidadão sem perda de histórico, permitindo gerenciar a disponibilidade de categorias de solicitação sem afetar os protocolos já gerados;		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.19.13	Organização dos assuntos do portal em áreas de atendimento temáticas (ex.: Saúde, Educação, Obras), com controle de ativação e inativação por área;		
8.19.14	Abertura de processos administrativos da ouvidoria vinculados a uma comissão avaliadora, com geração automática de número sequencial por ano e criação automática de protocolo no módulo de Protocolo quando nenhum protocolo prévio for informado;		
8.19.15	Validação de vigência da comissão avaliadora no momento da abertura do processo, impedindo a vinculação de comissões fora do período de atuação autorizado;		
8.19.16	Tratamento diferenciado de processos anônimos e sigilosos, com geração de protocolo em nome do órgão (para processos anônimos) e omissão da descrição no protocolo gerado (para processos sigilosos);		
8.19.17	Controle do ciclo de vida do processo administrativo por meio de status, com preenchimento automático da data de alteração e campo de motivo obrigatório para encerramento ou arquivamento;		
8.19.18	Anexação de documentos ao processo administrativo, permitindo o registro de evidências e comprovantes vinculados ao processo;		
8.19.19	Acompanhamento interno das manifestações enviadas pelos cidadãos pelo aplicativo mobile da Ouvidoria municipal, incluindo visualização da mensagem, fotos e localização geográfica capturada pelo dispositivo do cidadão;		
8.19.20	Geolocalização das manifestações recebidas pelo aplicativo, com exibição do link direto para o Google Maps a partir das coordenadas capturadas pelo dispositivo do cidadão no momento do envio;		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
8.19.21	Cadastro dos assuntos disponíveis no aplicativo mobile para categorização das manifestações enviadas pelos cidadãos;		
8.19.22	Análise gerencial multidimensional das manifestações de ouvidoria, consolidando dados por secretaria, tipo, status e período, com filtro por órgão, secretaria e intervalo temporal (mês, ano ou intervalo de datas);		
8.19.23	Análise gerencial das solicitações SIC e do portal do cidadão, permitindo monitoramento de volume, status, repartição e período de atendimento;		
8.19.24	Análise gerencial dos processos administrativos da ouvidoria, com monitoramento de volume, comissões envolvidas, status e período;		
8.19.25	Emissão de relatório individual da manifestação de ouvidoria para fins de comprovação e acompanhamento;		
8.19.26	Notificação automática da equipe de ouvidoria ao receber novas manifestações, com envio simultâneo de notificação push no sistema, SMS e e-mail para os usuários do pool de autorização configurado;		
8.19.27	Geração automática de protocolo no módulo de Protocolo a cada manifestação, solicitação ou processo administrativo registrado, garantindo rastreabilidade e integração com o fluxo de protocolo municipal;		
8.19.28	Recebimento automático de manifestações originadas pelo Portal do Cidadão, com integração via API que cria o registro diretamente no módulo de ouvidoria sem intervenção manual da equipe;		
8.19.29	Configuração dos dados institucionais do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) exibidos no portal de transparência, incluindo responsável, telefone, endereço, horário de atendimento, instruções de solicitação e base legal;		
8.19.30	Disponibilização de formulários padrão de solicitação e recurso para Pessoa Física e Jurídica		

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
	no portal do SIC, permitindo ao cidadão baixar os modelos oficiais;		
8.19.31	Cadastro dos tipos de manifestação disponíveis para classificação das manifestações recebidas pela ouvidoria (ex.: Reclamação, Sugestão, Elogio, Denúncia, Solicitação de Informação);		
8.19.32	Cadastro dos tipos de resposta disponíveis para classificação do canal de retorno ao cidadão (ex.: Resposta Definitiva, Resposta Provisória, Encaminhamento, Arquivamento);		

9 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1 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;

9.2 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;

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

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

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

9.6 O fiscal 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;

9.7 O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei Nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

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

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

9.10 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

9.11 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

9.12 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

9.13 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei Nº 14133/2021.

10 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

NÍVEL DE SERVIÇO (SLA)

A Contratada observará os níveis mínimos de serviço estabelecidos neste item, que constituem os indicadores objetivos de aferição da qualidade da execução contratual quanto ao suporte técnico, à disponibilidade da solução e à entrega de adaptações, integrações e evoluções.

10.1 SLA de suporte e atendimento de incidentes

10.1.1 severidade crítica (Nível 1): falha que causa indisponibilidade total da solução ou de módulo essencial, impedindo a continuidade das operações da Administração — tempo máximo de resposta de 2 (duas) horas e tempo máximo de resolução de 4 (quatro) horas;

10.1.2 severidade alta (Nível 2): falha que afeta parcialmente o funcionamento da solução, com indisponibilidade de funcionalidades não essenciais ou degradação significativa de desempenho — tempo máximo de resposta de 3 (três) horas e tempo máximo de resolução de 8 (oito) horas;

10.1.3 severidade média (Nível 3): falha que não compromete a operação da solução, mas demanda correção em prazo razoável, tais como erros de comportamento e inconsistências em relatórios — tempo máximo de resposta de 4 (quatro) horas e tempo máximo de resolução de 24 (vinte e quatro) horas;

