PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 355/2026.
EDITAL Nº 017/2026.

O **MUNICÍPIO DE APORÉ, ESTADO DE GOIÁS**, através da sua Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, TORNA PÚBLICO aos interessados que fará realizar licitação, na modalidade de **PREGÃO, na forma eletrônica**, do tipo **MENOR PREÇO**, conforme especificações no formulário padronizado de proposta (Anexo II), em conformidade com os preceitos da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 005/2026, Lei Complementar n° 123/06, Lei 8.078/1990, todas com alterações posteriores, pelas demais normas específicas aplicáveis ao objeto, ainda que não citadas expressamente, e demais exigências deste Edital.

Este edital está disponível aos interessados no Portal da Transparência, Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e ainda disponibilizado no portal da Bolsa de Licitações & Leilões do Brasil (BLL), plataforma onde será realizado o processo de licitação deste pregão eletrônico.

MODO DE DISPUTA:	ABERTO/FECHADO
TIPO:	MENOR PREÇO – POR LOTE
PRAZO DE PREENCHIMENTO DAS PROPOSTAS:	DAS 17H00 DO DIA 11/08/2026.
	ATÉ ÀS 17H00 DO DIA 21/08/2026.
ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:	09H00 DO DIA 24/08/2026.
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS	ÀS 09H10MIN DO DIA 24/08/2026.
LOCAL:	www.bll.org.br. "Acesso Identificado".
ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS:	Exclusivamente na forma eletrônica, através do portal de licitações da Bolsa de Licitações & Leilões do Brasil - BLL.
REFERÊNCIA DE TEMPO:	HORÁRIO DE BRASÍLIA (DF).

1 OBJETO:

1.1 A presente licitação tem como objeto assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajosa que tem **POR FINALIDADE SELECIONAR EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE EM PLATAFORMA ÚNICA DE GESTÃO PÚBLICA, TOTALMENTE BASEADA EM AMBIENTE WEB, CONTEMPLANDO OS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO EVOLUTIVA E CORRETIVA, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, CUSTOMIZAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS. ESTA SOLUÇÃO VISA ATENDER DE FORMA INTEGRADA, EFICIENTE E SEGURA ÀS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERACIONAIS, CONTÁBEIS, FINANCEIRAS, FISCAIS, PATRIMONIAIS, TRIBUTÁRIAS, DE RECURSOS HUMANOS, CONTROLE INTERNO, TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E DEMAIS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APORÉ-GO.**

A CONTRATAÇÃO OBJETIVA GARANTIR A MODERNIZAÇÃO E A OTIMIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE GESTÃO DO MUNICÍPIO, PROPORCIONAR MAIOR TRANSPARÊNCIA À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ATENDER ÀS EXIGÊNCIAS LEGAIS, AMPLIAR A EFICIÊNCIA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS, FACILITAR A INTEGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES E PERMITIR MELHOR CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS,

BENEFICIANDO SERVIDORES PÚBLICOS E CIDADÃOS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e com as características constantes no Anexo I deste edital e demais.

LOTE Nº	ESPECIFICAÇÕES DO ITEM	UND	QTD	PREÇO (R$)	
				UNITÁRIO	TOTAL
1	MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA	MENSAL	12		
2	MÓDULO DE TESOURARIA	MENSAL	12		
3	MÓDULO DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO	MENSAL	12		
4	MODULO DE TRANSPARÊNCIA POR API	MENSAL	12		
5	MÓDULO DE CONTROLE INTERNO	MENSAL	12		
6	MÓDULO DE OUVIDORIA	MENSAL	12		
7	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO	MENSAL	12		
8	MÓDULO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E SERVIDORES PÚBLICOS	MENSAL	12		
9	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	MENSAL	12		
10	MÓDULO DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO	MENSAL	12		
11	MÓDULO DE CONTROLE DE PATRIMÓNIO	MENSAL	12		
12	MÓDULO DE OBRAS	MENSAL	12		
13	MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS	MENSAL	12		
14	MÓDULO DE CONTROLE DE CEMITÉRIO	MENSAL	12		
15	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA	MENSAL	12		
16	MÓDULO DE NOTA FISCAL E SERVIÇOS ELETRÔNICOS	MENSAL	12		
17	MÓDULO DE PORTAL DO FORNECEDOR	MENSAL	12		
18	SERVIÇO DE SUPORTE TÉNICO E TREINAMENTO	MENSAL	12		
19	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO	UN	01		

2. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL:

2.1 O Pregão, na forma eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão, na forma eletrônica da Bolsa de licitações e Leilões do Brasil.

2.2 A participação no Pregão, na forma eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observada data e horário limite estabelecidos.

2.3 Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

2.4. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida junto ao provedor do sistema adotado pelo comprador no telefone: (41) 3097-4600 da Bolsa de Licitações e Leilões ou pelo e-mail: contato@bll.org.br.

2.5 As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão cadastrar operador devidamente credenciado junto ao sistema, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema de compras.

2.6 A participação do licitante resulta no pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

2.7 O cadastramento do licitante deverá ser realizado conforme informações no Anexo IV do edital.

2.8 O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do licitante vencedor do certame, que pagará a BLL conforme informado no Anexo - Regulamento Operacional da Bolsa de Licitações e Leilões, que pode ser verificado no site www.bll.org.br - link DOCUMENTOS, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação.

2.9. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

2.10. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do provedor do sistema.

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

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

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

2.13. Os trabalhos serão conduzidos por Empregado Efetivo Municipal, denominado Agente de Contratação, mediante a inserção constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
b) Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
c) Abrir as propostas de preços;
d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
h) Declarar o vencedor;
i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
j) Elaborar a ata da sessão;
k) Encaminhar o processo à autoridade competente para homologar e autorizar a contratação;
l) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

2.14. A Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), além da apresentação de declaração fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, informar o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

3.1 Poderão participar desta licitação empresas regularmente estabelecidas no país, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste edital e seus anexos.

3.2 Poderão participar deste Pregão, na forma eletrônica as empresas que estejam cadastradas junto à Bolsa de licitações e Leilões do Brasil.

3.3 Que não estejam cumprindo as sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

3.4 O proponente precisa estar ciente de todos os documentos de habilitação exigidos, bem como precisa ter ciência das informações e obrigações decorrentes desta licitação.

3.5 Será concedido tratamento favorecido para as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133/2021, e para o Microempreendedor Individual (MEI), nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006.

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

3.6 É vedada a participação de Empresas que:

3.6.1 Aquele que não atende às condições deste Edital e seu (s) anexo (s).

3.6.2 Concordatárias, ou que estejam submetidas a processo de recuperação judicial, salvo neste caso, desde que comprove mediante certidão do juízo da recuperação condições financeiras para atender o objeto da contratação, ou extrajudicial, ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.

3.6.3 Estrangeiras que não tenham representação ou filial no País;

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

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

3.6.6 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404/1976, concorrendo entre si.

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

3.6.8 Agente público do órgão ou entidade licitante.

3.6.9 Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), atuando nessa condição.

3.6.10 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de

interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133/2021.

3.6.11 O impedimento de que trata o item 3.6.6 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4 APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

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

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

4.3 No cadastramento da proposta inicial, sob pena de desclassificação e responsabilização pela veracidade da informação na forma da lei, o licitante anexará (modelo anexo II do edital), em campo próprio do sistema declarações que:

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

4.3.2 Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição Federal.

4.3.3 Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalhos degradantes ou forçados, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

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

4.5 O fornecedor enquadrado como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Sociedade Cooperativa deverá anexar declaração e assinalar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133/2021. (Modelo Anexo V do edital):

4.5.1 No item exclusivo para participação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte;

4.5.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para Microempresas (ME) e Empresas de direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Sociedade Cooperativa.

4.5.3. A exclusão do regime tributário do Simples nacional por ato voluntário da contratada, ou por superação dos limites de receita bruta anual, de que trata o art. 30 da Lei Complementar nº 123/2006 não enseja o reequilíbrio econômico financeiro do contrato.

4.6 A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3.2, 4.3.3, 4.3.4, 4.4 e/ou 4.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 05/2026, e neste Edital.

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

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

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

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

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

5. PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO:

5.1. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

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

5.2.1. Valor unitário e total do item;

5.2.2. Marca ou fabricante;

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

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

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

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

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

5.5.3. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos.

5.6. As propostas que ao final da disputa e da negociação mencionada no item 7.17, estiverem com valores superiores ao máximo fixado no Edital (Referente ao valor unitário do item) serão desclassificados.

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

5.8. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos.

5.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelos Órgãos de Fiscalização competentes, após o devido processo legal.

6. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES:

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

6.2 O Agente de Contratação verificará as propostas apresentadas.

6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação e os licitantes.

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

6.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

6.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos.

6.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema, e caso não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta, não havendo lances com valores iguais ou inferiores, serão desclassificados.

6.8 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R$ 1,00 (um real), conforme artigo 31, parágrafo único do Decreto nº 10.024/2019.

7. DISPUTA NO SISTEMA ABERTO:

7.1 Será adotado do caput do art. 31, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.2 A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

7.3 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

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

7.5 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Agente de Contratação, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço disposto no parágrafo único do art. 7º, mediante justificativa.

7.6 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

7.7 Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

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

7.9 Fica a critério do Agente de Contratação a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, somente durante a disputa de lances.

7.10 Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado.

7.10.1 O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

7.11 No caso de desconexão com o Agente de Contratação, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, na forma eletrônica, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Agente de Contratação, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

7.12 Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão, na forma eletrônica será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica via plataforma - BLL – divulgando data e hora da reabertura da sessão.

7.13 O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Agente de Contratação acerca da aceitação.

7.14 A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

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

7.15.1 Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação.

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

7.15.3 Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento.

7.15.4 Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

7.15.5.1 Empresas estabelecidas no território do Estado do Paraná;

7.15.5.2 Empresas brasileiras;

7.15.5.3 Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.15.5.4 Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

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

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

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

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

7.16.4 O Agente de Contratação solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado e a documentação exigida no anexo 02.

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

7.16.6 Após a negociação do preço, o Agente de Contratação iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7.17 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Agente de Contratação examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Agente de Contratação poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

8. FASE DE JULGAMENTO:

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

8.1.1. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/);

8.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria- Gera da União (http://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis);

8.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome/CNPJ da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.424/1992.

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

8.3 Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

8.4 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum com este edital.

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

8.6 Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.6.1 Contiver vícios insanáveis;

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

8.6.3 Que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1.455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

8.6.4 Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.6.5 Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.7 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, quando os valores de desconto ofertados forem superiores a 50% (cinquenta por cento), para que o fornecedor comprove a exequibilidade da proposta.

8.7.1 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do Agente de Contratação, que comprove:

8.7.1.1 Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

8.7.1.2 Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

8.8 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.9 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.10 Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob a pena de não aceitação da proposta.

8.10.1 No Termo de Referência do edital será informado o local de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

8.10.2 Os resultados das avaliações serão publicados em site Oficial do Município e divulgados por meio de anexos no sistema.

8.10.3 No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Responsável/Comissão Técnica, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

8.10.4 Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Agente de Contratação analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8.11 O Agente de Contratação poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, através do campo de documentos complementares pós disputa - BLL, no prazo máximo de 24 horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.11.1 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Agente de Contratação, por solicitação justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Agente de Contratação;

8.11.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Agente de Contratação, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta;

8.11.3 Nessa hipótese, bem como em caso de inabilitação do licitante, as propostas serão reclassificadas.

8.12 O Agente de Contratação poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

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

8.13 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Agente de Contratação verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9 PROCEDIMENTOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 DISPOSTO NO CAPÍTULO V:

9.1 Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por microempresa ou

empresa de pequeno porte e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte / sociedades cooperativas, melhor classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via "chat" de comunicação do pregão, na forma eletrônica para, no prazo de 5 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão;

b) No caso de empate de propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem no limite estabelecido, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na forma do disposto na alínea "a";

c) Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, na forma da alínea "a'" anterior, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

9.2 Na hipótese da não contratação nos termos previstos, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

10 HABILITAÇÃO:

10.1 Encerrada a etapa de lances da sessão pública, a negociação e a análise da proposta, o Agente de Contratação irá analisar a documentação de habilitação do licitante cuja proposta tenha sido aceita na fase de julgamento.

10.2. Os documentos necessários para comprovar a habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, econômico-financeira e qualificação técnica, previstos nos incisos I a VI do caput e nos §§ 1º e 2º do artigo 68 da Lei nº 14.133/2021, e a documentação comprobatória das exigências de qualificação econômico-financeira e técnica da licitante, além de condições adicionais, eventualmente detalhadas nos itens a seguir, deverão ser enviados por meio do sistema www.bll.org.br, quando solicitados pelo Agente de Contratação.

10.2.1. Os documentos deverão ser apresentados em formato digital, em arquivo único, no prazo de até 03 (três) horas, prorrogável por igual período, contado da convocação efetuada pelo Agente de Contratação.

10.2.2. A prorrogação de prazo de envio da documentação somente poderá ocorrer por solicitação da licitante, mediante justificativa aceita pelo Agente de Contratação; ou de ofício, a critério do Agente de Contratação, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no Edital para a verificação de conformidade.

10.3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (Art. 67 da Lei nº 14.133/2021)

10.3.1. Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional e profissional, as licitantes deverão apresentar a seguinte documentação, sob pena de inabilitação:

10.3.2. Apresentação de 01 (um) ou mais atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) ter a licitante executado objeto compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste Edital, abrangendo, obrigatoriamente, o fornecimento de software de gestão pública integrada em ambiente web, incluindo os módulos de Contabilidade Pública, Folha de Pagamento, Gestão de Tributos, Compras e Licitações, e Controle Interno.

10.3.3. Declaração formal de que o software ofertado atende integralmente aos requisitos de interoperabilidade e segurança previstos no Termo de Referência, garantindo a integração nativa entre os módulos e a plena funcionalidade em ambiente 100% (cem por cento) web, sem necessidade de instalação de clientes locais.

10.3.4. A Administração Municipal de Aporé-GO reserva-se o direito de realizar diligências, a qualquer tempo, para verificar a veracidade das informações prestadas e a capacidade técnica operacional da licitante, inclusive mediante a solicitação de demonstração técnica (PoC - Proof of Concept) do software ou visita técnica às instalações de clientes indicados nos atestados, conforme facultado pelo art. 59, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

10.3.5. A não comprovação de qualquer dos requisitos técnicos acima, ou a constatação de inaptidão técnica durante as diligências, ensejará a imediata inabilitação da licitante, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

10.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

10.4.1. Cópia simples da cédula de identidade ou documento equivalente (com foto) do(s) sócio(s), proprietário(s) da empresa licitante;

10.4.2. Tratando-se de procurador, apresentar procuração por instrumento público ou particular, sendo que a procuração particular deve ser ASSINADA e CARIMBADA por aqueleque outorgou poderes, constando poderes específicos para formular ofertas, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, podendo ser o documento original ou com a autenticidade reconhecida em cartório;

10.4.3. No caso de empresário individual, inscrição no Registro no Comercial ou a última alteração contratual em vigor;

10.4.4. Para as sociedades empresárias ou empresas individuais de responsabilidade limitada;

10.4.5. EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede do licitante, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

10.4.6. Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

10.4.7. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;

10.4.8. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

10.4.9. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.5. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

10.5.1. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) - (Artigo 68, I, Lei 14.133/2021);

10.5.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo aodomicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual - (Artigo 68, II, Lei 14.133/2021);

10.5.3. A prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio da licitante será feita por meio da apresentação da certidão negativa ou positiva com efeito negativo do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação – ICMS; – (Artigo 68, III, Lei 14.133/2021);

10.5.4. Prova de regularidade perante a Fazenda federal, mediante certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que comprove a regularidade fiscal do licitante referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados (Artigo 68, III, Lei 14.133/2021).

10.5.5. Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei - (Artigo 68, IV, Lei 14.133/2021);

10.5.6. Regularidade perante a Justiça do Trabalho - (Artigo 68, V, Lei 14.133/2021);

10.5.7. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. § 1º Os documentos referidos nos incisos do caput deste artigo poderão ser substituídos ou supridos,no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusivepor meio eletrônico. § 2º A comprovação de atendimento do disposto nos incisos III, IV e V do caput deste artigo deverá ser feita na forma da legislação específica - (Artigo 68, VI, Lei 14.133/2021).

10.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

10.6.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

10.6.1.1. No caso de empresa em recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei nº 10.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

10.7. Para fins de habilitação, o licitante deverá, também, Declaração unificada, conforme modelo constante no Anexo IV, no momento do cadastramento da proposta, exclusiva e eletronicamente em campo próprio do sistema eletrônico BLL.