10.1.4 severidade baixa (Nível 4): solicitações de orientação, esclarecimento e ajustes de configuração de pequeno porte — tempo máximo de resposta de 8 (oito) horas úteis e tempo máximo de resolução de 5 (cinco) dias úteis. Compreendem-se como ajustes de configuração de pequeno porte, exclusivamente, as operações realizáveis mediante recursos já disponíveis na solução — parametrizações, criação e alteração de perfis e permissões, ajustes de cadastros, configuração de opções e de relatórios existentes e orientações de uso. **Não se incluem no Nível 4**, sujeitando-se ao regime e aos prazos do item 10.3, quaisquer solicitações que demandem desenvolvimento, customização, criação de funcionalidade ou alteração da plataforma, ainda que de baixa complexidade;

10.1.5 a classificação de severidade será proposta pela Contratada no ato do registro e submetida à confirmação da fiscalização, que prevalecerá em caso de divergência, admitida a reclassificação motivada no curso do atendimento;

10.1.6 os prazos de resposta contam-se da abertura do chamado e os prazos de resolução contam-se da resposta emitida pela Contratada. **Na hipótese de resposta intempestiva, o prazo de resolução conta-se do termo final do prazo de resposta**, vedado o cômputo a partir da resposta efetivamente emitida.

10.2 SLA de disponibilidade da solução

10.2.1 a Contratada garantirá disponibilidade mínima de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento) ao mês, calculada sobre o tempo total de operação da solução em ambiente produtivo;

10.2.2 as janelas de manutenção programada não serão computadas para fins de cálculo de disponibilidade, desde que comunicadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas e realizadas em horário de menor impacto operacional;

10.2.3 a apuração será mensal, mediante relatório gerado pela própria solução ou por ferramenta de monitoramento aceita pela Administração, disponibilizado à fiscalização até o 5º (quinto) dia útil do mês

subsequente; na ausência ou intempestividade do relatório, prevalecerá a apuração realizada pela Administração;

10.2.4 a degradação de desempenho que inviabilize o uso regular de módulo ou funcionalidade equipara-se a indisponibilidade para fins de aferição, ainda que a solução permaneça acessível.

10.3 SLA de entrega de adaptações, integrações e evoluções

10.3.1 as adaptações legais e normativas de que trata o item 6.9.1 observarão o prazo de vigência ou eficácia da norma e, inexistindo prazo legal, o prazo de 15 (quinze) dias corridos;

10.3.2 as integrações e APIs de que trata o item 6.9.2 observarão os prazos da Tabela A:

Nível	Caracterização técnica	Prazo (dias úteis)
Nível 1	Geração de arquivo ou rotina de exportação em layout já suportado, ou exposição de dado já existente em novo ponto de integração	10
Nível 2	Integração com sistema externo cujo layout ou documentação (API ou webservice) seja conhecido e previamente disponibilizado	20
Nível 3	Integração bidirecional que envolva regras de negócio ou transformação de dados	30
Nível 4	Integração com sistema externo sem documentação disponível, que exija engenharia reversa, ou cujo layout dependa de definição por terceiro	40

10.3.3 as manutenções evolutivas e melhorias de que trata o item 6.9.3 observarão os prazos-teto da Tabela B:

Porte (referência APF)	Caracterização	Prazo máximo (dias úteis)
Pequeno	Ajuste de campo, alteração de tela ou botão, parametrização, relatório simples	30
Médio	Nova rotina, nova consulta, relatório complexo ou integração pontual	60
Grande	Nova funcionalidade robusta com regras de negócio próprias, ou novo submódulo	90

Porte (referência APF)	Caracterização	Prazo máximo (dias úteis)
Estruturante	Novo módulo ou reengenharia relevante, dimensionada e cronogramada no Estudo de Viabilidade	Cronograma homologado pela fiscalização, não superior a 180

10.3.4 os prazos das Tabelas A e B contam-se em dias úteis, a partir da formalização da solicitação pela Administração, observadas as regras de início e de fila dos itens 6.9.2 e 6.9.3;

10.3.5 a entrega somente se considera concluída, para fins de cumprimento dos prazos deste item, após validação no ambiente de homologação e aceite formal da fiscalização, na forma do item 6.7.

10.4 Regras comuns de aferição

10.4.1 os chamados serão registrados em ferramenta disponibilizada pela Contratada, acessível à fiscalização, com número identificador, data e hora de abertura, severidade, histórico de tratativas e data e hora de resposta e de resolução, preservado o registro por todo o prazo contratual;

10.4.2 a contagem dos prazos de resposta, de resolução e de entrega suspende-se enquanto pendente informação, acesso ou providência de responsabilidade exclusiva da Administração, formalmente solicitada e registrada no chamado, bem como enquanto pendente especificação, layout ou providência a cargo de terceiro ou órgão externo, alheia ao controle da Contratada e por ela formalmente demonstrada, retomando-se com o respectivo atendimento;

10.4.3 a suspensão de que trata o item anterior não se aplica quando a informação solicitada for obtenível pela própria Contratada no ambiente da solução;

10.4.4 a aferição dos indicadores deste item integrará o relatório mensal de fiscalização e precederá o ateste da nota fiscal.