10.8. Quando os documentos apresentados forem assinados por um procurador, deverá ser juntado em campo específico na plataforma da BLL, cópia da devida procuração.

10.9. Os Documentos de Habilitação não precisam ser enviados de forma física, devendo ser encaminhado exclusivamente por meio do sistema eletrônico da BLL.

10.9.1. Caso o Agente de Contratação não obtenha sucesso na consulta aos sítios eletrônicos no momento da habilitação, como por exemplo, a certidão não esteja disponível em tais meios de consulta e não tenha sido anexada pelo licitante, automaticamente o julgamento será pela inabilitação.

10.9.2. O licitante poderá optar em anexar conjuntamente suas certidões quando do momento do cadastramento de seus documentos e propostas no sistema BLL, de modo a evitar inconvenientes ou inviabilidade de acesso a estes documentos, que possam resultar em sua inabilitação.

10.10. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

10.11. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema BLL, no prazo de até 02 (duas) horas a contar da convocação do Agente de Contratação, sob pena de inabilitação.

10.12. A concessão do prazo de 2 (duas) horas citadas no item anterior não se aplica ao envio de documentação obrigatória, ou seja, aquela já prevista inicialmente no Edital.

10.12.1. É importante esclarecer que a prerrogativa da concessão das 2 (duas) horas aplica-se exclusivamente no âmbito de diligência (complementação), para fins de confirmação dos documentos já apresentados inicialmente, não reportando-se a uma segunda oportunidade para envio de documentos que porventura tenham deixado de ser apresentados no momento obrigatório e previsto neste Edital.

10.13. Todos os documentos de habilitação complementares, solicitados pelo Agente de Contratação após o julgamento da proposta, deverão ser apresentados em formato digital, via sistema BLL, no prazo de 2 (duas) horas contadas da solicitação do Agente de Contratação.

10.13.1. No caso de comprovada inviabilidade ou dificuldade de envio ou recebimento da documentação pelo sistema eletrônico BLL, a documentação poderá ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico licitacao.contratos@apore.go.gov.br, no prazo estabelecido no *caput*, sendo que tal documentação será divulgada posteriormente no sítio da Administração para conhecimento de todos os participantes.

10.13.2. Depois de transcorrido o prazo estabelecido no *caput*, ou a confirmação de envio dos documentos solicitados, via chat do sistema BLL, por parte do licitante, não será considerado para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio de documentos de habilitação que deveriam/poderiam ter sido remetidos anteriormente.

10.13.3. Os documentos encaminhados deverão estar em nome do licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

10.13.4. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos. Os documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.

10.13.5. Os documentos remetidos pelos licitantes na forma do *caput* poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Agente de Contratação.

10.13.6. Quando os documentos solicitados forem comuns a mais de um item/grupo para os quais o licitante possua proposta aceita, o Agente de Contratação poderá convocar o anexo, por meio do sistema BLL, para apenas um dos itens/grupos.

10.14. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada por uma das seguintes formas:

10.14.1. Em original;

10.14.2. Por qualquer processo de cópia, desde que legível, e, em havendo dúvidas por parte de qualquer servidor do Consórcio, poderá ser exigida a entrega da documentação original;

10.14.3. Publicação em órgão da Imprensa Oficial.

10.15. No encaminhamento da documentação, seja a principal ou a complementar, a licitante ainda deverá observar o seguinte:

10.15.1. Se a licitante for a matriz, todos os documentos devem estar em nome da matriz;

10.15.2. Se a licitante for filial, todos os documentos devem estar em nome da filial, exceto aqueles para os quais a legislação permita ou exija a emissão apenas em nome da Matriz;

10.16. A validade das certidões exigidas corresponderá ao prazo fixado nos próprios documentos. Caso as mesmas não contenham expressamente o prazo de validade, o Agente de Contratação convenciona o prazo como sendo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua expedição, ressalvada a hipótese de o licitante comprovar que o documento tem prazo de validade superior ao convencionado, mediante juntada de norma legal pertinente.

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

10.17.1. Ressalta-se que esta apresentação deverá ter sido precedida nos moldes previsto no item 10.3, não cabendo apresentação posterior a tal previsão.

10.18. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 147/2014, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação ou parcelamento do débito, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.18.1. A não regularização da documentação, no prazo e condições disciplinadas no *caput*, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei nº 14.133/21, sendo facultado, à Administração, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

10.18.2. Constatado o descumprimento das condições de participação, o Agente de Contratação inabilitará o licitante.

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

10.18.4. Se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

10.19. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor.

10.20. De acordo com as informações constantes de seu sítio, o MUNICÍPIO não solicita o envio de documentos via correios, considerando que a disputa ocorre por meio eletrônico.

10.21. Caso o Agente de Contratação, por algum motivo excepcional, solicite o encaminhamento de algum documento por remessa via correios, tal requerimento será registrado no chat do sistema eletrônico BLL.

11 PROPOSTA FINAL ESCRITA E FORNECIMENTO:

11.1 A Empresa vencedora, deverá anexar no sistema eletrônico, a Proposta de Preços escrita, conforme modelo Anexo II, com o(s) valor(es) oferecido(s) após a etapa de lances, assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone e e-mail, no prazo mínimo de 02 (duas) horas a contar da solicitação do Agente de Contratação, e deverá:

11.2

a) Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento, e:

- Descrição detalhada do item, conforme especificações previstas no Termo de Referência;
- Marca Fabricante;
- Valor unitário e total do item;
- Valor total da proposta;
- Prazo de entrega;
- Validade da proposta: 90 (noventa) dias.
- Deverá ser anexado, Catálogos, encartes, folhetos técnicos ou "folders" para os itens ofertados, devendo conter as especificações mínimas solicitadas no Anexo I e II e atender aos seguintes enunciados:
    - Quando o documento anexado estiver em língua estrangeira, o mesmo deverá ser traduzido para a língua portuguesa.
    - Caso no documento anexado constem diversos modelos, o Pregoeiro ou o responsável pela análise técnica solicitará que a licitante identifique/destaque qual a marca/modelo que está concorrendo na licitação.
    - Havendo dúvidas quanto às características dos objetos ofertados pela licitante, o Agente de Contratação ou o responsável pela análise técnica poderá efetuar diligências para confirmações e esclarecimentos acerca do objeto ofertado.
    - Cópia do Alvará Sanitário, expedido pela Vigilância Sanitária Municipal ou Estadual, para a atividade desenvolvida pela empresa;

b) A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

c) Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

d) A empresa deverá ainda anexar junto a proposta ficha técnica dos itens em que foi a vencedora.

11.2.1 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso;

11.2.2 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

11.2.3 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob

pena de desclassificação.

11.2.4 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

11.2.5 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis, após a homologação.

11.2.6 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, frete e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

11.3 Caso haja problemas na inserção dos documentos a empresa deverá entrar em contato com o suporte do sistema eletrônico, para saná-los.

12 REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

12.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico da BLL - ("chat").

13 ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

13.1 Até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá pedir esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório deste Pregão, exclusivamente pela plataforma www.bll.org.br ou por meio eletrônico, mediante o envio do pedido ao endereço eletrônico licitacao.contratos@apore.go.gov.br até as 15h00min, no horário oficial de Brasília/DF.

13.2 O Agente de Contratação, com base em parecer ou auxílio dos setores responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e seus Anexos, quando necessário, bem como de outros setores técnicos da Instituição, decidirá sobre a resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, conforme o art. 164 § único da Lei 14.133/2021.

13.3 As repostas aos pedidos de esclarecimentos vincularão os participantes e a administração.

13.4 Serão imediatamente descartados pedidos de esclarecimentos que intencionem análise prévia de documentações ou descrições de modelos de produtos/serviços que licitante almeja apresentar e/ou ofertar para a disputa do certame licitatório, haja visto que todas as análises serão efetuadas estritamente em momento oportuno, conforme o estabelecido no instrumento convocatório e de acordo com o princípio de julgamento objetivo.

13.5 Todas as respostas Todas as respostas referentes às impugnações e/ou aos pedidos de esclarecimentos serão

disponibilizadas exclusivamente pela plataforma www.bll.org.br e/ou pelo site https://www.apore.go.gov.br/, cabendo aos licitantes a responsabilidade de acompanhar as respostas e respectivos encaminhamentos nesses canais indicados.

13.6 Não cabe a Administração qualquer responsabilidade por quaisquer desconhecimentos, por parte dos licitantes, decorrentes do não acompanhamento das informações prestadas nos sítios acima mencionados.

13.7 A Administração não encaminhará respostas a impugnações e/ou pedidos de esclarecimentos ao endereço eletrônico do requerente, com vistas a promover a ampla transparência a todos que tenham interesse no acesso a informações relativas aos certames licitatórios. As respostas serão disponibilizadas nos sítios indicados no item 13.5.

13.8 É indispensável que, previamente ao envio de quaisquer pedidos de esclarecimentos, o licitante consolide uma leitura plena e atenta do Edital e de seus Anexos, de modo que possa dirimir eventuais dúvidas ou, caso necessário, possa formulá-las e encaminhá-las de maneira conjunta.

13.9 Caso o sistema eletrônico BLL não comporte algum anexo do Edital, os arquivos serão disponibilizados no sítio da Administração, sendo que não serão atendidas quaisquer solicitações, por parte dos licitantes, de envios de arquivos em formatos distintos daqueles inicialmente fornecidos, não cabendo insistências ou contatos telefônicos.

13.10 Os licitantes que desejarem obter informações concernentes ao (s) atual (is) prestador (es) de serviço ou fornecedor (es) do objeto, referente ao presente certame, deverão requerer tais informações por meio dos canais de acesso à informação do Município ou diretamente aos departamentos ou unidades responsáveis pelas fases de execução do objeto, não cabendo ao Setor de Licitações do Município prestar esclarecimentos nesse sentido.

> **13.10.1** Questionamentos direcionados neste sentido serão automaticamente descartados sem qualquer menção, uma vez que não estão relacionados a elementos do ato convocatório ou, ainda, em diretrizes que subsidiem informações necessárias para a correta elaboração da proposta por parte dos interessados no certame. Assim, fica desde já respondido por este item o posicionamento do Departamento quanto a eventuais encaminhamentos com este teor.

13.11 Não serão conhecidos impugnações ou questionamentos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado ou não identificado no processo para responder pela proponente.

13.12 Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, desde que altere a formulação da proposta de preços, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

13.13 Até 03 (três) dias úteis, antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer interessado poderá impugnar ou solicitar esclarecimentos em relação a este ato convocatório.

13.14 Caberá ao Agente de Contratação encaminhar a petição sobre esclarecimentos e impugnações, apoiado pelo setor técnico responsável ou pela Procuradoria Jurídica, conforme o caso.

14 RECURSOS:

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

14.2 Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Agente de Contratação poderá fazê-lo, através do seu representante, manifestando sua intenção com registro em campo próprio na plataforma BLL, que ficará registrado em ata a sua intenção, sendo-lhes facultado juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término

do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

14.3 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

14.4 A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

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

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

14.7 A falta de manifestação no prazo estabelecido em edital, autoriza o Agente de Contratação a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.

14.8 A manifestação deve especificar o fato que justifica a alegação de inexequibilidade da proposta, de não atendimento de requisito de habilitação, ou de outra causa que impõe a revisão do ato que declarou o vencedor do certame.

14.9 O Agente de Contratação examinará a intenção de recurso, aceitando-a, em campo próprio do sistema.

14.10 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.11 Os recursos deverão conter a qualificação do recorrente, a decisão recorrida, as razões do recurso, o pedido de nova decisão e já deverão ser instruídos com todos os documentos que o recorrente achar pertinente para a comprovação das suas alegações.

14.12 O recurso somente terá eficácia se o representante legal da recorrente tiver formalizado sua intenção de recorrer na audiência de abertura deste Pregão.

14.13 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará a adjudicação para determinar a contratação.

14.14 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital se excluirá o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

14.15 A Decisão Final proveniente das impugnações e recursos serão publicados no Portal Nacional de Contratações Públicas, Portal da Transparência e anexado no sistema eletrônico de licitações, juntamente com o parecer jurídico, sendo que deste ato não caberá recurso.

15 ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

15.1 O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Agente de Contratação, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação.

15.2 A homologação deste Pregão compete ao Ordenador de Despesas do Município de Aporé-GO.

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

15.4. Concluídas as etapas do certame, o sistema BLL emitirá aviso automático ao licitante vencedor para que este contate a Administração para fins de consolidar as demais providências quanto à contratação e/ou ao fornecimento do objeto.

16 DOS RECURSOS ORÇAMENTÀRIOS:

16.1 As despesas decorrentes da contratação do presente termo correrão a cargo da seguinte dotação orçamentária:

ÓRGÃO: 10 – PREFEITURA MUNICIPAL DE APORÉ
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
APLICAÇÃO PROGRAMADA: MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE FINANÇAS
DOTAÇÃO:04.123.0420.2.022
NATUREZA: 3.3.90.40.00 - 100
FICHA: 286 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) – PESSOA JURÍDICA

17 DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO:

17.1 O prazo de vigência contratual terá início no dia subsequente ao da publicação do contrato no PNCP e no Diário Oficial do Município, nos contratos do §1º do art. 54 da Lei nº 14.133/2021, e terá duração de até 12 (doze) meses, nos termos do art. 106 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

18 DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO E DA CONTRATAÇÃO:

18.1 Após a homologação da licitação, e sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato.

18.2 O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, e o prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital (§1º, artigo 90 da Lei 14.133/2021);

18.3 Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o contrato de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contratonas condições propostas pelo licitante vencedor (§2º, artigo 90 da Lei 14.133/2021);

18.4 Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no Edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

18.5 Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação, a Administração poderá:

18.5.1 Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

18.5.2. Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes,atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

18.6 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

19 DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

19.1 As responsabilidades e obrigações da CONTRATANTE constam na Minuta do Contrato – Anexo III deste Edital.

20 DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

20.1 As responsabilidades e obrigações da CONTRATADA constam na Minuta do Contrato – Anexo III deste Edital.

21 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

21.1 O modelo de execução do objeto consta no item 5 do Termo de Referência – Anexo I.

22 DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA:

22.1 O local de entrega e prazo de entrega constam no item 5.2 do Termo de Referência – Anexo I.

23 DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:

23.1 As condições de controle e fiscalização constam no item 6 do Termo de Referência – Anexo I.

24 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

24.1 LIQUIDAÇÃO:

24.1.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação.

24.1.2. Para fins de liquidação, o setor competente verificará se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) O prazo de validade; b) A data da emissão; c) Os dados da ARP e do órgão contratante; d) O período respectivo de execução da ARP; e) O valor a pagar; e f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

24.1.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

24.1.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, conforme art.

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

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

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

24.2. PRAZO DE PAGAMENTO:

24.2.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados da finalização da liquidação da despesa.

24.2.2. No caso de atraso pela ADMINISTRAÇÃO, os valores devidos à FORNECEDORA serão atualizados monetariamente entre o termo final de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, conforme dispõe o art. 162 da Lei 14.133/2021.

24.3. FORMA DE PAGAMENTO:

24.3.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pela FORNECEDORA.

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

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

24.3.4. Ao efetuar o pagamento à Fornecedora, a contratante ficará obrigada a proceder à retenção do Imposto de Renda (IR) com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores.

25 INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES:

25.1 Com fulcro na Lei Federal nº 14.133/2021 a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

a) Advertência;
b) Multa, a qual pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções;
c) Impedimento de licitar e contratar; e
d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

25.1.1 Advertência: Será aplicada, por escrito, nas seguintes hipóteses:
a) Descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à Lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;
b) Inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da Administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.

25.1.2 Multa compensatória: Será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, calculada da seguinte forma:

25.1.2.1 De 0,5% (cinco décimos por cento) a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação, para aquele que:

a) Deixar de entregar a documentação exigida, porém não restar frustrado o certame;
b) Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

25.1.2.2 De 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor contratado ou valor estimado da contratação:
a) Para aquele que deixar de entregar a documentação exigida, e em razão disso restar frustrado o certame;
b) Para aquele que não mantiver a proposta, e em razão disso restar frustrada a contratação;
c) Em caso de recusa do adjudicatário em assinar a ata de registro de preços, o termo de contrato ou documento equivalente, no prazo estabelecido;

d) Em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia contratual.

25.1.2.3 De 11% (onze por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada em caso de inexecução parcial do Termo de Contrato;

25.1.2.4 De 21% (vinte e um por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor contratado, em caso de:

a) Apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou declaração falsa durante a licitação ou a execução do Termo de Contrato;
b) Fraude à licitação ou prática de ato fraudulento na execução do Termo de Contrato;
c) Comportamento inidôneo ou fraude de qualquer natureza;
d) Prática de atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
e) Prática de ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013;
f) Entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;
g) Dar causa à inexecução parcial do Termo de Contrato que gere grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
h) Dar causa à inexecução total do objeto do Termo de Contrato.

25.1.3 Multa moratória: Não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, limitando-se a 30% (trinta por cento) do valor contratado. O valor da multa de mora ou compensatória aplicada será:
a) Retido dos pagamentos devidos pelo órgão ou entidade;
b) Descontado do valor da garantia prestada;
c) Pago por meio de documento de arrecadação municipal (DAM), expedida pela secretaria municipal da fazenda e encaminhada ao requerido para pagamento em 10 (dez) dias úteis;
d) Encaminhada à dívida ativa, se infrutíferas as medidas dos incisos anteriores, para cobrança judicial.

25.1.4 Impedimento de licitar e contratar: Será aplicado o impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo máximo de três anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, observando-se os parâmetros estabelecidos, aos responsáveis pelas seguintes infrações:

25.1.4.1 Impedimento pelo período de 06 (seis) meses a 01 (um) ano.
a) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, porém não restar frustrado o certame;
b) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.
25.1.4.2 Impedimento pelo período de 01 (um) ano até 02 (dois) anos.
a) Dar causa à inexecução parcial do Termo de Contrato que gere grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
b) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

25.1.4.3 Impedimento pelo período de 01 (um) ano a 03 (três) anos.
a) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, e em razão disso restar frustrado o certame;
b) Não manter a proposta, e em razão disso restar frustrada a contratação;
c) Não celebrar o termo de contrato, não assinar a ata de registro de preços ou documento equivalente, no prazo estabelecido.

25.1.4.4 Impedimento pelo período de 02 (dois) anos a 03 (três) anos.

a) Não entregar o objeto da licitação sem motivo justificado;

b) Dar causa à inexecução total do termo de contrato.

25.1.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar: Será aplicada a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta, de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, observando-se os parâmetros estabelecidos, aos responsáveis pelas seguintes infrações:

a) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do Termo de Contrato;

b) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do Termo de Contrato;

c) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

d) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

e) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

25.2 O contratado está ciente e concorda que se possa ser utilizado, em caso de Processo Administrativo, os meios tecnológicos e Diário Oficial Eletrônico do Município para a respectiva comunicação dos atos processuais, conforme estabelecido no mesmo.

25.3 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, sendo que a abertura do processo administrativo de penalização na fase de execução contratual pressupõe a prévia tratativa entre as partes, com a finalidade de sanar as irregularidades, sendo obrigatória a comprovação de que restou infrutífera.

25.3.1 Entende-se como tratativas o esforço desprendido entre as partes com a finalidade de sanar a irregularidade, nas hipóteses que esta for possível.

26 DAS CONDUTAS DE PREVENÇÃO DE FRAUDE E CORRUPUÇÃO:

26.1 O contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) "Prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) "Prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) "Prática de colusão": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

d) "Prática coercitiva": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) "Prática obstrutiva": (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (si) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

26.2 Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo

organismo.

26.3 Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

27 DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAS (LGPD}:

27.1 O fornecedor e a Administração se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, conforme prevê a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD n° 13.709, de 14 de agosto de 2018).

28 DISPOSIÇÕES FINAIS:

28.1 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

28.2 É facultado ao Agente de Contratação, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

28.3 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo(a) Agente de Contratação(a), sob pena de desclassificação/inabilitação.

28.4 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

28.5 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

28.6 O Município de Aporé poderá:

28.6.1 Anular a Licitação se houver ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

28.6.2 Revogar a presente licitação, a seu juízo, se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, em decorrência de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

28.6.3 A contratada não terá direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade.

28.7 A presente licitação poderá ser revogada, a critério da Administração, nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 14.133/2021.

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

28.9 As condições estabelecidas no edital e seus anexos vinculam as partes, e nos casos em que se encontram presentes os requisitos do artigo 95 da Lei Federal nº 14.133/2021 substituem o instrumento do contrato.

28.10 Atendida a conveniência administrativa, ficam os licitantes vencedores obrigados a aceitar, nas mesmas condições contratuais ou de fornecimento, os eventuais acréscimos ou supressões, em conformidade com o artigo 124, seus parágrafos e incisos da Lei Federal nº 14.133/2021.

28.11 Independentemente do prazo de duração do contrato utilizar-se-á como critério de reajuste o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, com data-base vinculada à data do orçamento estimado.

28.12 A concessão do reajuste será realizada de ofício mediante apostilamento ao contrato.

29 DO FORO:

29.1. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de Itajá-GO, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

30 COMPÕEM ESTE EDITAL OS ANEXOS:

ANEXO I: TERMO DE REFERÊNCIA;
ANEXO II: MODELO PROPOSTA PARA FORNECIMENTO;
ANEXO III: MINUTA DO CONTRATO;
ANEXO IV: MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA;
ANEXO V - MODELO DECLARAÇÃO TRATAMENTO DIFERENCIADO LEI 123/2006

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE DE DADOS PESSOAIS – LGPD.

AVEXO VII – DA PROCURAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA
{Inciso XXIII, art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021[1]}

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO E SUA NATUREZA[2]:

1.1. O presente Termo tem por objeto a contratação de empresa (s) no ramo pertinente, para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO – LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA**, desenvolvido por **único desenvolvedor**, de forma **integrada, sistêmica e modular**, operando em **ambiente 100% WEB**, com **hospedagem de dados em Internet Data Center – IDC**, incluindo implantação, migração e conversão de dados, suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e legal, atualizações automáticas, treinamento de usuários e demais serviços correlatos, conforme condições, descrições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo.

Nº Seq	Cód. Prod	Descrição	Und.Med	Qtd	Vr. Mínimo	Vr. Médio	Vr. Máximo	Variaç. %
1	6.225.355	MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA	MENSAL	12,0000	700,0000	1.933,3333	3.800,0000	442,8600
2	6.225.356	MÓDULO DE TESOURARIA	MENSAL	12,0000	600,0000	750,0000	850,0000	41,6700
3	6.225.357	MÓDULO DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO	MENSAL	12,0000	500,0000	1.750,0000	3.950,0000	690,0000
4	6.225.358	MODULO DE TRANSPARÊNCIA POR API	MENSAL	12,0000	300,0000	810,0000	1.630,0000	443,3300
5	6.225.359	MÓDULO DE CONTROLE INTERNO	MENSAL	12,0000	500,0000	2.096,6667	4.940,0000	888,0000
6	6.225.360	MÓDULO DE OUVIDORIA	MENSAL	12,0000	500,0000	550,0000	600,0000	20,0000
7	6.225.361	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO	MENSAL	12,0000	600,0000	1.803,3333	3.260,0000	443,3300
8	6.225.362	MÓDULO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E SERVIDORES PÚBLICOS	MENSAL	12,0000	500,0000	650,0000	800,0000	60,0000
9	6.225.836	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	MENSAL	12,0000	600,0000	1.946,6667	3.890,0000	548,3300
10	6.225.837	MÓDULO DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO	MENSAL	12,0000	500,0000	956,6667	1.620,0000	224,0000
11	6.225.838	MÓDULO DE CONTROLE DE PATRIMÓNIO	MENSAL	12,0000	500,0000	766,6667	1.200,0000	140,0000
12	6.225.839	MÓDULO DE OBRAS	MENSAL	12,0000	450,0000	583,3333	800,0000	77,7800
13	6.225.840	MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS	MENSAL	12,0000	400,0000	913,3333	1.840,0000	360,0000
14	6.225.841	MÓDULO DE CONTROLE DE CEMITÉRIO	MENSAL	12,0000	400,0000	566,6667	800,0000	100,0000
15	6.225.842	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA	MENSAL	12,0000	600,0000	1.913,3333	3.890,0000	548,3300
16	6.225.843	MÓDULO DE NOTA FISCAL E SERVIÇOS ELETRÔNICOS	MENSAL	12,0000	600,0000	750,0000	850,0000	41,6700
17	6.225.844	MÓDULO DE PORTAL DO FORNECEDOR	MENSAL	12,0000	500,0000	633,3333	800,0000	60,0000
18	6.225.845	SERVIÇO DE SUPORTE TÉNICO E TREINAMENTO	MENSAL	12,0000	0,0100	403,3367	1.200,0000	11.999.900,0000
19	6.225.846	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO	UNIDADE	1,0000	0,0100	14.000,0033	41.000,0000	409.999.900,0000

1.2. O objeto da contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 005/2026.

1.3. Os serviços objeto da contratação são caracterizados como comuns, conforme inciso XIII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, bem como sua aplicabilidade se enquadra no art.2º, VII da referida lei.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO[3]:

2.1. **JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE:** A contratação de empresa especializada em locação e 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 e treinamento de usuários, fundamenta-se na necessidade de atender a requisitos técnicos específicos e na singularidade do produto. Conforme o art. 93 da Lei nº 14.133/2021, em contratações de projetos ou serviços técnicos especializados, como o

[1] Inciso XXIII, art. 6º, Lei 14.133/2021 – Termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

[2] a, inciso XXIII, art. 6º, Lei 14.133/2021 – definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for ocaso, a possibilidade de sua prorrogação;

[3] b, inciso XXIII, art. 6º, Lei 14.133/2021 – fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;

desenvolvimento de software, os direitos patrimoniais sobre a obra devem ser cedidos à Administração Pública, permitindo seu uso e alteração livremente. Esta cessão abrange dados e elementos tecnológicos para obras imateriais de caráter tecnológico. A Administração Pública pode dispensar essa cessão em atividades de pesquisa e desenvolvimento científico, tecnológico ou de inovação, conforme a Lei nº 10.973/2004. No contexto apresentado, a contratação visa obter uma solução completa e integrada que requer a expertise de um único desenvolvedor para garantir a compatibilidade e o funcionamento sistêmico do software. A prestação de serviços de locação e licença de uso, com todas as funcionalidades descritas (implantação, migração, suporte, manutenção, atualizações e treinamento), justifica a contratação pela necessidade de uma solução especializada, que abrange a disponibilização de tecnologia e serviços essenciais para a operação contínua e eficiente da gestão pública.

2.2. RAZÃO DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO:

2.2.1. A presente contratação se faz necessária para atender às exigências da administração pública moderna, que demanda sistemas informatizados integrados, eficientes e em conformidade com a legislação vigente, especialmente no tocante à transparência e eficiência na gestão dos recursos públicos. O **software de gestão pública** objeto desta contratação permitirá:

2.2.1.1. **Automatizar e padronizar processos administrativos**, financeiros, contábeis e de recursos humanos;

2.2.1.2. **Garantir a segurança e disponibilidade das informações**, por meio de armazenamento em Internet Data Center (IDC) e acesso em ambiente 100% web;

2.2.1.3. **Atender à legislação e normas dos órgãos de controle**, com atualizações automáticas e manutenção legal, corretiva e evolutiva;

2.2.1.4. **Facilitar o acesso às informações** pelos gestores, servidores e cidadãos, promovendo maior transparência e agilidade;

2.2.1.5. **Realizar a migração e conversão de dados** de sistemas anteriores de modo seguro e íntegro, evitando perdas e descontinuidades;

2.2.1.6. **Capacitar os usuários** através de treinamentos e suporte técnico especializado, assegurando a correta e plena utilização da solução.

2.2.2. A opção por **locação e licença de uso**, com suporte contínuo, permite à administração dispor de tecnologia atualizada sem necessidade de investimento permanente em infraestrutura própria ou aquisição de servidores.

2.2.3. A contratação da solução integrada, modular e web faz-se essencial para garantir a continuidade e eficiência das atividades administrativas, assegurando qualidade, segurança da informação, legalidade e atendimento às demandas institucionais e legais.

2.2.4. Por fim, a contratação centralizada destes serviços por meio de um processo de licitação permite uma gestão eficiente dos recursos públicos, assegurando a obtenção de serviços de qualidade a um custo otimizado, beneficiando assim a gestão municipal.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO[4]:

3.1. Visão Geral da Solução:

3.1.1. A presente solução consiste na contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação de serviços de **locação (licença de uso) de software de gestão pública**, desenvolvido por único fabricante, de forma **integrada, sistêmica e modular**, totalmente operante em *ambiente web* e hospedada em **Internet Data Center (IDC)**, garantindo alta disponibilidade, escalabilidade, segurança e conformidade legal. A solução ofertada contempla um conjunto de módulos interligados, abrangendo todas as áreas essenciais da administração pública, tais como: **gestão orçamentária e financeira, contabilidade pública, compras, patrimônio, almoxarifado, recursos humanos, folha de pagamento, portal da transparência, tributação, protocolo, ouvidoria**, entre outros, permitindo integração e centralização das informações, redução de retrabalho, agilidade no fluxo das tarefas e maior controle dos processos internos. Os dados ficarão hospedados em ambiente seguro, com backups automáticos, estrutura redundante de armazenamento e acessos controlados. O sistema opera exclusivamente pela internet, eliminando a necessidade de instalação local, facilitando o acesso remoto autorizado e a descentralização das atividades administrativas. A contratação inclui **serviços de**

[4] c, inciso XXIII, art. 6º, Lei 14.133/2021 – descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

implantação, migração e conversão de dados de sistemas anteriores, garantindo que o histórico operacional seja mantido e adaptado ao novo ambiente, sem perdas de informações. Além disso, compõem a solução os seguintes serviços:

3.1.1.1. **Treinamento presencial ou remoto** dos usuários finais;

3.1.1.2. **Suporte técnico contínuo** para esclarecimentos, dúvidas e resoluções de eventuais problemas;

3.1.1.3. **Manutenção corretiva, evolutiva e legal**, assegurando que o software esteja sempre em conformidade com as exigências legais e normativas mais recentes;

3.1.1.4. **Atualizações automáticas** do sistema sem necessidade de paralisação ou intervenção manual dos usuários.

3.2. Componentes da Solução:

3.2.1. A solução a ser contratada é composta pelos seguintes componentes fundamentais, todos integrados e projetados para atender, de forma eficiente e sistêmica, às necessidades da administração pública:

3.2.1.1. Software de Gestão Pública Integrado e Modular

3.2.1.1.1. Módulos Essenciais:

3.2.1.1.1.1. Gestão Orçamentária e Financeira

3.2.1.1.1.2. Contabilidade Pública

3.2.1.1.1.3. Patrimônio e Almoxarifado

3.2.1.1.1.4. Compras, Licitações e Contratos

3.2.1.1.1.5. Recursos Humanos e Folha de Pagamento

3.2.1.1.1.6. Tributação e Arrecadação

3.2.1.1.1.7. Protocolo e Documentação Eletrônica

3.2.1.1.1.8. Portal da Transparência

3.2.1.1.1.9. Ouvidoria e Atendimento ao Cidadão

3.2.1.1.1.10. Outros módulos conforme a demanda do órgão

3.2.1.2. Ambiente 100% Web com Hospedagem em Data Center (IDC)

3.2.1.2.1. Acesso remoto e seguro via navegadores.

3.2.1.2.2. Armazenamento de dados em ambiente com alta disponibilidade, proteção contra falhas e políticas de backup automáticas.

3.2.1.3. Serviços de Implantação

3.2.1.3.1. Parametrização do sistema conforme necessidades do órgão.

3.2.1.3.2. Definição de perfis de acesso, fluxos de trabalho e customizações necessárias.

3.2.1.4. Migração e Conversão de Dados

3.2.1.4.1. Importação dos dados históricos e correntes dos sistemas legados.

3.2.1.4.2. Garantia da integridade e segurança das informações durante a migração.

3.2.1.5. Treinamento de Usuários

3.2.1.5.1. Capacitação presencial para todos os perfis de usuários, podendo de forma expressa da autoridade competente autorizar a forma remota.