10.5 Glosas por descumprimento de nível de serviço

10.5.1 a glosa consiste na redução do valor devido pela mensalidade, correspondente à parcela do serviço não prestada ou prestada em desconformidade com os níveis de serviço do item 10, não possuindo natureza de sanção administrativa e não se confundindo com as multas do item 16.2. O valor mensal é devido integralmente apenas quando atendidos os níveis de serviço contratados, na forma do art. 144 da Lei nº 14.133/2021;

10.5.2 a indisponibilidade mensal superior ao limite de 0,5% (cinco décimos por cento) de que trata o item 10.2.1 implicará glosa apurada por faixa, sobre o valor mensal do contrato, conforme a disponibilidade efetivamente apurada no mês:

Disponibilidade apurada no mês	Glosa	Indisponibilidade correspondente
Igual ou superior a 99,5%	Sem glosa	Até 3h36min em mês de 30 dias
Igual ou superior a 99,0% e inferior a 99,5%	1% do valor mensal	De 3h36min a 7h12min
Igual ou superior a 98,0% e inferior a 99,0%	2% do valor mensal	De 7h12min a 14h24min
Igual ou superior a 95,0% e inferior a 98,0%	3% do valor mensal	De 14h24min a 36h
Inferior a 95,0%	5% do valor mensal	Acima de 36h

Os percentuais de cada faixa foram dimensionados de modo a não superar, em nenhum patamar, a parcela do serviço não prestada excedente à tolerância de 0,5%, dispensando o cálculo proporcional a cada apuração e conferindo previsibilidade à formação do preço pelo licitante;

10.5.3 as glosas serão apuradas pela fiscalização no relatório mensal e aplicadas no ateste da nota fiscal, assegurada à Contratada manifestação prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da comunicação da apuração;

10.5.4 a aplicação de glosa não afasta a incidência das sanções do item 16.2 sobre o mesmo fato, por se tratar de institutos de natureza diversa — recomposição do preço, de um lado, e sanção administrativa, de outro.

10.6 Recebimento do Objeto

Os serviços serão recebidos:

10.6.1 Provisoriamente: pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, bem como dos níveis de serviço – SLA estabelecidos para a contratação, e sua consequente aceitação, que se dará até 2 (dois) dias úteis.

10.6.2 Definitivamente: pelo gestor do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, inclusive quanto aos níveis de serviço – SLA apurados no período de referência, que se dará até 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento provisório.

10.6.3 A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a prestação de serviço em desacordo com as especificações técnicas exigidas, sem prejuízo da apuração dos níveis de serviço contratados e da aplicação das glosas previstas no instrumento contratual, quando cabíveis.

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

10.6.5 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

10.6.7 A apuração do cumprimento dos níveis de serviço – SLA será realizada pelo fiscal do contrato, de acordo com os indicadores, níveis de desempenho, critérios de medição e períodos de referência estabelecidos no Termo de Referência e no instrumento contratual.

10.6.8 O recebimento dos serviços não implicará afastamento ou renúncia ao direito da Administração de promover a apuração e aplicação das glosas decorrentes do descumprimento dos níveis de serviço, inclusive quando a ocorrência for identificada ou consolidada após o recebimento provisório ou definitivo, observado o período de referência estabelecido para cada indicador.

10.6.9 As glosas decorrentes do descumprimento dos níveis de serviço terão natureza de ajuste do valor devido pelos serviços efetivamente prestados em desconformidade com os níveis contratados, não afastando, quando configurados os respectivos pressupostos, a aplicação das demais sanções administrativas previstas no instrumento contratual.

Forma de Pagamento

10.7 Os serviços de migração, conversão, implantação e treinamento estão compreendidos no valor mensal, não havendo pagamento em separado, e observarão os marcos abaixo, cuja homologação pela fiscalização condiciona o pagamento das mensalidades do período em que vencerem, desconsiderados os percentuais:

Marco	Prazo (da ordem de serviço)	OPÇÃO A: % do valor do item]
Aprovação do Plano de Migração e Implantação	15 dias	5%
Conversão e migração do Núcleo SIAFIC	45 dias	10%
Implantação e homologação do Núcleo SIAFIC	75 dias	15%
Conversão e migração dos demais módulos	120 dias	15%
Implantação e homologação dos demais módulos	160 dias	25%
Conclusão do treinamento de ambos os blocos	180 dias	10%
Encerramento da operação assistida e aceite definitivo	—	20%

10.7.1 OPÇÃO B: A mensalidade é devida a partir da emissão da ordem de serviço, observado o subitem anterior.

10.8 A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal Eletrônica, indicando o número da conta-corrente, agência e banco, correspondente a prestação de serviço, que será atestada pelo Secretário ou servidor expressamente designado;

10.9 O pagamento será efetuado mensalmente em 30 (trinta) dias, após o cumprimento do subitem 10.8;

10.10 A liberação do pagamento ficará condicionada a consulta prévia ao sistema de cadastro de fornecedores da Prefeitura para verificação da situação da contratada em relação às condições de habilitação e qualificação exigidas também no processo licitatório, cujo resultado será impresso e juntado aos autos do processo;

10.11 Nenhum pagamento será efetuado ao(à) CONTRATADO(A) enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso);

10.12 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, serão devolvidos à CONTRATADA para as correções necessárias, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atraso na liquidação dos pagamentos correspondentes, quando este se der por culpa da CONTRATADA;

10.13 Passados 30 (trinta) dias sem o devido pagamento por culpa exclusiva da Administração, a parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento, de acordo com a variação “pro rata tempore” do INPC.

11 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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 PRESENCIAL, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO e modo de disputa ABERTO.