3.2.1.5.2. Material didático e suporte durante o período de adaptação.

3.2.1.6. Suporte Técnico Especializado

3.2.1.6.1. Atendimento contínuo (help desk), esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas.

3.2.1.6.2. Canais de comunicação acessíveis (telefone, e-mail, portal, chat).

3.2.1.7. Manutenção Corretiva, Evolutiva e Legal

3.2.1.7.1. Solução de eventuais falhas e bugs.

3.2.1.7.2. Atualizações normativas exigidas por órgãos de controle (TCM/GO, etc.).

3.2.1.7.3. Melhorias funcionais e implantações de novidades tecnológicas.

3.2.1.8. Atualizações Automáticas

3.2.1.8.1. Instalação de novas versões e funcionalidades sem necessidade de interrupção dos serviços.

3.2.1.8.2. Garantia de uso contínuo da solução com as mais recentes inovações e exigências legais.

3.2.1.9. Segurança da Informação

3.2.1.9.1. Controle de acesso por perfil de usuário.

3.2.1.9.2. Adoção de criptografia, backup de dados e políticas de proteção de dados pessoais.

3.2.1.10. Documentação e Relatórios Gerenciais Personalizados

3.2.1.10.1. Emissão de relatórios, demonstrativos e documentos em conformidade com a legislação vigente.

3.2.1.10.2. Possibilidade de personalização conforme demanda da administração.

3.3. Por fim, estes componentes, integrados e sob responsabilidade de um único fornecedor, garantem a sinergia total da solução, assegurando eficiência operacional, modernização, conformidade legal e suporte adequado à gestão pública.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO[5]:

4.1. REQUISITOS DE NEGÓCIO são indispensáveis ao atendimento do interesse público, à padronização administrativa e à segurança jurídica e tecnológica da solução:

4.1.1. Plataforma Única e Integração Sistêmica

4.1.1.1. Os sistemas deverão operar de forma totalmente integrada, em plataforma única, com interoperabilidade plena entre todos os módulos, assegurando padronização de processos, consistência das informações e facilidade de manutenção.

4.1.2. Desenvolvimento Nativo WEB e Desenvolvedor Único

4.1.2.1. Os softwares deverão ser desenvolvidos nativamente para ambiente WEB, sendo vedada a utilização de virtualização, espelhamento de desktop, acesso remoto ou tecnologias similares. Todos os módulos deverão ser desenvolvidos, mantidos e suportados por **um único fabricante/desenvolvedor**, garantindo responsabilidade técnica integral.

4.1.3. Ambiente 100% WEB e Browsers Gratuitos

4.1.3.1. O sistema deverá operar obrigatoriamente em ambiente 100% WEB, acessível exclusivamente por browsers de uso gratuito, sem necessidade de aquisição de licenças adicionais pelo Poder Público, em observância aos princípios da economicidade e eficiência.

4.1.4. Adoção de Padrões Abertos e Software Livre

4.1.4.1. A solução deverá observar, sempre que possível, o uso de padrões abertos e tecnologias compatíveis com software livre, alinhando-se às diretrizes de Governo Digital e às orientações da Administração Pública.

4.1.5. Conformidade Legal e Prestação de Contas

4.1.5.1. O sistema deverá atender integralmente aos aspectos legais, contábeis, fiscais, orçamentários e administrativos, com geração automatizada de informações para auditorias e prestação de contas aos órgãos de controle.

4.1.6. Ambiente Diferenciado para Controle e Fiscalização

4.1.6.1. Funcionalidades relacionadas à auditoria, transparência e fiscalização deverão observar ambiente lógico específico, distinto das rotinas operacionais, garantindo segurança e segregação de funções.

4.1.7. Aderência ao Governo Digital

4.1.7.1. Todo o sistema deverá estar em conformidade com as normativas federais e municipais que regem o Governo Digital e a Transformação Digital.

4.1.8. Banco de Dados Único e Multiexercício

4.1.8.1. O sistema deverá operar múltiplos exercícios financeiros em um único banco de dados, evitando duplicidades, inconsistências e fragmentação das informações.

4.1.9. Serviços Associados

4.1.9.1. Integram o objeto, de forma indissociável: conversão e migração de dados, implantação, parametrização, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e legal, atualizações e customizações.

4.1.10. Natureza Integrada do Objeto

4.1.10.1. O objeto refere-se a funcionalidades agrupadas de softwares integrados, de natureza semelhante, assegurando competitividade, segurança administrativa e gestão centralizada das informações.

4.1.11. Vedação ao Uso de VPN e Proxy

4.1.11.1. Não será permitida a instalação de VPN nem a utilização de proxy para acesso aos sistemas, como medida de governança de TI e segurança da informação.

[5] d, inciso XXIII, art. 6º, Lei 14.133/2021 – requisitos da contratação;

4.2. REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO será obrigatória a realização de **treinamento técnico-operacional** para a equipe da Administração Pública que atuará com a solução, abrangendo usuários finais, gestores e perfis técnicos, conforme escopo, carga horária e metodologia definidos em **anexo específico deste Termo de Referência**. O treinamento deverá contemplar:

4.2.1. Operação dos módulos contratados;

4.2.2. Boas práticas de uso do sistema;

4.2.3. Procedimentos de segurança da informação;

4.2.4. Atualizações e novas funcionalidades, sempre que aplicável.

4.3. REQUISITOS LEGAIS no qual o presente processo de contratação deverá observar, integralmente, o ordenamento jurídico vigente, em especial:

4.3.1. Constituição Federal de 1988;

4.3.2. Lei Federal nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

4.3.3. Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

4.3.4. Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);

4.3.5. Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC);

4.3.6. Decreto Municipal nº 005/2026 (Regulamenta a Lei Federal nº 14.133/2026 no âmbito municipal);

4.3.7. Lei Federal nº 8.078/1990 (Código do Consumidor);

4.3.8. Normas, resoluções e orientações dos Tribunais de Contas e demais órgãos de controle.

4.4. REQUISITOS DE MANUTENÇÃO no qual em razão das características da solução, a Contratada deverá realizar, durante toda a vigência contratual, **manutenções corretivas, preventivas, adaptativas e evolutivas**, visando:

4.4.1. Garantir a disponibilidade, estabilidade e desempenho do sistema;

4.4.2. Corrigir falhas e inconsistências;

4.4.3. Adequar o sistema a alterações legais e normativas;

4.4.4. Promover o aperfeiçoamento contínuo das funcionalidades (customizações).

4.4.5. As condições, prazos e níveis de serviço (SLA) encontram-se detalhados em anexo a este Termo de Referência.

4.5. REQUISITOS TEMPORAIS

4.5.1. Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de **até 05 (cinco) dias corridos**, contados a partir do recebimento da **Ordem de Serviço (OS)**, emitida pela Contratante.

4.5.2. O prazo poderá ser prorrogado, **excepcionalmente**, por igual período, desde que devidamente justificado pela Contratada e autorizado formalmente pela Contratante.

4.5.3. Os prazos específicos para implantação, migração de dados e demais etapas estão definidos em **anexo próprio deste Termo de Referência**.

4.5.4. Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, salvo disposição expressa em contrário.

4.5.5. Todos os prazos serão considerados em **dias corridos**, contados da hora do evento inicial até a mesma hora do último dia do prazo estipulado.

4.6. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE deverá atender integralmente aos princípios, diretrizes e procedimentos estabelecidos na **Política de Segurança da Informação da Contratante**, bem como:

4.6.1. À **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD**;

4.6.2. Às normas e orientações expedidas pela **Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD**;

4.6.3. Às boas práticas de segurança da informação, confidencialidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade dos dados.

4.7. REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA deverão ser executados em estrita observância às **diretrizes de arquitetura tecnológica definidas pela área técnica da Contratante**, conforme especificações constantes em anexo a este Termo de Referência. A adoção de tecnologia, arquitetura, componentes ou soluções diversas daquelas previamente definidas:

4.7.1. Dependerá de autorização formal e expressa da Contratante;

4.7.2. Caso não autorizada, será **vedada à Contratada** a sua implementação, sob pena de descumprimento contratual.

4.8. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO da solução deverá atender integralmente aos requisitos técnicos, operacionais e metodológicos descritos em **anexo específico deste Termo de Referência**, abrangendo, no mínimo:

4.8.1. Planejamento de implantação;

4.8.2. Migração e validação dos dados;

4.8.3. Parametrização do sistema;

4.8.4. Homologação pelas áreas usuárias.

4.9. REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO deverá observar o **prazo de garantia legal**, conforme disposto na **Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)**, e suas atualizações, sem prejuízo das obrigações contratuais de manutenção, suporte e atualização contínua durante a vigência do contrato.

4.10. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL no qual os serviços de suporte técnico, assistência, garantia, manutenção e capacitação deverão ser prestados por **profissionais devidamente qualificados**, com:

4.10.1. Capacitação comprovada nos produtos e tecnologias ofertados;

4.10.2. Experiência compatível com o objeto contratado;

4.10.3. Disponibilidade de todos os recursos técnicos e ferramentais necessários à adequada prestação dos serviços.

4.11. VEDAÇÕES LEGAIS À SUBCONTRATAÇÃO

4.11.1. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica quando:

4.11.1.1. Houver vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante;

4.11.1.1.2. O subcontratado ou seus dirigentes possuírem vínculo com agente público que atue na contratação, na fiscalização ou na gestão do contrato;

4.11.1.1.3. O subcontratado for cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente ou agente público envolvido no processo, nos termos do art. **9º da Lei nº 14.133/2021**.

4.12. DA PROVA DE CONCEITO (POC)

4.12.1. Finalidade da Prova de Conceito

4.12.1.1. Será realizada **Prova de Conceito (PoC)** com o objetivo de verificar se a solução de Tecnologia da Informação e Comunicação apresentada pela licitante **atende ao percentual mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento) de atendimento em cada módulo individualmente considerado**, conforme requisitos técnicos, funcionais e operacionais exigidos neste Termo de Referência e em seus anexos.

4.12.2. Momento de Realização

4.12.2.1. A Prova de Conceito será exigida **na fase de julgamento das propostas**, exclusivamente da licitante **provisoriamente classificada em primeiro lugar**, como condição para a continuidade do certame, em observância aos princípios da eficiência, isonomia e competitividade.

4.12.3. Critérios e Procedimentos

4.12.3.1. A avaliação da Prova de Conceito observará:

4.12.3.1.1. Funcionalidades, requisitos técnicos e critérios objetivos descritos em **anexo específico** deste Termo de Referência;

4.12.3.1.2. Metodologia previamente definida e divulgada;

4.12.3.1.3. Registro formal dos resultados, com relatório técnico conclusivo.

4.12.4. Publicidade e Acompanhamento

4.12.4.1. Será assegurado o **acompanhamento das etapas da Prova de Conceito a todos os licitantes interessados**, em conformidade com o **princípio da publicidade**, conforme entendimento consolidado do **Tribunal de Contas da União – Acórdão nº 1.823/2017 – Plenário**.

4.12.5. Justificativa da Exigência

4.12.5.1. A exigência da Prova de Conceito fundamenta-se na **complexidade técnica do objeto**, que demanda verificação prévia do perfeito funcionamento da solução, da aderência às especificações técnicas e da capacidade de atendimento às necessidades da Administração Pública, mitigando riscos contratuais e assegurando a seleção da proposta mais vantajosa.

4.13. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

4.13.1. Obrigações da CONTRATANTE

4.13.1.1. Compete à CONTRATANTE, nos termos da Lei nº 14.133/2021:

4.13.1.1.1. Designar formalmente o Gestor do Contrato e os Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual;
4.13.1.1.2. Formalizar a demanda por meio de Ordem de Serviço (OS) ou instrumento equivalente, conforme critérios definidos neste Termo de Referência;
4.13.1.1.3. Receber e atestar a execução do objeto contratado em conformidade com a proposta aceita, mediante inspeções e verificações técnicas;
4.13.1.1.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa;
4.13.1.1.5. Proceder à liquidação da despesa e efetuar os pagamentos devidos dentro dos prazos estabelecidos contratualmente;
4.13.1.1.6. Comunicar formalmente à CONTRATADAS quaisquer ocorrências relacionadas à execução da solução de TIC;
4.13.1.1.7. Definir, quando aplicável, parâmetros mínimos de produtividade ou capacidade de fornecimento da solução, com base em estudos técnicos e pesquisas de mercado;
4.13.1.1.8. Assegurar que os direitos patrimoniais de propriedade intelectual e autorais relativos aos artefatos produzidos no âmbito da contratação pertençam à Administração, incluindo documentação técnica, modelos de dados e bases de dados, ressalvadas as hipóteses justificadas em sentido diverso;
4.13.1.1.9. Disponibilizar acesso controlado às bases de dados existentes para viabilizar a migração de dados necessária à implantação da solução.

4.13.2. Obrigações da CONTRATADA

4.13.2.1. São obrigações da CONTRATADA:
4.13.2.1.1. Indicar formalmente preposto qualificado, com poderes para representá-la perante a CONTRATANTE durante toda a execução contratual;
4.13.2.1.2. Cumprir integralmente as orientações e determinações da equipe de fiscalização do contrato;
4.13.2.1.3. Reparar, às suas expensas, quaisquer danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução contratual;
4.13.2.1.4. Disponibilizar todos os meios necessários para a fiscalização do contrato, facultando à CONTRATANTE a sustação do fornecimento em caso de irregularidades devidamente justificadas;
4.13.2.1.5. Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
4.13.2.1.6. Manter equipe técnica qualificada, devidamente capacitada e certificada para a execução, suporte e manutenção da solução de TIC;
4.13.2.1.7. Garantir os níveis mínimos de desempenho e disponibilidade pactuados;
4.13.2.1.8. Ceder à Administração os direitos patrimoniais relativos aos produtos e artefatos desenvolvidos no âmbito do contrato;
4.13.2.1.9. Atender integralmente aos requisitos funcionais e não funcionais descritos neste Termo de Referência e em seus anexos;
4.13.2.1.10. Observar os procedimentos de transição contratual definidos em anexo.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO[6]:

5.1. PRAZOS:

5.1.1. A assinatura do CONTRATO será realizada no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após regular convocação do contratado;
5.1.2. A execução dos serviços deverá ser iniciada em até 01 (um) dia útil, a contar da assinatura da Ordem de Serviços.
5.1.3. A CONTRATADA deverá, a partir da assinatura do CONTRATO estar apta e de posse de todos os recursos necessários ao início das atividades;
5.1.4. A vigência do contrato será de até 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme dispõe os arts. 107 e 108 da Lei 14.133/21.

[6] e, inciso XXIII, art. 6º, Lei 14.133/2021 – modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;

5.1.5. Métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos e periodicidade de execução descritos no Anexo Técnico deste Termo de Referência.
5.1.6. Cronograma detalhado de implantação e operação constante em anexo.

5.2. LOCAIS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

5.2.1. Os serviços serão prestados nas dependências da Prefeitura Municipal e demais órgãos vinculados, bem como remotamente, quando aplicável, no horário das 7h às 11h e das 13h às 17h, em dias úteis.

5.3. DA SUBCONTRATAÇÃO

5.3.1 Vedação à Subcontratação Total

5.3.1.1. Não será admitida a **subcontratação total do objeto contratual**, nos termos do art. **122 da Lei Federal nº 14.133/2021**, devendo a Contratada executar diretamente as atividades principais e essenciais relacionadas ao desenvolvimento, manutenção, suporte e operação do software de gestão pública.

5.3.2. ADMISSÃO PARCIAL – HOSPEDAGEM EM INTERNET DATA CENTER (IDC) no qual será **admitida, de forma excepcional e específica**, a subcontratação **exclusivamente dos serviços de hospedagem de dados em Internet Data Center – IDC**, desde que:

5.3.2.1. O IDC atenda aos requisitos técnicos, de segurança da informação, disponibilidade e continuidade do serviço definidos neste Termo de Referência e em seus anexos;

5.3.2.2. Seja previamente **aprovado pela Contratante**.

5.3.3. RESPONSABILIDADE INTEGRAL DA CONTRATADA em qualquer hipótese de subcontratação, **permanece integral e exclusiva a responsabilidade da Contratada** pela perfeita execução do objeto, cabendo-lhe:

5.3.3.1. A supervisão, coordenação e gerenciamento das atividades do subcontratado;

5.3.3.2. A responsabilização perante a Administração por eventuais falhas, danos, indisponibilidades ou descumprimento contratual relacionados ao objeto subcontratado.

5.3.4. COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA DO SUBCONTRATADO deverá apresentar à Administração **documentação comprobatória da capacidade técnica do subcontratado**, a qual será:

5.3.4.1. Analisada pela área técnica da Contratante;

5.3.4.2. Aprovada previamente à formalização da subcontratação;

5.3.4.3. Juntada aos autos do respectivo processo administrativo.

5.4. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIO:

5.4.1. Não poderá participar desta licitação empresas em consórcio ou em processo de Recuperação Judicial, Extrajudicial e Falência (Lei 11.101/2005).

5.4.2. Não poderão participar do certame as empresas que estejam reunidas em consórcio, e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma e constituição.

5.4.3. Tal vedação deve-se ao fato de que o objeto não apresenta alta complexidade técnica que impossibilite a participação de empresas de forma individual, tampouco de grande vulto, não sendo necessária a junção de empresas para sua perfeita execução, ampliando sobremodo a competitividade do certame.

5.4.4. Conforme entendimentos da Corte de Contas, configura-se a discricionariedade da Administração, sem, no entanto, restringir a competitividade, o que ao caso se percebe haja vista o objeto ora contratado não possuir como característica serviços típicos de perfil técnico diferenciado que necessitem a junção de empresas para a perfeita e fiel execução contratual.