11.2 O pregão será adotado por se tratar de modalidade obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, a forma presencial está motivada no item 9.2 do Estudo Técnico Preliminar, nos termos do art. 17, § 2º, e do art. 176, inciso II, da Lei Geral de Licitações (art. 6º, inc. XLI), na modalidade pregão somente poderá ser adotado o critério de julgamento menor preço ou maior desconto, sendo o critério de menor preço o mais adequado a presente licitação, por fim o modo de disputa aberto será utilizado conforme estabelece o Regulamento Municipal (Decreto nº [●]). Isto posto, resta demonstrado a adequação e eficiência da forma de combinação dos parâmetros de modalidade de licitação, critério de julgamento e modo de disputa em conformidade com o que preconiza o art.7º, inc. XVIII, alínea f) da IN nº 09/2023/TCM-GO e o art. 18, inciso VIII da Lei nº 14.133/2021.

11.3 Qualificação Técnica

11.3.1 A licitante deverá comprovar dispor de direitos jurídicos e de capacidade técnica suficientes para executar as obrigações de correção, adaptação legal e evolução da solução, nos prazos deste Termo, admitida qualquer condição jurídica em relação à solução ofertada, na forma do item 15.2 do Estudo Técnico Preliminar.

11.3.2 Sendo a licitante titular dos direitos sobre a solução, a comprovação far-se-á por declaração firmada por representante legal, acompanhada, quando existente, de Certificado de Registro de Programa de Computador emitido pelo Instituto Nacional da Propriedade Industrial.

11.3.3 Não sendo a licitante titular, a comprovação far-se-á por instrumento contratual vigente, firmado com o titular dos direitos, que contemple expressamente as condições das alíneas “a” a “d” do item 15.2 do Estudo Técnico Preliminar, acompanhado de declaração do titular confirmando sua vigência e alcance.

11.3.4 Em qualquer hipótese, a licitante apresentará declaração de que dispõe de equipe técnica própria para o atendimento das obrigações de suporte, correção e desenvolvimento, com indicação nominal do responsável técnico.

11.3.5 O instrumento de que trata o item 11.3.3 deverá viger por prazo não inferior ao da vigência contratual inicial, obrigando-se a Contratada a comprovar sua renovação nas prorrogações, sob pena de extinção contratual.

11.3.6 No momento da habilitação as empresas licitantes que pretendam participar do certame deverão apresentar: Atestado(s) emitido(s) por entidade pública ou privada, comprovando que a empresa licitante já executou serviços de complexidade equivalente ou superior ao objeto desta licitação.

11.4 Prova de Conceito

A Prova de Conceito tem por finalidade verificar a compatibilidade entre a solução ofertada e as necessidades da Administração, mediante demonstração prática em ambiente real, assegurando que a contratação recaia sobre solução efetivamente aderente aos requisitos especificados no Item 08 deste Termo de Referência.

11.4.1 Convocação e legitimados

Em até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento da etapa de lances e da fase de habilitação, mediante convocação do Município, a licitante classificada em primeiro lugar e devidamente habilitada deverá realizar demonstração prática de sua solução, para verificação e validação dos percentuais mínimos de conformidade pela Comissão Técnica de Avaliação.

Somente participará da fase de demonstração a empresa vencedora da etapa de lances e habilitada. Em caso de reprovação, será convocada a licitante subsequente, na ordem de classificação, observado o mesmo prazo, e assim sucessivamente.

As demais licitantes poderão indicar 1 (um) fiscal para acompanhar os testes de conformidade, vedada qualquer manifestação durante a demonstração.

11.4.2 Comissão Técnica de Avaliação

A avaliação será conduzida por Comissão Técnica de Avaliação, designada exclusivamente para esta finalidade, composta por membros do corpo técnico do Município, nomeados por Decreto específico.

Caso julgue necessário, a Comissão poderá solicitar diligência para visita técnica em cliente da licitante que utilize a mesma solução, preferencialmente ente de porte compatível com o Município de Fazenda Nova.

A Comissão será composta por, no mínimo, 3 (três) membros, dos quais ao menos 1 (um) integrante da Secretaria Municipal de Administração e Gestão e 1 (um) servidor técnico do Município, com conhecimento técnico sobre os módulos objeto da contratação, vedada a participação de servidor que tenha vínculo atual, ou nos 12 (doze) meses anteriores, com qualquer das licitantes.

11.4.3 Sessão pública de demonstração

A demonstração ocorrerá em sessão pública, na sede da Prefeitura Municipal de Fazenda Nova, observado o seguinte:

- a licitante deverá manter representante técnico presente fisicamente na sede da Contratante, responsável pela condução da demonstração e pela interlocução com a Comissão, o qual responderá formal e solidariamente com a licitante pelas informações técnicas, funcionais e operacionais apresentadas;
- a Administração disponibilizará a infraestrutura básica (mesas, cadeiras, pontos de energia e acesso à internet), bem como as informações necessárias à demonstração;
- a licitante disporá de 30 (trinta) minutos para preparação do ambiente;
- a demonstração ocorrerá na sequência indicada pela Comissão Técnica de Avaliação, com os esclarecimentos por ela solicitados;
- a solução deverá ser apresentada em ambiente real de homologação ou produção, com banco de dados ativo e sistema em pleno funcionamento, sendo vedada a utilização de slides, telas estáticas, vídeos demonstrativos, simulações pré-configuradas ou quaisquer meios que não permitam a interação direta e a validação efetiva das funcionalidades;
- encerrada a sessão, será lavrada ata circunstanciada, assinada pelo Pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação, pelos fiscais indicados, pelo demonstrante e pela equipe de apoio.