5.4.5. Quanto às cooperativas, diz o Acórdão nº 975/2005 - Segunda Câmara – TCU que: *"Defina, quando da realização de licitações para contratação de mão-de-obra terceirizável, a forma pela qual o labor será executado com supedâneo em contratações anteriores. Se ficar patente que essas atividades ocorrem, no mais das vezes, na presença do vínculo de subordinação entre o trabalhador e o fornecedor de serviços, deve o edital ser expresso (e fundamentado) quanto a esse ponto, o que autorizará a vedação à participação de cooperativas de trabalho, ou de mão-de-obra, de acordo com entendimento firmado no Acórdão nº 1815/2003 – Plenário – TCU".*

5.4.6. Assim, não poderão participar desta licitação as Cooperativas de Trabalho em consonância com o entendimento explanado acima, bem como considerando a vedação contida no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União e ao disposto no art. 10 da IN 05, de 26 de maio de 2017 e por considerar que no objeto ora licitado não há possibilidade de ser executado com autonomia pelos cooperados, de

modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e o cooperados.

5.5. MATERIAIS E RECURSOS:

5.5.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas, softwares e recursos necessários à perfeita execução dos serviços, responsabilizando-se por sua manutenção e substituição quando necessário.

5.6. GARANTIA DOS SERVIÇOS

5.6.1. A garantia dos serviços observará o disposto na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), sem prejuízo das garantias contratuais adicionais previstas.

5.7. COMUNICAÇÃO FORMAL

5.7.1. Constituem mecanismos formais de comunicação entre as partes:

5.7.1.1. Ordens de Serviço;

5.7.1.2. Atas de Reunião;

5.7.1.3. Ofícios;

5.7.1.4. Sistema de abertura de chamados;

5.7.1.5. Correio eletrônico institucional;

5.7.1.6. Ferramentas digitais de atendimento (chatbot, ticket e WhatsApp institucional).

5.8. VISTORIA TÉCNICA

5.8.1. A avaliação prévia das condições do ambiente de execução dos serviços é facultativa, porém recomendável, para pleno conhecimento das condições, peculiaridades técnicas e operacionais relacionadas ao objeto da contratação.

5.8.2. Será assegurado aos interessados o direito de realização de vistoria técnica prévia, acompanhada por servidor designado pela Administração, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h às 10h e das 14h às 16h, mediante agendamento prévio.

5.8.3. A Administração poderá disponibilizar datas e horários distintos para atendimento aos interessados.

5.8.4. Para realização da vistoria, o representante legal do licitante ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, mediante apresentação de documento oficial de identificação e comprovação de vínculo ou designação pela empresa.

5.8.5. Caso a licitante opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar declaração formal, assinada por seu responsável técnico, atestando pleno conhecimento das condições e peculiaridades da execução dos serviços.

5.8.6. A não realização da vistoria não poderá fundamentar alegações futuras de desconhecimento das instalações, dúvidas ou omissões quanto às condições locais de execução, devendo a CONTRATADA assumir integralmente os ônus decorrentes.

5.8.7. A ausência de vistoria não implicará, em hipótese alguma, inabilitação ou desclassificação da licitante no certame.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO[7]:

6.1. Os fiscais e os gestores do Contrato serão designados pela autoridade máxima da Administração, dentre os servidores efetivos ou empregados públicos, para o desempenho das funções essenciais de gestão e fiscalização da execução contratual, observados os demais requisitos no art. 5º da Lei 14.133/2021.

6.1.1. A designação da equipe de fiscalização ao Contrato será realizada por ato formal da Administração e integrará o processo da contratação, devendo ser devidamente publicada no Diário Oficial do Município.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. As comunicações entre a CONTRATANTE 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.

[7] d, inciso XXIII, art. 6º, Lei 14.133/2021 – **f)** modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;

6.5. A CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.6. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is), ou pelos seus respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

6.7. O fiscal técnico do Contrato acompanhará a sua execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no Contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a CONTRATANTE.

6.7.1. O fiscal técnico do Contrato anotará no histórico de gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §1º)

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

6.7.3. O fiscal técnico do Contrato informará ao gestor do Contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso, que possam inviabilizar a execução do Contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do Contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do Contrato.

6.7.4. O fiscal técnico do Contrato deverá comunicar ao gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do Contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8. O fiscal administrativo do Contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

6.8.2. 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.

6.8.3. O gestor do Contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.8.4. 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.

6.8.5. O gestor do Contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e;

6.8.6. Aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.8.7. O gestor do Contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.8.8. O fiscal administrativo do Contrato comunicará ao gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do Contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.9. O gestor do Contrato deverá elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO[8]:

[8] g, inciso XXIII, art. 6º, Lei 14.133/2021 – critérios de medição e de pagamento;

7.1. LIQUIDAÇÃO:

7.1.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação.

7.1.2. Para fins de liquidação, o setor competente verificará se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) O prazo de validade; b) A data da emissão; c) Os dados do Contrato e do órgão contratante; d) O período respectivo de execução do Contrato; e) O valor a pagar; e f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.1.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.1.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, conforme art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

7.2. PRAZO DE PAGAMENTO:

7.2.1. Para efeito dos pagamentos serão computados os valores constantes da planilha de preçosofertada pela proponente.

7.2.2. A CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o serviço não esteja de acordo com a especificação apresentada e aceita.

7.2.3. As notas fiscais serão pagas em até 30 (trinta) dias após a aprovação da medição e do ateste do serviço.

7.2.4. Os pagamentos à contratada serão efetivados por meio de crédito em conta bancária cujos dados serão fornecidos à Administração Municipal no ato da assinatura do contrato.

7.2.5. Após requerimento do contratado, fica estabelecido que os pagamentos efetuados em atraso pela CONTRATANTE serão monetariamente corrigidos pelo índice INPC-IBGE, levando-se em consideração a variação deste índice entre o mês do vencimento da prestação e o efetivo pagamento.

7.2.6. Para fins de Imposto de Renda retido na fonte de que trata o art. 158, inciso I, da Constituição da República, o município em todas as suas contratações com pessoas jurídicas, deverá observar no art. 64 da Lei Federal n.º 9.430/1996 e a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil n°1.234/2012.

7.2.6.1. Não serão feitas retenções de CSLL, PIS/PASEP ou COFINS, apenas a retenção do Imposto de renda se for o caso.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR[9]:

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1.1. **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico (inciso I, art. 28, Lei 14.133/2021).

8.1.2. **CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor Preço Global (inciso I, art. 33, Lei 14.133/2021).

8.1.3. **MODO DE DISPUTA:** Aberto (incisos I, art. 56, Lei 14.133/2021).

9. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E QUANTITATIVOS[10]:

[9] h, inciso XXIII, art. 6º, Lei 14.133/2021 – forma e critérios de seleção do fornecedor;

[10] i, inciso XXIII, art. 6º, Lei 14.133/2021 – estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;

9.1. Os itens da contratação de compra do presente Termo estão relacionados abaixo:

N° Seq	Cód. Prod	Descrição	Und.Med	Qtd
1	6.225.355	MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA	MENSAL	12,0000
2	6.225.356	MÓDULO DE TESOURARIA	MENSAL	12,0000
3	6.225.357	MÓDULO DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO	MENSAL	12,0000
4	6.225.358	MODULO DE TRANSPARÊNCIA POR API	MENSAL	12,0000
5	6.225.359	MÓDULO DE CONTROLE INTERNO	MENSAL	12,0000
6	6.225.360	MÓDULO DE OUVIDORIA	MENSAL	12,0000
7	6.225.361	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO	MENSAL	12,0000
8	6.225.362	MÓDULO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E SERVIDORES PÚBLICOS	MENSAL	12,0000
9	6.225.836	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	MENSAL	12,0000
10	6.225.837	MÓDULO DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO	MENSAL	12,0000
11	6.225.838	MÓDULO DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO	MENSAL	12,0000
12	6.225.839	MÓDULO DE OBRAS	MENSAL	12,0000
13	6.225.840	MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS	MENSAL	12,0000
14	6.225.841	MÓDULO DE CONTROLE DE CEMITÉRIO	MENSAL	12,0000
15	6.225.842	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA	MENSAL	12,0000
16	6.225.843	MÓDULO DE NOTA FISCAL E SERVIÇOS ELETRÔNICOS	MENSAL	12,0000
17	6.225.844	MÓDULO DE PORTAL DO FORNECEDOR	MENSAL	12,0000
18	6.225.845	SERVIÇO DE SUPORTE TÉNICO E TREINAMENTO	MENSAL	12,0000
19	6.225.846	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO	UNIDADE	1,0000

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA[11]:

10.1 As despesas decorrentes da contratação do presente termo correrão a cargo das seguintes dotações orçamentárias:

Ficha	Dotação Orçamentária	Elemento de Despesa	Subelemento	Recurso/Dest.
0286	10.09.04.123.0420.2022.3.3.90.40.00	3.3.90.40.00	4 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE	1.00.000

11. DA RESPONSABILIDADE PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

11.1. Por fim, registra-se que o presente Termo de Referência foi elaborado pelo servidor abaixo, na qual ratifica as informações nele contidas atestando sua veracidade, estando em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis, sendo submetido à consideração e aprovação pelo Ordenador de Despesas, visando a instauração de processo licitatório.

_____

DIRETORA DE GESTÃO

11.2. Aprovo o presente Termo de Referência e autorizo o encaminhamento para aprovação do Ordenador de Despesas:

_____

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

12. DA AUTORIZAÇÃO:

[11] j, inciso XXIII, art. 6º, Lei 14.133/2021 – adequação orçamentária;

12.1. Aprovo o presente Termo de Referência e autorizo o encaminhamento para abertura do processo licitatório.

_____

GESTOR MUNICIPAL

APENDICE
TERMO DE REFERÊNCIA - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

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 ou devidamente sincronizada, de modo a assegurar consistência das informações, rastreabilidade das operações e eficiência administrativa.
Deverão compor, **no mínimo**, a solução ofertada, os seguintes **módulos funcionais**:

1.1. 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;

1.2. Módulo de Tesouraria, abrangendo controle de caixa, bancos, conciliações bancárias, pagamentos e recebimentos;

1.3. Módulo de Orçamento e Planejamento, contemplando o gerenciamento do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;

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

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

1.6. 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.

1.7. Módulo de Folha de Pagamento, 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;

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

1.9. Módulo de Compras e Licitações, destinado à gestão integral dos processos de contratação pública, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021;

1.10. Módulo de Controle de Almoxarifado, para gerenciamento de estoques, entradas, saídas e integração com os processos de compras;

1.11. Módulo de Controle de Patrimônio, para registro, movimentação, inventário, depreciação e controle dos bens móveis e imóveis;

1.12. Módulo de Obras, no qual deve atender as exigências do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás em especial a IN nº 015/2023, bem como os princípios que regem a Administração Pública, deverá integrar as contratações e estado das obras realizadas no município.

1.13. Módulo de Controle de Frotas, destinado ao gerenciamento de veículos, consumo de combustíveis, manutenção e controle operacional;

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

1.15. Módulo de Arrecadação Tributária e Não Tributária, abrangendo cadastro, lançamento, cobrança, dívida ativa e controle de receitas;

1.16. Módulo de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, para emissão, controle e gestão das notas fiscais eletrônicas de serviços;

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

22. TABELA DE MÓDULOS

Item	Descrição	Un.	Quant	Valor Unitário	Valor Total
PREFEITURA MUNICIPAL E FUNDOS VIGENTES					
1	Módulo de Contabilidade Pública	MÊS	12		
2	Módulo de Tesouraria	MÊS	12		
3	Módulo de Orçamento e Planejamento	MÊS	12		
4	Modulo de Transparência por API	MÊS	12		
5	Módulo de Controle Interno	MÊS	12		
6	Módulo de Ouvidoria	MÊS	12		
7	Módulo de Folha de Pagamento	MÊS	12		
8	Módulo de Atendimento ao Cidadão e Servidores Públicos	MÊS	12		
9	Módulo de Compra e Licitações	MÊS	12		
10	Módulo de Controle de Almoxarifado	MÊS	12		
11	Módulo de Controle de Patrimônio	MÊS	12		
12	Módulo de Obras	MÊS	12		
13	Módulo de Controle de Frotas	MÊS	12		
14	Módulo de Controle de Cemitério	MÊS	12		
15	Módulo de Arrecadação Tributária e Não Tributária	MÊS	12		
16	Módulo de Nota Fiscal e Serviços Eletrônicas	MÊS	12		
17	Módulo de Portal do Fornecedor	MÊS	12		
18	Serviço de Suporte Técnico e Treinamento	MÊS	12		
19	Serviço de Implantação e Conversão	UN	1		
MENSAL		MÊS	12		
PAGAMENTO ÚNICO		UN	1		
TOTAL GERAL R$					

2. CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS

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

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

2.3. O prazo máximo para conclusão da conversão de dados será de **até 20 (vinte) dias**, contados a partir da data de emissão da ordem de serviço.

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

2.5. A empresa vencedora será responsável pela **migração e aproveitamento de todos os dados históricos e cadastrais informatizados** existentes até a data de execução desta fase, devendo realizar a conversão para os formatos exigidos pelo sistema licitado, garantindo a integridade, confidencialidade e segurança das informações.
2.6. Durante o processo de migração, a empresa deverá promover a **unificação de cadastros duplicados**, independentemente de sua natureza, utilizando-se, sempre que possível, **bases oficiais estaduais e/ou federais** para padronização e validação dos registros.
2.7. A Administração disponibilizará à empresa vencedora o(s) banco(s) de dados existente(s), cabendo a esta a responsabilidade integral pela conversão das informações para o novo ambiente tecnológico. Caso a empresa atualmente detentora do banco de dados forneça apenas as estruturas das bases, caberá à contratada realizar **engenharia reversa**, quando necessária, para extração e conversão dos dados, após a assinatura do contrato ou conforme critério da Administração.
2.8. A empresa vencedora deverá garantir a **correta conversão dos dados migrados**, responsabilizando-se por quaisquer problemas futuros relacionados à inconsistência, falhas ou perda de integridade dos dados convertidos, durante toda a vigência contratual.
2.9. Na hipótese de inviabilidade técnica de migração automatizada de determinados dados, a empresa vencedora deverá providenciar, **sem qualquer ônus adicional**, a digitação manual das informações não convertidas, sujeitas à posterior verificação e homologação pelos responsáveis de cada área administrativa.
2.10. Concluída a migração e verificada a consistência dos dados, as informações deverão ser **formalmente homologadas**, por intermédio dos departamentos responsáveis pelos respectivos sistemas legados. Para tanto, a Administração designará formalmente servidor(es) responsável(is) pela validação dos dados migrados, sendo tais procedimentos devidamente documentados.
2.11. O prazo global para execução dos serviços de **migração de dados, implantação dos sistemas, treinamento e capacitação dos usuários** deverá observar o cronograma definido neste Termo de Referência.

3. IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

3.1. A implantação dos sistemas deverá ocorrer na sede do Município, observando-se o prazo máximo de **5 (cinco) dias**, contados a partir da conclusão da etapa de conversão dos dados.
3.2. Os sistemas deverão operar em **servidores remotos (cloud** computing**) I**, conforme a necessidade e conveniência da Administração Municipal, devendo garantir **nível mínimo de disponibilidade de 99,95% (noventa e nove vírgula noventa e cinco por cento)**, admitindo-se um limite máximo de **15 (quinze) horas de indisponibilidade por ano**.
3.3. Todos os custos relacionados à **locação, infraestrutura, hospedagem, manutenção, atualização, segurança e operação dos servidores**, inclusive contingência, backup e recuperação de desastres, serão de **responsabilidade exclusiva da empresa contratada**, não gerando quaisquer ônus adicionais à Administração.

4. SUPORTE:

4.1. O suporte aos sistemas poderá ser feito através de atendimento presencial, telefônico, remoto ou via chat, com colaborador com amplo conhecimento sobre os sistemas, estrutura física e capacidade técnica para identificar conflitos ou ineficiências, realizar configurações e treinar os usuários dos sistemas. Acordo de Nível de Serviço (ANS OU SLA) de Suporte:
4.1.1. O quadro abaixo define os níveis de criticidade das não conformidades e os tempos de atendimento e de resolução de acordo com o nível. Os níveis de criticidade são definidos em função da natureza do problema e seu impacto no ambiente produtivo da Contratante.

Nível de Criticidade	Definição	Início do atendimento	Tempo de Resposta	Tempo de Resolução
Baixo	O usuário requer informações ou suporte às funcionalidades e/ou têm dúvidas genéricas do sistema. A identificação e resolução do problema podem ser feitas presencialmente, remotamente, por e-mail ou telefone.	Imediato	4 horas	Até 2 dias
Sério	O sistema não está funcionando de acordo com o esperado, afetando somente alguns	Imediato	2 horas	Até 4 dias

	aspectos do ambiente de produção e o ambiente está operante. Existem alternativas temporárias para correção dos problemas sem afetar as atividades de produção. O suporte pode ser feito presencialmente remotamente, com deslocamento de recurso pela Contratada somente se necessário.			
Urgente	O sistema não está funcionando de acordo com o esperado, afetando aspectos significativos da produção, porém ainda está operando. A Contratada deverá deslocar um recurso ao Contratante, durante o horário de expediente da Contratante, para a resolução do problema.	Imediato	1 horas	Até 3 dias
Crítico	O sistema não está funcionando de acordo com o esperado e o ambiente de produção não está operando corretamente. Se necessário, a Contratada deverá deslocar imediatamente um recurso ao Contratante, durante o horário de expediente da Contratante, para a resolução do problema.	Imediato	30 minutos	Até 36 horas

5. PROCEDIMENTOS DE ATENDIMENTO

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

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

6. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

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

6.1. O treinamento deverá permitir a **plena utilização dos recursos dos sistemas**, especialmente durante o período de implantação, observando-se os seguintes critérios:
6.2. Os treinamentos deverão ser ministrados **de forma paralela à implantação dos módulos**, nas dependências da Contratante;
6.3. Deverão ser iniciados em até **05 (cinco) dias após a implantação dos sistemas**, com prazo máximo de conclusão de **10 (dez) dias**;
6.4. Os serviços de treinamento deverão ser prestados prioritariamente na sede do Município e, quando necessário, também nas dependências da Contratada;
6.5. Os treinamentos deverão ser conduzidos exclusivamente por **técnicos pertencentes ao quadro funcional da empresa vencedora**, sob acompanhamento do fiscal do contrato designado pela Administração;
6.6. A Contratada deverá promover **treinamento e capacitação completos** aos servidores indicados pela Administração, abrangendo tanto as rotinas manuais quanto às rotinas informatizadas dos sistemas;
6.7. Os treinamentos realizados deverão ser **avaliados por meio de instrumento formal de avaliação de desempenho**, sendo exigida média satisfatória para aprovação, com emissão de **certificado de conclusão**;

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

7. MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS

7.1. Das Atualizações

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

7.2. Manutenção Preventiva

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

7.2.2. Atualizações de software;

7.2.3. Rotinas regulares de backup;

7.2.4. Monitoramento de desempenho;

7.2.5. Verificação de integridade dos dados e da infraestrutura.

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

7.3. Manutenção Corretiva

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

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

7.4. Manutenção Adaptativa

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

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

7.5. Manutenção Evolutiva

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

7.5.2. Esta modalidade de manutenção também contempla **reserva técnica de horas**, garantindo que o sistema permaneça atualizado, relevante e alinhado às necessidades futuras da Administração.

8. DAS CUSTOMIZAÇÕES

A empresa vencedora obriga-se a realizar, durante a vigência do contrato, as alterações necessárias nos softwares decorrentes de:

8.1. Mudanças legislativas;

8.2. Determinações governamentais;

8.3. Normas e exigências de órgãos de controle.

8.4. Desde que a Administração comunique formalmente a necessidade, encaminhando a legislação ou norma que fundamentará a alteração solicitada.

8.5. A implementação de **novos programas, módulos, telas ou funcionalidades de grande complexidade** deverá ser previamente orçada, utilizando-se **Horas Técnicas sob** Demanda**, condicionadas à aprovação do fiscal do contrato e do ordenador de despesa.**

8.6. Alterações de **botões, telas e relatórios**, consideradas de baixa complexidade, **não poderão ser executadas mediante Horas Técnicas sob Demanda**, devendo estar incluídas no escopo regular da contratação.

8.7. A contratada deverá disponibilizar, em todos os sistemas, **rotinas para geração de arquivos ou integrações via API** com os sistemas **TCM,** e-S**ocial e demais Órgãos de Controles**, observando rigorosamente o layout vigente, sem prejuízo da aplicação de sanções previstas em edital pelo descumprimento dessas obrigações.

9. HOSPEDAGEM DE DADOS EM INTERNET DATA CENTER – IDC

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

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

9.2. Garantia de **disponibilidade mínima de 99,9%**;

9.3. Infraestrutura de armazenamento escalável, com **backup automático e plano de recuperação de desastres**;

9.4. Políticas robustas de segurança da informação, incluindo firewall, VPN, IDS/IPS e criptografia de dados em repouso e em trânsito;

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

9.6. Redundância de sistemas críticos, assegurando continuidade operacional;

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

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

10. ASPECTOS NÃO FUNCIONAIS E OBRIGATÓRIOS

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

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

	SEGURANÇA E ACESSO
1	O acesso ao sistema deve ser realizado exclusivamente via HTTPS
2	O sistema deve garantir login com verificação em duas etapas (e-mail ou Google Autenticador)
3	Possibilidade de configurar intervalos de acesso ao sistema e desativação automática de usuários com restrições (demissão, férias, etc.)
4	Controle de acesso baseado em permissões para inclusão, alteração, consulta e exclusão de registros
5	Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso e senhas
6	O sistema deve permitir auditoria automática das operações efetuadas, registrando quem, quando e o que foi alterado.
	USABILIDADE E EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO
7	O sistema deve permitir trabalho simultâneo dos usuários de todas as Secretarias
8	Possuir recurso de acesso simultâneo a funcionalidades em uma única área de trabalho sem necessidade de novo login
9	Permitir favoritar telas, criar menus personalizados e realizar pesquisas a nível de usuário
10	O sistema deve permitir customização de relatórios sem alterar o modelo original
11	O sistema deve garantir processamento em segundo plano, permitindo que o usuário continue utilizando o sistema sem interrupções
	ARMAZENAMENTO E BANCO DE DADOS
12	O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultar via comandos SQL
13	Todos os módulos devem estar vinculados a um único banco de dados

	RELATÓRIOS E DOCUMENTOS
14	A sessão de relatórios deve permitir o salvamento integral de todos os documentos emitidos no banco de dados
15	O sistema deve permitir a criação de consultas dinâmicas via SQL diretamente na aplicação
16	O sistema deve possuir consultas dinâmicas pré-estabelecidas com filtros e salvamento de modelos definidos pelo usuário
17	Permitir a inclusão do Certificado A1 para assinatura digital dos relatórios
18	Possuir processo digital (no-paper) com assinatura via Certificado Digital (A1, A3 ou assinatura própria do sistema)
	INTEGRAÇÃO E INTEROPERABILIDADE
19	O sistema deve possuir integração com API via token de permissionamento para consultas dinâmicas e integrações
20	Deve possuir integração com PNCP para cadastro, retificação e exclusão de informações
21	Deve possuir integração com o sistema do Tribunal de Contas do Estado da Goiás (COLARE)
22	Possuir integração com PROJUDI/BA
23	Possuir integração com SisobraPref-Web
24	Permitir pagamento de guias via PIX via webhook
25	Possuir integração com o software do E-Social
26	Possuir integração com REDESIM
27	Possuir integração com portal de notas fiscais nacional ADN para emissor próprio e nacional
	COMPLIANCE E NORMATIVAS
28	O sistema deve atender às normativas federais do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC)
29	O sistema deve possuir um portal integrado para site e transparência, garantindo a interconectividade das funcionalidades
30	Deverá possuir integração nativa com mecanismos de Inteligência Artificial (IA), incorporados às suas telas e funcionalidades,

10.1. MÓDULO DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO

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

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
10.1.1.	Elaborar o orçamento-programa de forma ágil, estruturada e em conformidade com a legislação vigente;		
10.1.2.	Estruturar programas de governo com definição de órgão responsável, gestor do programa, objetivos, público-alvo, indicadores e índices de avaliação;		

10.1.3.	Cadastrar ações, projetos e atividades vinculados aos programas, com definição de metas físicas e financeiras, incluindo a respectiva fonte de recursos;		
10.1.4.	Estabelecer vínculos entre programas, ações, indicadores, metas e resultados esperados, permitindo avaliação sistemática do desempenho governamental;		
10.1.5	Permitir o cadastro de entidades vinculadas, possibilitando a utilização do brasão oficial do Município na emissão de relatórios.		
10.1.6.	Disponibilizar automaticamente os códigos de receitas conforme a legislação vigente, permitindo a criação de novas receitas e a aplicação de metodologias diferenciadas de cálculo;		
10.1.7.	Permitir o cadastro completo da despesa, contemplando: Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa, Ação, Categoria Econômica, Grupo de Natureza da Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento e Subelemento da Despesa;		
10.1.8.	Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos, conforme exigências da STN e do TCM/BA, com níveis de detalhamento definidos pela entidade;		
10.1.9.	Permitir o vínculo da despesa e da receita às legislações pertinentes e às fontes de recursos;		
10.1.10.	Importar automaticamente parâmetros de receita, despesa e legislação do exercício anterior.		
10.1.11.	Elaboração e lançamento detalhado do PPA, com importação de índices e fórmulas;		
10.1.12.	Projeção de receitas para os exercícios futuros, com base em séries históricas de arrecadação (mínimo dos últimos 3 exercícios);		
10.1.13.	Distribuição das metas financeiras ao longo dos exercícios do PPA;		
10.1.14.	Avaliação anual do cumprimento das metas físicas e financeiras dos programas e ações;		
10.1.15.	Geração automática da versão do PPA para o exercício corrente, com base em exercícios anteriores;		
10.1.16.	Cadastro de variáveis macroeconômicas (PIB, inflação, taxa de juros, câmbio);		

10.1.17.	Cadastro e projeção atuarial do RPPS por até 35 (trinta e cinco) anos, contemplando receitas, despesas, intraorçamentárias e saldo de disponibilidades financeiras.		
10.1.18.	Cadastro das prioridades e metas da LDO, com metas físicas e financeiras e identificação da fonte de recursos;		
10.1.19.	Impedir o cadastro de prioridades não previstas no PPA;		
10.1.20.	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:		
10.1.21.	Metas Anuais;		
10.1.22.	Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;		
10.1.23.	Comparativo das Metas Fiscais;		
10.1.24.	Evolução do Patrimônio Líquido;		
10.1.25.	Origem e Aplicação de Recursos de Alienação de Ativos;		
10.1.26.	Avaliação Atuarial do RPPS;		
10.1.27.	Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;		
10.1.28.	Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;		
10.1.29.	Demonstrativos de Controle Orçamentário.		
10.1.30.	Gerar a proposta orçamentária para o exercício seguinte com base em dados históricos e no orçamento em execução;		
10.1.31.	Permitir ajustes globais ou parciais mediante aplicação de índices ou percentuais autorizados em lei;		
10.1.32.	Possibilitar a elaboração automática e a consolidação do orçamento do Município e de suas unidades gestoras descentralizadas;		
10.1.33.	Emitir relatórios consolidados e individualizados por órgão, fundo ou entidade;		
10.1.34.	Gerar todos os anexos exigidos pela Lei nº 4.320/1964;		

10.1.35.	Comparar automaticamente receitas e despesas por fonte de recurso, apontando divergências;		
10.1.36.	Emitir gráficos e demonstrativos analíticos do orçamento por receita, despesa, unidade, função e fonte de recursos.		
10.1.37.	Possuir integração total com o Sistema de Contabilidade, garantindo unicidade e consistência das informações;		
10.1.38.	Permitir consolidação orçamentária quadrimestral e anual da Administração Direta e Indireta;		
10.1.39.	Gerar automaticamente os arquivos do PPA, LDO e LOA conforme layouts exigidos pelo TCM/BA, assegurando envio eletrônico sem necessidade de retrabalho manual;		
10.1.40.	Possuir integração via API com o Portal da Transparência, evitando duplicidade de lançamentos;		
10.1.41.	Permitir importação e exportação de dados orçamentários por meio de arquivos texto.		
10.1.42.	Elaboração do planejamento orçamentário-financeiro do exercício;		
10.1.43.	Geração automática do cronograma de arrecadação mensal ou bimestral com base na arrecadação do exercício anterior, permitindo ajustes manuais;		
10.1.44.	Elaboração do cronograma mensal de desembolso da despesa, por entidade, órgão, ação e natureza de despesa.		

10.2. 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

10.2.1	Atender integralmente às exigências do SIAFIC, garantindo unicidade, padronização e consolidação das informações contábeis;		
10.2.2.	Possuir Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP atualizado, permitindo razão contábil, saldos diários, mensais e anuais;		
10.2.3.	Permitir consolidação contábil do Município, incluindo Administração Direta e Indireta;		
10.2.4.	Emitir todos os demonstrativos exigidos para contas anuais de governo e de gestão, conforme formatos e prazos definidos pelo TCM/BA;		
10.2.5.	Gerar automaticamente os balancetes mensais, DCASP, RREO, RGF e demais demonstrativos legais.		
10.2.6.	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;		
10.2.7.	Parametrização do PCASP, associando as contas contábeis aos eventos automáticos do sistema (empenho, liquidação, pagamento, receita), garantindo geração automática dos lançamentos contábeis;		
10.2.8.	Plano de Contas Municipal (PCM), integrando a classificação orçamentária de receitas e despesas ao PCASP;		
10.2.9.	Mapeamento entre o plano de contas municipal e o De-Para da STN (SICONFI), permitindo a correta correspondência para envio de dados fiscais.		
10.2.10.	Registro e controle integral da execução orçamentária da receita e da despesa;		
10.2.11.	Codificação completa de fonte e destinação de recursos em todas as fases da execução orçamentária e financeira;		
10.2.12.	Controle de MDE, FUNDEB, ASPS, renúncias de receita, restos a pagar e despesas extraorçamentárias;		
10.2.13.	Cadastro e controle de créditos adicionais, exigindo indicação da legislação autorizadora;		

10.2.14.	Controle automático da ordem cronológica de empenhos, liquidações e pagamentos;		
10.2.15.	Transferência automática dos saldos patrimoniais e restos a pagar para o exercício seguinte;		
10.2.16.	Registro e controle de emendas parlamentares municipais, com acompanhamento por autor, valor, exercício e lei.		
10.2.17.	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;		
10.2.18.	Cadastro do Plano Plurianual (PPA) com programas, objetivos e metas físicas e financeiras;		
10.2.19.	Cadastro da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) com metas fiscais, riscos fiscais e demais parâmetros legais;		
10.2.20.	Lançamento de créditos orçamentários (dotações) vinculados ao PPA e às fontes de recurso;		
10.2.21.	Replicação do orçamento para órgãos e unidades gestoras;		
10.2.22.	Ajuste da correspondência entre ações do PPA e dotações da LOA;		
10.2.23.	Cadastro e controle de créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários);		
10.2.24.	Suplementação automática de dotações com saldo negativo;		
10.2.25.	Geração de decretos de abertura de créditos adicionais;		
10.2.26.	Reserva de dotação orçamentária para processos administrativos;		
10.2.27.	Consulta analítica da dotação por ficha com acompanhamento completo da execução;		
10.2.28.	Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD).		
10.2.29.	Permitir bloqueio e desbloqueio de movimentações por período, mês ou exercício, com impacto em todos os módulos integrados;		

10.2.30.	Garantir bloqueio automático de meses encerrados, permitindo exceções controladas pelo usuário responsável;		
10.2.31.	Gerenciar encerramentos parciais e finais de exercício, com lançamentos automáticos exigidos pelo TCM/BA;		
10.2.32.	Impedir alterações, exclusões ou anulações de documentos já empenhados e liquidados.		
10.2.33.	Abertura e fechamento de referência contábil mensal, com controle rigoroso de períodos e rastreabilidade de reaberturas.		
10.2.34.	Orçamento, Compras, Licitações, Contratos, Patrimônio, Almoxarifado, garantindo rastreabilidade do ciclo completo: licitado → solicitado → empenhado → recebido → liquidado → pago;		
10.2.35.	Folha de Pagamento, permitindo geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos e controle de consignações;		
10.2.36.	Arrecadação e Tributação, possibilitando baixas automáticas de receitas, controle de dívida ativa, multas, juros e correção monetária;		
10.2.37.	Integração com retenções tributárias (ISS, IRRF), com emissão automática de comprovantes;		
10.2.38.	Integração via API com E-Social, EFD-Reinf e E-CAC, incluindo geração e envio automatizado de eventos.		
10.2.39.	Permitir lançamentos contábeis automáticos e manuais, com possibilidade de alteração e exclusão controladas;		
10.2.40.	Emissão de Nota de Empenho (ordinário, global e estimativo);		
10.2.41.	Empenho de folha de pagamento automatizado;		
10.2.42.	Liquidação de despesa com vinculação de documentos fiscais e retenções;		
10.2.43.	Geração de cronograma de pagamento;		
10.2.44.	Processamento de pagamentos com retenções múltiplas;		
10.2.45.	Anulação de empenhos, liquidações e ordens de pagamento em lote;		
10.2.46.	Empenho de portarias de viagem;		

10.2.47.	Integração da liquidação da folha de pagamento;		
10.2.48.	Empenho de ordens de fornecimento e reempenho		
10.2.49.	Disponibilizar consultas em tela da movimentação contábil, orçamentária e financeira por qualquer período;		
10.2.50.	Emitir relatórios analíticos e sintéticos com filtros personalizados;		
10.2.51.	Gerar automaticamente todos os anexos previstos na Lei nº 4.320/1964 e na LC nº 101/2000;		
10.2.52.	Possuir relatórios dinâmicos para conferência da MSC, com identificação de inconsistências e geração de arquivo compatível com o SICONFI;		
10.2.53.	Emitir relatórios de restos a pagar pagos, a pagar, cancelados e em liquidação;		
10.2.54.	Gerar relatórios de Receita Corrente Líquida e gasto com pessoal de forma automática, conforme critérios do TCM/BA.		
10.2.55.	Relatórios de empenho, liquidação e pagamento com filtros avançados;		
10.2.56.	Relatório de ordem cronológica de pagamentos;		
10.2.57.	Relatórios de execução orçamentária por dotação;		
10.2.58.	Relatórios de evolução da despesa e análise multidimensional;		
10.2.59.	Relatórios de contas a pagar;		
10.2.60.	Relatórios completos de receita (prevista x arrecadada, evolução e análise multidimensional);		
10.2.61.	Relatórios de conciliação bancária;		
10.2.62.	Relatórios de movimentação financeira e fluxo de caixa;		
10.2.63.	Relatórios de restos a pagar detalhados;		
10.2.64.	Relatórios multidimensionais contábeis e financeiros;		
10.2.65.	Relatórios de gestão fiscal e indicadores;		
10.2.66.	Publicação de relatórios no portal da transparência.		