11.4.3.1 A sessão observará os seguintes prazos:

Etapa	Prazo
Preparação do ambiente pela licitante	30 minutos
Demonstração, por módulo	Até 40 minutos
Prorrogação por módulo, uma única vez, por decisão motivada da Comissão	Até 20 minutos
Duração diária máxima da sessão	8 horas

11.4.3.2 A sessão poderá desdobrar-se em dias sucessivos, mediante suspensão registrada em ata, com indicação de data e hora de reinício e registro do estado do ambiente demonstrado, assegurada a continuidade da mesma amostra sorteada.

11.4.3.3 Esgotado o prazo de demonstração de um módulo, as funcionalidades ainda não demonstradas serão consideradas não atendidas, salvo se a impossibilidade decorrer de falha comprovada da infraestrutura disponibilizada pela Administração, hipótese em que a Comissão concederá novo prazo, registrado em ata.

11.4.4 Sorteio da amostra

11.4.4.1 A avaliação será realizada por amostragem sobre o checklist objetivo de requisitos constante do item 08 deste Termo de Referência, correspondendo cada requisito numerado a uma unidade sorteável.

11.4.4.2 Será sorteado o percentual de 20% (vinte por cento) dos requisitos de cada módulo, individualmente considerado, arredondado para o número inteiro imediatamente superior, observado o mínimo de 5 (cinco) e o máximo de 15 (quinze) requisitos por módulo.

11.4.4.3 O sorteio será realizado na abertura da sessão pública, na presença da licitante convocada e dos fiscais indicados pelas demais licitantes, mediante procedimento verificável, admitidos o sorteio manual com registro em ata ou a geração eletrônica com semente numérica declarada previamente e reproduzível.

11.4.4.4 É vedada a divulgação prévia da amostra, bem como a realização do sorteio em momento anterior à sessão.

11.4.4.5 A ata registrará a relação integral dos requisitos sorteados, por módulo, com a respectiva numeração, permitindo a conferência posterior por qualquer interessado.

11.4.4.6 Independentemente do sorteio, será obrigatória a demonstração da totalidade dos requisitos não funcionais e obrigatórios do item 07, ressalvado o disposto no item 11.4.4.7.

11.4.4.7 Quanto aos requisitos de Inteligência Artificial, constantes dos requisitos 38 a 47 do item 07:

a) a licitante deverá demonstrar que os recursos de Inteligência Artificial estão presentes e ativos em todos os dezenove módulos, mediante evidenciação do acesso ao recurso em cada um deles;

b) a demonstração detalhada do atendimento aos requisitos 38 a 47 será realizada em 1 (um) módulo sorteado na mesma sessão, dentre os dezenove;

c) considerando tratar-se de plataforma única, com recurso de Inteligência Artificial nativo, compartilhado e operante sobre a mesma base de dados, o atendimento verificado no módulo sorteado presume, por amostragem, o atendimento nos demais, para todos os efeitos desta Prova de Conceito;

d) a presunção de que trata a alínea "c" não afasta a exigibilidade dos requisitos 38 a 47 em todos os módulos durante a execução contratual, aplicando-se o item 11.4.6 à hipótese de constatação posterior de inexistência.

11.4.4.8 A Comissão verificará a existência de ambientes segregados de produção e de homologação, devendo a licitante declarar formalmente a arquitetura de isolamento por instância dedicada, cuja efetiva implementação será comprovada na fase de implantação.

11.4.5 Critérios de avaliação e de aprovação

11.4.5.1 Cada requisito demonstrado será avaliado como atendido ou não atendido, vedada avaliação intermediária ou parcial.

11.4.5.2 Considera-se atendida a funcionalidade integralmente demonstrada em ambiente real, com dados efetivos e resultado demonstrado em tela ou em documento gerado pela própria solução.

11.4.5.3 Considera-se não atendido o requisito que: não seja demonstrado no prazo; dependa de desenvolvimento, customização ou configuração não realizável durante a sessão; seja demonstrado por meio vedado pelo item 11.4.3; ou seja demonstrado apenas parcialmente.

11.4.5.4 A licitante deverá atingir:

a) 100% (cem por cento) de conformidade nos requisitos não funcionais e obrigatórios do item 07;

b) 85% (oitenta e cinco por cento) de conformidade nos requisitos sorteados de cada módulo individualmente considerado.

11.4.5.5 A reprovação em qualquer módulo, isoladamente considerado, implicará a reprovação da licitante na Prova de Conceito.

11.4.5.6 O resultado será registrado em planilha de apuração anexa à ata, com a indicação, requisito a requisito, do resultado atribuído e da respectiva justificativa nos casos de não atendimento.

11.4.5.7 A reprovação na Prova de Conceito implica a desclassificação da licitante, com a convocação da licitante subsequente na ordem de classificação para apresentação de proposta e submissão à mesma Prova de Conceito, observado o disposto no item 11.4.7.