10.2.67.	Exportação automática de arquivos para DIRF, SICONFI, SIOPE, SIOPS, MSC, RREO, RGF, MANAD, EFD-Reinf;		
10.2.68.	Parametrização e geração de arquivos compatíveis com os sistemas federais e estaduais;		
10.2.69.	Importação e exportação de movimentos contábeis entre Unidades Gestoras Descentralizadas.		
10.2.70.	Integração COLARE para envio de dados ao TCM;		
10.2.71.	Geração de remessa bancária CNAB;		
10.2.72.	Emitir DCASP, balancetes, diário, razão e demonstrativos contábeis por período;		
10.2.73.	Permitir consolidação e emissão individual ou global;		
10.2.74.	Atender integralmente às exigências do COLARE ou sistema que venha a substituí-lo;		
10.2.75.	Garantir aderência plena às NBCASP, MCASP e normativos vigentes.		
10.2.76.	Emissão completa dos Anexos do PPA, LDO e LOA;		
10.2.77.	Emissão formal da Lei Orçamentária;		
10.2.78.	Demonstrações fiscais completas (RREO, RGF e anexos);		
10.2.79.	Balanços completos conforme Lei 4.320/64;		
10.2.80.	Nota explicativa e mensagem de encaminhamento;		
10.2.81.	Rol dos responsáveis pela gestão;		
10.2.82.	Demonstrativos constitucionais (Educação, Saúde, ASPS);		
10.2.83.	Demonstrativos de dívida, operações de crédito e garantias;		
10.2.84.	Relatórios consolidados de gestão fiscal;		
10.2.85.	Validação prévia do balanço para envio ao Tribunal de Contas.		

10.3. 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
10.3.1.	Cadastro completo de contas bancárias, com identificação por instituição financeira, agência, número da conta, tipo e vinculação à codificação completa de fonte e destinação de recursos.		
10.3.2.	Controle individualizado dos saldos bancários por conta corrente e por fonte de recurso.		
10.3.3.	Integração total e automática com os módulos de Contabilidade Pública, Folha de Pagamento e Tributação, garantindo consistência entre os registros financeiros, orçamentários e contábeis.		
10.3.4.	Integração com o Sistema de Tributação para lançamento automático das receitas municipais arrecadadas.		
10.3.5.	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.		
10.3.6.	Geração automática das ordens de pagamento relativas à Folha de Pagamento (mensal, férias, rescisão, décimo terceiro, complementares e consignações), conforme registros contábeis.		
10.3.7.	Possibilidade de registro de pagamentos totais ou parciais de despesas do exercício, restos a pagar e despesas extraorçamentárias.		
10.3.8.	Permitir alteração, exclusão ou anulação total ou parcial de ordens de pagamento, observadas as regras de controle e segurança.		
10.3.9	Registro e controle de recebimentos de receitas próprias, transferências constitucionais e legais, convênios, repasses federais e estaduais, inclusive emendas parlamentares.		
10.3.10	Vinculação automática da fonte de recurso da receita à fonte da conta bancária correspondente.		

10.3.11	Controle automático dos percentuais de destinação de recursos vinculados no momento da realização da receita.		
10.3.12.	Permitir o recebimento de valores por meio de PIX, cartão de crédito, cartão de débito e documentos de arrecadação municipal (DAM).		
10.3.13.	Possibilitar a baixa automática de débitos decorrentes de pagamentos realizados via PIX, cartões e DAM.		
10.3.14.	Registro de transferências bancárias entre contas correntes do Município, inclusive entre diferentes fontes de recursos da mesma conta.		
10.3.15.	Registro de transferências entre entidades, tais como repasses e duodécimos.		
10.3.16.	Lançamento de receitas de rendimentos de aplicações financeiras, com vinculação automática à fonte de recurso da conta bancária.		
10.3.17.	Conciliação bancária automática e manual, permitindo a comparação entre os lançamentos financeiros do sistema e os extratos bancários importados.		
10.3.18.	Disponibilização de recursos de pesquisa e filtros para identificação e ajuste de lançamentos pendentes.		
10.3.19.	Emissão de relatórios de conciliação bancária individualizados por conta ou consolidados.		
10.3.20.	Controle de fechamento mensal das contas bancárias.		
10.3.21.	Possibilidade de inclusão ou estorno de lançamentos em qualquer período autorizado, com atualização automática dos saldos.		
10.3.22.	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.		
10.3.23.	Emissão de extratos bancários, demonstrativos de saldos e relatórios de disponibilidade financeira.		
10.3.24.	Relatórios das despesas orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar (empenhadas, liquidadas, pagas e a pagar).		
10.3.25.	Emissão de extrato de pagamento por credor, com detalhamento de empenhos, valores e documentos fiscais.		

10.3.26.	Relatórios específicos da Folha de Pagamento por fonte de recurso.		
10.3.27.	Demonstrativos de execução extraorçamentária, movimento de caixa, boletim de caixa, saldos e transferências bancárias.		
10.3.28.	Relatórios gerenciais e comparativos mensais de receitas, depósitos de diversas origens, movimentação financeira e retenções, conforme exigências do Município e dos Tribunais de Contas.		
10.3.29.	Geração de arquivos de remessa bancária para pagamento de fornecedores, incluindo funcionalidade de agendamento de pagamentos.		

10.4. 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
10.4.1.	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.		
10.4.2.	Possibilidade de requisição de materiais e serviços diretamente pelo sistema, com fluxo de aprovação parametrizável.		
10.4.3.	Agrupamento automático de solicitações oriundas de diversas secretarias, fundos, autarquias ou departamentos, consolidando itens idênticos para formação de novos processos licitatórios ou compras diretas.		
10.4.4.	Cadastro de materiais e serviços, possibilitando a emissão de relatórios gerenciais de quantitativos adquiridos por período, unidade administrativa ou fornecedor.		
10.4.5.	Emissão de autorizações de compra e ordens de fornecimento.		

10.4.6.	Controle de entregas parciais e totais realizadas pelos fornecedores.		
10.4.7.	Compartilhamento de informações com os módulos de Almoxarifado e Frotas.		
10.4.8.	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.		
10.4.9.	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.		
10.4.10.	Configuração de agrupamentos de naturezas de compra com definição de valor-limite acumulado, utilizado para controle do teto legal de dispensas de licitação quando naturezas correlatas são somadas.		
10.4.11.	Manutenção de cadastro geral e unificado de fornecedores, com geração automática do Certificado de Registro Cadastral (CRC).		
10.4.12.	Registro de informações cadastrais completas, incluindo sócios, representantes legais, contatos e dados bancários.		
10.4.13.	Controle de validade de certidões negativas e demais documentos obrigatórios, com alertas automáticos para documentos vencidos ou a vencer.		
10.4.14.	Consulta histórica de preços praticados por fornecedor, material ou serviço.		
10.4.15.	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.		
10.4.16.	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.		

10.4.17.	Controle automático de saldo das licitações, impedindo compras além do valor licitado ou aditivado.		
10.4.18.	Controle de dotações orçamentárias em tempo real, vedando solicitações superiores ao saldo disponível, inclusive em caso de reduções orçamentárias.		
10.4.19.	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.		
10.4.20.	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.		
10.4.21.	Registro completo dos processos licitatórios, contendo número do processo, objeto, modalidade, datas, requisições vinculadas e unidades demandantes.		
10.4.22.	Acompanhamento integral das fases do processo, incluindo abertura, habilitação, propostas, julgamento, recursos, adjudicação, homologação, anulação ou revogação.		
10.4.23.	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.		
10.4.24.	Emissão automática da ata do processo licitatório conforme modelo parametrizado.		
10.4.25.	Possibilidade de cópia de processos para reaproveitamento de dados em contratações similares.		
10.4.26.	Cadastro dos decretos e leis municipais que regulamentam os procedimentos licitatórios do ente, com upload do arquivo digital, integração com TCM-BA e suporte a detalhamento da LC 123/2006.		
10.4.27.	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.		
10.4.28.	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.		
10.4.29.	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.		
10.4.30.	Possibilidade de preenchimento das propostas diretamente pelo fornecedor em ambiente próprio, com envio eletrônico ao sistema.		
10.4.31.	Consulta e comparação de preços praticados em licitações anteriores, por fornecedor ou item.		
10.4.32.	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.		
10.4.33.	Módulo específico para Pregão Presencial, permitindo a execução por item ou por lote.		
10.4.34.	Enquadramento automático de lotes por item, classificação de material/serviço ou de forma global.		
10.4.35.	Registro sintético dos fornecedores participantes.		
10.4.36.	Digitação, classificação e ordenação automática das propostas iniciais, conforme critérios legais.		
10.4.37.	Registro lance a lance até o encerramento do pregão.		
10.4.38.	Tela de acompanhamento em tempo real do andamento do pregão, com atualização automática dos lances.		
10.4.39.	Emissão da Ata do Pregão Presencial e histórico completo dos lances, com opção de salvamento em formato .DOCX.		
10.4.40.	Integração com sistemas de pregão eletrônico, permitindo cadastro, importação e sincronização de licitações realizadas em plataformas externas.		
10.4.41.	Integração via API com as principais plataformas de pregão eletrônico disponíveis no mercado.		
10.4.42.	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.		
10.4.43.	Gestão completa do Sistema de Registro de Preços, conforme a Lei nº 14.133/2021.		
10.4.44.	Controle automático de saldo dos itens registrados, reduzindo a necessidade de controle físico de estoque.		
10.4.45.	Cadastro e controle de adesões internas e externas (carona).		
10.4.46.	Controle de saldo de produtos vinculados às adesões.		
10.4.47.	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.		
10.4.48.	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, pareceres jurídicos, documentos, protocolos e integração com TCM-GO (COLARE).		
10.4.49.	Registro e controle dos contratos administrativos decorrentes das licitações, contendo objeto, valores, vigência e notas de empenho vinculadas.		
10.4.50.	Controle de aditivos, reajustes, repactuações, reequilíbrios econômico-financeiros e rescisões contratuais.		
10.4.51.	Registro da rescisão contratual com indicação do motivo e data.		
10.4.52.	Alertas e relatórios de contratos a vencer, tanto por prazo de vigência quanto por saldo financeiro.		
10.4.53.	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.		
10.4.54.	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.		

10.4.55.	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.		
10.4.56.	Monitoramento de contratos próximos ao vencimento com emissão de alertas automáticos aos responsáveis.		
10.4.57.	Cadastro das comissões julgadoras (especial, permanente), pregoeiros, equipes de apoio e leiloeiros.		
10.4.58.	Registro das portarias de designação, exoneração, vigência inicial e final.		
10.4.59.	Integração com o Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCM/GO), permitindo a sincronização e envio de informações exigidas.		
10.4.60.	Integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), permitindo:		
10.4.61.	Envio de Avisos de Contratação, Editais, Contratos, Aditivos, Itens, Documentos e Resultados;		
10.4.62.	Geração e envio do Plano de Contratações Anual (PCA);		
10.4.63.	Consulta e acesso direto aos registros publicados no PNCP, com identificação do número do registro.		
10.4.64.	Disponibilização de ambiente eletrônico para que fornecedores enviem propostas em processos de orçamento, dispensa eletrônica.		
10.4.65.	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.		
10.4.66.	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.		
10.4.67.	Retificação do Plano de Contratação Anual já publicado no PNCP, permitindo corrigir informações sem perder o histórico de versões anteriores.		

10.4.68.	Cubos analíticos e relatórios gerenciais completos de compras, licitações, contratos, fornecedores, ordens de fornecimento e planejamento.		

10.5. MÓDULO DE CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO)

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

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
10.5.1	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.		
10.5.2	Permitir o registro e conferência da entrega de materiais adquiridos junto aos fornecedores.		
10.5.3	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.		
10.5.4	Possibilitar o controle de entregas parceladas, com registro de quantidades entregues, saldo pendente e datas previstas para conclusão.		
10.5.5	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.		
10.5.6	Permitir o registro de entrada de materiais vinculada a Ordem de Fornecimento Parcial (OFP), para controle de entregas parceladas, limitando uma entrada por OFP.		
10.5.7	Exigir o controle de rastreabilidade por lote e validade nas entradas, com obrigatoriedade de informação manual do lote para produtos configurados com esse controle.		
10.5.8	Permitir o gerenciamento dos saldos físico e financeiro dos materiais em estoque.		

10.5.9	Possibilitar o controle de estoque mínimo, máximo e ponto de reposição, com alertas automáticos para necessidade de reabastecimento.		
10.5.10	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.		
10.5.11	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.		
10.5.12	Permitir a criação e o controle de múltiplos órgãos e centros de custo onde os materiais estejam armazenados.		
10.5.13	Restringir a visualização, requisição e retirada de materiais apenas aos usuários devidamente autorizados por órgão ou centro de custo.		
10.5.14	Permitir o cadastro de múltiplos almoxarifados por órgão, com controle independente de estoque por unidade e vínculo automático ao órgão da sessão.		
10.5.15	Possibilitar que o processo de requisição de materiais seja realizado de forma online, diretamente pelos setores solicitantes.		
10.5.16	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.		
10.5.17	Permitir o registro de saída vinculada a pedidos internos, com integração ao processo de compras.		
10.5.18	Permitir o registro de saída vinculada a Ordem de Fornecimento e Ordem de Fornecimento Parcial, com carregamento automático dos itens pendentes.		
10.5.19	Permitir o cancelamento de saídas já executadas, com estorno automático dos saldos e possibilidade de cancelamento parcial por item, mantendo o histórico para auditoria.		
10.5.20	Permitir o controle de materiais perecíveis por data de validade e número de lote.		
10.5.21	Permitir a parametrização de alertas de vencimento, definindo a quantidade de dias de antecedência para a notificação.		

10.5.22	Permitir a dispensação direta de materiais a cidadãos, com identificação do beneficiário, prescritor e respectivo conselho profissional.		
10.5.23	Emitir relatório de balancete de estoque, demonstrando entradas, saídas e saldo por período.		
10.5.24	Emitir ficha de controle de estoque por material, contendo movimentações analíticas ou sintéticas, com saldo anterior ao período informado.		
10.5.25	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.		
10.5.26	Gerar relatórios de consumo, Curva ABC e movimentação de mercadorias.		
10.5.27	Gerar relatório de produtos movimentados, excluindo itens com saldo zerado, segregando por gêneros alimentícios, materiais diversos e medicamentos.		
10.5.28	Emitir relatório sintético de movimentação de mercadorias, apresentando o total de produtos movimentados por secretaria.		
10.5.29	Parametrizar relatórios de inventário, posição diária de estoque e balancete, garantindo a consistência e igualdade dos valores apresentados.		
10.5.30	Permitir a emissão de comprovantes de entrada e saída de estoque em lote, consolidando múltiplos registros em arquivo único no formato PDF.		
10.5.31	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.		
10.5.32	Permitir a transferência de materiais entre almoxarifados do mesmo órgão, com débito automático na unidade de origem e crédito na unidade de destino.		
10.5.33	Manter registro de log permanente e imutável de todas as movimentações e ajustes de estoque.		
10.5.34	Armazenar o estado anterior dos saldos (snapshot) para fins de auditoria e rastreabilidade.		