11.4.6 Tratamento das funcionalidades não demonstradas

As funcionalidades que, na amostra avaliada, não tenham sido atendidas pela licitante **aprovada** deverão ser **integralmente disponibilizadas durante a execução contratual**, sem custo adicional à Administração, por constituírem obrigação já compreendida no escopo da contratação:

- tais adequações serão tratadas como **manutenção evolutiva**, integrante da mensalidade contratada, vedada qualquer cobrança a título de horas técnicas ou customização;
- a entrega observará os prazos do item 10.3 deste Termo de Referência, escalonados conforme a complexidade;
- a Comissão Técnica de Avaliação registrará em ata, ao final da Prova de Conceito, a relação das funcionalidades não atendidas, que constituirá anexo do contrato para fins de acompanhamento pela fiscalização;
- o descumprimento dos prazos sujeitará a Contratada às sanções e glosas do item 16 deste Termo de Referência.

11.4.7 Impugnação do resultado

11.4.7.1 Do resultado da Prova de Conceito caberá manifestação da licitante avaliada e das demais licitantes, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da publicação da ata, dirigida à Comissão Técnica de Avaliação.

11.4.7.2 A Comissão decidirá de forma motivada, requisito a requisito, no prazo de 3 (três) dias úteis, sendo vedada a repetição da demonstração de requisito já avaliado, salvo se reconhecida falha de infraestrutura imputável à Administração.

12 GOVERNANÇA DOS RECURSOS DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

As obrigações deste item constituem deveres contratuais da Contratada, verificados na execução, e não integram o escopo da Prova de Conceito nem as amostras dos itens 11.4.4.6 e 11.4.4.7, sem prejuízo da exigibilidade de declaração formal de atendimento por ocasião da habilitação.

12.1 Os recursos de Inteligência Artificial possuem natureza assistiva e analítica, destinando-se a apoiar o servidor na execução de suas atribuições, sendo vedado seu emprego como fundamento único de ato administrativo que produza efeitos jurídicos sobre administrados, na forma do art. 20 da Lei nº 13.709/2018.

12.2 São finalidades admitidas a análise e interpretação de indicadores, a elaboração de resumos executivos, a identificação de inconsistências, tendências e riscos, o apoio à navegação e à operação do sistema e as demais relacionadas nos requisitos 38 a 47 do item 07, dependendo o emprego para finalidade diversa de prévia autorização formal da Administração.

12.3 É vedado à Contratada, e a qualquer terceiro por ela contratado, utilizar os dados do Município — inclusive comandos, documentos submetidos e resultados gerados — para treinar, retreinar, ajustar ou

aprimorar modelos de Inteligência Artificial, próprios ou de terceiros. Os dados são de titularidade do Município, que atua como controlador, e a Contratada como operador, na forma dos arts. 5º, incisos VI e VII, e 39 da Lei nº 13.709/2018.

12.4 A Contratada identificará, previamente e por escrito, os provedores de modelos ou serviços de Inteligência Artificial empregados, indicando a localização do tratamento. A substituição depende de comunicação prévia à Administração, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias. Os suboperadores sujeitam-se às mesmas obrigações da Contratada, que responde solidariamente por seus atos.

12.5 Os comandos submetidos e os resultados gerados não serão retidos por provedor terceiro além do estritamente necessário ao processamento da requisição. Havendo tratamento fora do território nacional, observar-se-á o Capítulo V da Lei nº 13.709/2018, cabendo à Contratada demonstrar o fundamento de legitimidade da transferência.

12.6 Os resultados indicarão os registros que lhes serviram de base, permitindo conferência pelo servidor, podendo a Administração recusar resultado não verificável.

12.7 A Contratada disponibilizará canal de reporte de resultado incorreto, sujeitando-se a correção aos níveis de serviço do item 10.

12.8 Não haverá limite de uso dos recursos de Inteligência Artificial pelos usuários da Administração, sendo vedado à Contratada restringir, tarifar ou degradar o acesso ao recurso, cujo custo de processamento está integralmente compreendido no valor mensal.

12.9 Serão mantidos registros das interações, com identificação do usuário, data, hora, comando e resultado, preservados pelo prazo contratual e acessíveis ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo.

12.10 As funcionalidades assistidas por Inteligência Artificial serão identificadas como tais na interface, informando ao usuário que o resultado é gerado por sistema automatizado e demanda conferência.

13 REAJUSTE

13.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em [●].

13.2 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice de Custos de

Tecnologia da Informação – ICTI exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

13.3 O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da Contratada, nos termos do item 13.1.

13.4 Caso a Contratada não pleiteie tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

13.5 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

13.7 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.

14 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1 Executar os serviços, em estrita observância às especificações deste Termo de Referência e da proposta apresentada;

14.2 Comunicar à Administração, imediatamente após o recebimento da Ordem de Serviço, qualquer fato que possa impedir o cumprimento dos prazos ou condições estabelecidas, apresentando a devida justificativa;

14.3 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133 de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

14.4 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação;

14.5 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;

14.6 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do objeto;

14.7 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

14.8 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

14.9 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

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

14.11 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.

14.12 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência;

14.13 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do servidor da contratante encarregado de acompanhar a execução do objeto prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados e atendendo as reclamações formuladas;

14.14 A Contratada deverá disponibilizar e manter, durante toda a vigência contratual, a solução integrada de gestão pública municipal nas condições estabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos, assegurando o pleno funcionamento dos módulos, funcionalidades, integrações e demais componentes que integram o objeto;

14.15 A Contratada deverá realizar, sob sua integral responsabilidade, os serviços de conversão, saneamento, reestruturação, migração e carga dos dados provenientes dos sistemas atualmente utilizados pelo Município, observando os prazos e procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência, assegurando a preservação do histórico das informações e submetendo os dados migrados à homologação dos servidores designados pela Administração;

14.16 A Contratada deverá manter a solução integralmente em ambiente web e hospedada em Internet Data Center sob sua responsabilidade, assegurando a infraestrutura necessária ao processamento, armazenamento, segurança, disponibilidade e continuidade dos serviços, observados os parâmetros de capacidade, desempenho, armazenamento e disponibilidade estabelecidos neste Termo de Referência;

14.17 A Contratada deverá assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade das informações processadas pela solução, mediante mecanismos adequados de controle de acesso, segregação de perfis, registros de auditoria, proteção e cópia de segurança dos dados, observando a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, especialmente a Lei nº 13.709/2018 – LGPD, e os requisitos de segurança estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos;

14.18 A Contratada deverá manter as integrações previstas para a solução e promover, durante a vigência contratual, as adequações necessárias ao atendimento das alterações legislativas, regulamentares e dos requisitos dos órgãos de controle, inclusive quanto às remessas, obrigações acessórias, layouts, padrões e prazos aplicáveis aos sistemas e plataformas governamentais abrangidos pelo objeto;

14.19 A Contratada deverá disponibilizar, desde a versão inicial da solução, os recursos de Inteligência Artificial previstos neste termo, assegurando seu funcionamento, manutenção e evolução durante a vigência contratual, observados os mecanismos de controle de acesso, rastreabilidade, supervisão humana, segurança da informação e proteção de dados aplicáveis;

14.20 A Contratada deverá prestar suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual, por meio dos canais estabelecidos neste Termo de Referência, bem como executar as manutenções preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva e disponibilizar as atualizações da solução, observando os prazos, níveis de severidade e demais condições estabelecidas no Acordo de Nível de Serviço – SLA, estando tais atividades compreendidas no valor mensal contratado, vedada a cobrança adicional quando integrantes do escopo contratual;

14.21 A Contratada deverá assegurar os níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência, inclusive quanto à disponibilidade da solução, tempo de resposta e prazo de resolução dos chamados, mantendo registros das ocorrências, atendimentos e respectivos tempos de resposta e resolução, sujeitando-

se à apuração dos indicadores e à aplicação das glosas previstas no instrumento contratual em caso de descumprimento dos níveis de serviço, sem prejuízo das demais medidas cabíveis;

14.22 A Contratada deverá realizar a capacitação inicial dos usuários nos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência, abrangendo as rotinas necessárias à adequada utilização da solução, bem como promover, durante a vigência contratual, a capacitação relacionada às alterações, adaptações ou novas funcionalidades implementadas que demandem treinamento dos usuários envolvidos;

14.23 A Contratada deverá assegurar, ao término da vigência contratual, a reversibilidade da solução mediante disponibilização integral do acervo de dados do Município em formato aberto, estruturado e documentado, prestar o suporte necessário ao processo de migração pelo período estabelecido neste Termo de Referência e, concluída a transferência e observadas as obrigações legais de retenção, promover a eliminação dos dados dos ambientes sob sua responsabilidade.

15 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato;

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

15.3 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

15.4 Efetuar o pagamento no prazo previsto;

15.5 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.

15.6 A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

15.7 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês.

15.8 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.

16 DAS PENALIDADES

16.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) dar causa à inexecução total do contrato;

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

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

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

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

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

i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

16.2 Caso a CONTRATADA não cumpra quaisquer das obrigações assumidas, ou fraude, por qualquer meio, a presente contratação, poderão ser aplicadas, segundo a gravidade da falta cometida, uma ou mais das seguintes penalidades, a juízo da Administração da Prefeitura:

16.2.1 Advertência;

16.2.2 Multa:

16.2.2.1 multa moratória geral de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor mensal do contrato, limitada a 10% (dez por cento) desse valor, em caso de atraso injustificado no cumprimento de obrigação contratual ou prazo pactuado não abrangido pelas hipóteses específicas dos itens 16.2.2.3 e 16.2.2.4;

16.2.2.2 multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato ou do saldo contratual, conforme o caso, nas hipóteses de inexecução parcial ou total do objeto;

16.2.2.3 **multa por descumprimento do SLA de suporte**: 1% (um por cento) sobre o valor mensal do contrato, por chamado cujo prazo de resposta ou de resolução previsto no item 105.1 seja descumprido, por dia ou fração de atraso, limitada ao total de 15% (quinze por cento) do valor mensal no conjunto das ocorrências apuradas no mês;

16.2.2.4 **multa por descumprimento do SLA de entrega**: 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor mensal do contrato, por solicitação cujo prazo previsto no item 10.3 seja descumprido, por dia útil de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor mensal por solicitação e ao total de 20% (vinte por cento) do valor mensal no mês;

16.2.2.5 **multa por atraso nos marcos de implantação**, tomando-se por base de referência o valor mensal homologado: 1% (um por cento) por dia de atraso no descumprimento dos marcos relativos ao Núcleo SIAFIC, limitada a 20% (vinte por cento); e 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso no descumprimento dos marcos relativos aos demais módulos, limitada a 15% (quinze por cento);

16.2.2.6 multa compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do subitem 16.1, de 20 % a 30 % do valor do Contrato;

16.2.2.7 Para infração descrita na alínea "b" do subitem 16.1, a multa será de 25% a 30% do valor do Contrato;

16.2.2.8 Para infrações descritas na alínea "d" do subitem 16.1, a multa será de 2 % a 10% do valor do Contrato.

16.2.3 Impedimento de licitar e contratar.

16.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar.

16.3 A aplicação das sanções previstas neste termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

16.5 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

16.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

16.7 A aplicação das sanções previstas nos itens 16.2.1 a 16.2.4 deverá observar os seguintes fatores no caso concreto:

a)danos causados à Administração Pública ou à prestação do serviço público;

b) circunstâncias agravantes e atenuantes;

c) funções social e econômica da empresa.

16.8 Constituem circunstâncias agravantes, entre outras previstas no edital de licitação ou no contrato administrativo:

a) reincidência, verificada a partir de identificação em cadastro oficial, de sanção aplicada ao licitante ou contratado por conduta idêntica ou mais grave que aquela sob apuração, nos doze meses que antecederem o fato em decorrência do qual será aplicada a penalidade;

b) não atendimento às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório;

c) ausência de resposta às notificações e às solicitações dirigidas ao licitante ou contratado pela unidade gestora ou fiscalizadora do contrato.

16.9 Constituem circunstâncias atenuantes, entre outras:
a) o licitante ou o contratado, por sua espontânea vontade, após detectada a irregularidade, ter procurado evitar ou minorar, com eficiência, as consequências do problema ou reparar o dano;

b) a conduta praticada ser decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais o licitante ou o contratado não tenha contribuído, ou que não sejam de fácil identificação.

16.10 Quando a ação ou omissão do licitante ou contratado ensejar o enquadramento da conduta em tipos distintos, prevalecerá aquele que comine a sanção mais grave.

16.11 A aplicação das sanções administrativas acima previstas não exclui outras penalidades previstas na legislação vigente, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal do agente envolvido.

16.12 A dosimetria das sanções previstas nos itens 16.2.1 a 16.2.4 deve considerar, além dos princípios relacionados no art. 5º da Lei nº 14.133, de 2021, os seguintes aspectos:

a) a importância da preservação da empresa e o reconhecimento de sua relevante função social;

b) a natureza e a gravidade da infração cometida;

c) as peculiaridades do caso concreto;

d) a constatação de que a prática de atos ilícitos por parte de licitantes e contratados gera ineficiência ao desenvolvimento dos trabalhos e à rotina da administração municipal, com consequentes prejuízos ao erário;

e) o caráter pedagógico da sanção e o respectivo impacto positivo sobre licitações e contratações futuras;

f) a implantação ou o aperfeiçoamento do programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

g) a manutenção do emprego dos trabalhadores.

16.13 As infrações administrativas de que tratam os subitens "b" a "g" do item 16.1 serão punidas com a sanção de impedimento de licitar e contratar na seguinte gradação:

a) de três meses a dois anos, na hipótese de dar causa à inexecução parcial do contrato que cause dano à administração municipal, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

b) de seis meses a três anos, na hipótese de dar causa à inexecução total do contrato;

c) de dois meses a seis meses, na hipótese de deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

d) de dois meses a um ano, na hipótese de não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

e) de seis meses a um ano, na hipótese de não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços ou de não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade da respectiva proposta;

f) de três meses a um ano, na hipótese de ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

16.14 Caso as infrações administrativas a que se refere o item 16.13 implicarem danos financeiros significativos para a administração municipal, impactos severos na eficiência do contrato ou nas rotinas administrativas, será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar na seguinte gradação:

a) de três a cinco anos, na hipótese de dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração municipal, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

b) de quatro a seis anos, na hipótese de dar causa à inexecução total do contrato;

c) de três a quatro anos, na hipótese de deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

d) de três a quatro anos, na hipótese de não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

e) de três a quatro anos, na hipótese de não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços ou de não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade da respectiva proposta;

f) de três a cinco anos, na hipótese de ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

16.15 As infrações administrativas de que tratam os subitens "h" a "l" do item 16.1 serão punidas com a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar na seguinte gradação:

a) de três a quatro anos, na hipótese de apresentar declaração ou documentações falsas exigidas no certame ou de prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

b) de quatro a seis anos, na hipótese de fraudar a licitação ou de praticar ato fraudulento na execução do contrato;

c) de três a quatro anos, na hipótese de comportar-se de modo inidôneo ou de cometer fraude de qualquer natureza;

d) de três a cinco anos, na hipótese de praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

e) de quatro a seis anos, na hipótese de praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

16.16 Aplica-se ainda o previsto na Lei 14.133/2021 e no edital.

17 EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

17.1.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

17.1.2 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.

17.2 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

17.3 O atraso superior a 30 (trinta) dias no marco final de 180 dias caracteriza inexecução parcial do objeto, autorizando a extinção contratual na forma do art. 137 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das demais sanções;

17.4 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131,caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

Fazenda Nova-GO, 11 de novembro de 2026

ANDRÉ AUGUSTO AZEREDO COSTA
Secretário Municipal de Administração e Gestão
Gestor Executivo