10.5.35	Garantir rastreabilidade completa das movimentações por produto, lote, fornecedor, receptor e tipo de operação.		
10.5.36	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.		
10.5.37	Disponibilizar cubo analítico de balancete de estoque, contendo saldo inicial, entradas, saídas e saldo final por período.		
10.5.38	Disponibilizar cubo analítico de movimentações de estoque, permitindo rastreamento completo das operações.		

10.6. MÓDULO DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO

O Módulo de Controle 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
10.6.1.	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.		
10.6.2.	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.		
10.6.3.	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.		
10.6.4.	Definição dos parâmetros de depreciação e amortização patrimonial, incluindo método contábil, periodicidade de cálculo, vida útil em meses e percentual residual, aplicados por grupo de bens.		
10.6.5.	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.		
10.6.6.	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.		
10.6.7.	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.		
10.6.8.	Cadastro dos subdestinos patrimoniais, permitindo maior granularidade na classificação da finalidade dos bens por secretaria, setor ou unidade administrativa.		
10.6.9.	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.		
10.6.10.	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.		
10.6.11.	Permitir a transferência e o tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva e otimizando os processos administrativos.		
10.6.12.	Manter controle permanente do responsável e da localização atual dos bens patrimoniais.		
10.6.13.	Manter registro histórico completo de todas as movimentações realizadas com os bens patrimoniais.		
10.6.14.	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).		
10.6.15.	Cadastro em massa de bens patrimoniais idênticos com geração automática de tombamentos sequenciais, agilizando a incorporação de lotes adquiridos em um único processo licitatório.		
10.6.16.	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.		
10.6.17.	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.		
10.6.18.	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.		
10.6.19.	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.		
10.6.20.	Codificar os bens permanentes de forma padronizada, permitindo o agrupamento por natureza.		
10.6.21.	Permitir a geração, impressão e leitura de etiquetas patrimoniais com código de barras, possibilitando sua vinculação ao bem.		
10.6.22.	Permitir que, em qualquer ponto do sistema, o bem possa ser localizado e acessado tanto pelo código interno quanto pela placa de identificação patrimonial.		
10.6.23.	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.		
10.6.24.	Permitir o cálculo e o controle da depreciação e reavaliação dos bens, de forma individualizada ou em processamento global, conforme critérios parametrizáveis.		
10.6.25.	Possibilitar o registro e controle das baixas de bens patrimoniais por inservibilidade, obsolescência, alienação ou outros motivos legalmente admitidos.		
10.6.26.	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.		

10.6.27.	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.		
10.6.28.	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.		
10.6.29.	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.		
10.6.30.	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.		
10.6.31.	Permitir a emissão e o controle de inventário patrimonial, com geração de relatórios específicos de bens em inventário.		
10.6.32.	Possibilitar a conferência física dos bens por meio de relatórios e ferramentas de apoio à verificação patrimonial.		
10.6.33.	Cadastro e gestão de comissões mobiliárias formalmente constituídas por portaria para condução de inventários, avaliações e tombamentos de bens móveis do patrimônio municipal.		
10.6.34.	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.		
10.6.35.	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.		
10.6.36.	Emissão de relatório de bens não inventariados, identificando quais patrimônios não tiveram presença confirmada durante o processo de inventário em andamento.		

10.6.37.	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.		
10.6.38.	Emitir relatórios patrimoniais por número de tombo, item, localização, secretaria, departamento, divisão, seção, local ou classe patrimonial.		
10.6.39.	Emitir relatórios mensais e anuais de aquisição de bens.		
10.6.40.	Emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações e transferências de bens, por item ou por local.		
10.6.41.	Emitir relação geral de bens por item.		
10.6.42.	Emitir balancetes patrimoniais por Secretaria, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial.		
10.6.43.	Emitir relatórios de controle de gastos com manutenção dos bens patrimoniais.		
10.6.44.	Disponibilizar relatórios gerenciais destinados aos setores administrativos.		
10.6.45.	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.		
10.6.46.	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.		
10.6.47.	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.		
10.6.48.	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.		
10.6.49.	Possibilitar a emissão e o registro de Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens patrimoniais, por departamento ou responsável.		

10.6.50.	Permitir a emissão de termos de responsabilidade por setor ou unidade administrativa.		
10.6.51.	Emissão do Termo de Responsabilidade de bens patrimoniais vinculando bens a um responsável ou repartição, com múltiplos filtros, agrupamentos configuráveis e ordenação por tombamento, ID ou descrição.		
10.6.52.	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 da Goiás – TCM/GO.		
10.6.53.	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.		
10.6.54.	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.		

10.7. 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
10.7.1.	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.		
10.7.2.	Suportar, em um único banco de dados, o controle de múltiplos exercícios financeiros, inclusive em um único arquivo no diretório do servidor, evitando duplicidade, inconsistências e retrabalho.		
10.7.3.	Possuir integração nativa com o sistema de Compras, importando automaticamente as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal.		
10.7.4.	Permitir o cadastro completo de veículos, motoristas, combustíveis, fornecedores, depósitos, centros de custo, secretarias e usuários do sistema.		

10.7.5.	Possibilitar a configuração de perfis de acesso por usuário, tais como consulta, gestor e supervisor.		
10.7.6.	Permitir o cadastro e controle anual de IPVA, licenciamento e demais obrigações legais de cada veículo.		
10.7.7.	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.		
10.7.8.	Cadastro de fabricantes e modelos de veículos utilizados como tabelas de referência para classificação da frota.		
10.7.9.	Cadastro de cores, subdivisões e tipos de multa de trânsito utilizados como tabelas auxiliares.		
10.7.10.	Registro do histórico de trocas de placa do veículo, preservando rastreabilidade.		
10.7.11.	Registro de trocas de hodômetro ou horímetro do veículo, preservando histórico.		
10.7.12.	Permitir o controle detalhado dos gastos da frota por veículo, motorista, departamento, secretaria e grupo de despesa.		
10.7.13.	Permitir o lançamento de qualquer tipo de despesa da frota, classificando-as por categorias de despesa.		
10.7.14.	Possibilitar o lançamento e a emissão de Requisição de Compras vinculada a veículo específico.		
10.7.15.	Manter controle de velocímetros substituídos, preservando o histórico das medições anteriores, garantindo o cálculo correto de quilometragem e média de consumo.		
10.7.16.	Registro de lançamentos diversos por veículo, como lavagem, licenciamento, documentação e outros gastos operacionais.		
10.7.17.	Transferência de veículos entre unidades orçamentárias e centros de custo, com registro de histórico.		
10.7.18.	Exclusão de registro de localização de veículo com restauração automática da localização anterior.		

10.7.19.	Permitir o controle de abastecimento, registrando data, hora, veículo, motorista, produto, fornecedor, empenho, secretaria e centro de custo.		
10.7.20.	Possibilitar a importação de lançamentos por meio de planilhas, para integração com sistemas externos de controle de fornecimento de combustível.		
10.7.21.	Emitir relatórios de abastecimento por veículo, produto, fornecedor, secretaria, empenho, processo de compras e registros de preços da ANP.		
10.7.22.	Emitir relatórios de média de consumo por veículo, bem como extrato de consumo por produto.		
10.7.23.	Registro manual de abastecimentos de combustível por veículo, com controle completo de dados e vínculo a empenho.		
10.7.24.	Gerenciamento dos registros de importação de lançamentos de combustível com conferência prévia.		
10.7.25.	Emissão de requisição de combustível individual para cada abastecimento registrado.		
10.7.26.	Permitir o controle de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, com emissão de relatórios de veículos que necessitam de manutenção.		
10.7.27.	Possibilitar o registro e controle automático de garantias de itens e serviços vinculados aos veículos, sem necessidade de lançamentos paralelos.		
10.7.28.	Permitir o registro e acompanhamento de ocorrências, tais como multas, sinistros, seguros e demais eventos relacionados aos veículos.		
10.7.29.	Possibilitar a antecipação de avisos de vencimento ou substituição de itens agregados aos veículos, com base em data, quilometragem, horímetro e hidrômetro.		
10.7.30.	Cadastro de tipos de manutenção utilizados para classificar ocorrências.		
10.7.31.	Registro de ocorrências de manutenção por veículo, com controle de vencimentos.		
10.7.32.	Monitoramento automático do vencimento de manutenções preventivas.		
10.7.33.	Registro de multas de trânsito com vínculo ao condutor e tipo de infração.		

10.7.34.	Registrar o histórico completo de utilização dos veículos, incluindo data e hora de saída, data e hora de chegada, motorista responsável e eventuais acompanhantes.		
10.7.35.	Emitir Ficha de Viagem para controle manual a ser utilizada pelo motorista durante a utilização do veículo.		
10.7.36.	Emitir relatórios de viagens por veículo.		
10.7.37.	Registro de saídas e entradas de veículos da frota, com controle de marcadores e destino.		
10.7.38.	Emissão de ordem de tráfego para cada saída de veículo.		
10.7.39.	Gerenciamento do ciclo completo de solicitações de uso de veículos municipais.		
10.7.40.	Permitir a visualização de relatórios em tela, bem como sua gravação em formato PDF e a seleção de impressoras da rede.		
10.7.41.	Permitir que o Controle Interno ateste os gastos mensais de cada veículo.		
10.7.42.	Após o ateste, bloquear automaticamente qualquer novo lançamento para os veículos atestados no respectivo mês, garantindo integridade e conformidade dos dados.		
10.7.43.	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.		

10.8. 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
10.8.1.	Cadastro mobiliário, imobiliário e de contribuintes pessoas físicas e jurídicas;		
10.8.2.	Cadastro de logradouros, bairros, loteamentos, seções, condomínios, desmembramentos e edifícios;		

10.8.3.	Relacionamento de logradouros com múltiplos bairros;		
10.8.4.	Cadastro de atividades econômicas compatível com CNAE 2.0;		
10.8.5.	Cadastro de impostos, taxas, tarifas, contribuições, moedas, indexadores e plantas de valores;		
10.8.6.	Parametrização ilimitada de fórmulas de cálculo, juros, multas, correções monetárias e conversão para dívida ativa;		
10.8.7.	Manutenção de histórico completo de alterações cadastrais, com rastreabilidade por usuário, data e motivo;		
10.8.8.	Possuir configuração dos serviços da LC 116 com NBS/INDOP/ClassTrip permitindo assim o filtro por lista de serviços da empresa;		
10.8.9.	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;		
10.8.10.	Configuração do calendário fiscal com definição das datas de vencimento por exercício e competência;		
10.8.11.	Configuração centralizada do módulo de arrecadação, incluindo parâmetros de cálculo, certidões, ISS, parcelamentos, dívida ativa, integrações bancárias e demais configurações sistêmicas;		
10.8.12.	Cadastro de parâmetros de cálculo do IPTU por vigência, com base legal, alíquotas por categoria, VTN, fatores de correção e regras de parcelamento;		
10.8.13.	Cadastro de parâmetros de cálculo do ITBI por exercício, com base legal e definição de valores venais de referência;		
10.8.14.	Cadastro da planta de valores de terrenos e edificações por localização geográfica;		
10.8.15.	Replicação em massa da planta de valores para novos exercícios;		
10.8.16.	Cadastro de indicadores econômicos (IPCA, IGPM, INPC, UFM) com histórico por período;		
10.8.17.	Cadastro de tipos de tributos para classificação e agrupamento;		

10.8.18.	Cadastro de regiões fiscais do município;		
10.8.19.	Cadastro de motivos de isenção tributária com controle de vigência e base legal;		
10.8.20.	Cadastro de fases de cobrança com parametrização de encargos (juros, multa e honorários);		
10.8.21.	Alteração da situação cadastral de contribuintes e imóveis;		
10.8.22.	Cadastro de isenções, imunidades e reduções legais;		
10.8.23.	Controle de múltiplos contribuintes por imóvel;		
10.8.24.	Registro de contador responsável;		
10.8.25.	Histórico de enquadramento no Simples Nacional;		
10.8.26.	Cadastro de empresas não estabelecidas;		
10.8.27.	Integração com REDESIM e Receita Federal;		
10.8.28.	Cadastro completo de imóveis urbanos com inscrição imobiliária automática;		
10.8.29.	Atualização cadastral em massa de imóveis;		
10.8.30.	Importação de dados cadastrais em lote;		
10.8.31.	Consulta sintética e analítica de imóveis;		
10.8.32.	Emissão de ficha imobiliária completa;		
10.8.33.	Exportação de dados para o SINTER;		
10.8.34.	Lançamento de tributos isolados ou combinados;		
10.8.35.	Emissão de notificação de lançamento e guia;		
10.8.36.	Emissão de carnês de IPTU com múltiplas formas de pagamento;		
10.8.37.	Cálculo automático de IPTU, ITBI, ISSQN e demais tributos;		
10.8.38.	Parametrização de parcelas mínimas;		
10.8.39.	Emissão e reemissão de guias com encargos;		
10.8.40.	Transferência automática de imóveis via ITBI;		
10.8.41.	Bloqueio por débitos;		
10.8.42.	Emissão de alvarás diversos;		

10.8.43.	Cálculo em massa de IPTU/ITU;		
10.8.44.	Cálculo de ITBI com geração de guia;		
10.8.45.	Lançamento em massa de tributos;		
10.8.46.	Emissão em massa de boletos (DUAM);		
10.8.47.	Detalhamento completo da memória de cálculo dos tributos;		
10.8.48.	Recepção automática de arquivos FEBRABAN;		
10.8.49.	Conciliação automática e manual;		
10.8.50.	Integração com Tesouraria e Contabilidade;		
10.8.51.	Geração automática de lançamentos contábeis;		
10.8.52.	Recebimentos via múltiplos meios;		
10.8.53.	Baixa automática de pagamentos;		
10.8.54.	Aplicação automática de encargos;		
10.8.55.	Proibição de exclusão de guias;		
10.8.56.	Processamento de arquivos CNAB 240/400 com geração de relatórios e logs;		
10.8.57.	Consulta detalhada de retornos e pagamentos;		
10.8.58.	Geração de remessa bancária;		
10.8.59.	Emissão em massa de boletos registrados;		
10.8.60.	Baixa manual em coletoria;		
10.8.61.	Emissão de recibos em massa;		
10.8.62.	Gestão de DUAM consolidado;		
10.8.63.	Exportação de arquivos de arrecadação;		
10.8.64.	Emissão de relatórios de contabilização da receita;		
10.8.65.	Registro completo da Conta Corrente Fiscal;		
10.8.66.	Agrupamento de débitos;		
10.8.67.	Controle de parcelamentos;		
00.8.68.	Inscrição em dívida ativa;		
10.8.69.	Emissão de CDA;		
10.8.70.	Integração com PROJUDI;		

10.8.71.	Gestão de execução fiscal;		
10.8.72.	Relatórios de devedores;		
10.8.73	Consulta consolidada de débitos;		
10.8.74.	Exclusão, suspensão e isenção em massa de débitos;		
10.8.75.	Controle de prescrição;		
10.8.76.	Alteração de vencimentos;		
10.8.77.	Gestão completa do ciclo de parcelamentos;		
10.8.78.	Configuração e execução de programas REFIS;		
10.8.79.	Novação de parcelamentos;		
10.8.80.	Parcelamentos em massa;		
10.8.81.	Envio de notificações automatizadas;		
10.8.82.	Inscrição em massa em dívida ativa;		
10.8.83.	Geração em massa de CDA e ajuizamentos;		
10.8.84.	Controle de protesto cartorial com integração;		
10.8.85.	Cobrança amigável pré-judicial;		
10.8.86.	Integração com Tribunal de Justiça;		
10.8.87.	Emissão e controle de Ordens de Serviço;		
10.8.88.	Parametrização de infrações e penalidades;		
10.8.89.	Geração de autos e notificações;		
10.8.90.	Fiscalização integrada ao cadastro;		
10.8.91.	Identificação de inconsistências;		
10.8.92.	Relatórios para auditores;		
10.8.93.	Anexação de documentos;		
10.8.94.	Gestão completa do ciclo de fiscalização;		
10.8.95.	Registro de infrações com geração automática de débitos;		
10.8.96.	Controle de produtividade dos fiscais;		
10.8.97.	Parametrização de auditoria tributária;		
10.8.98.	Solicitação e análise de revisão de tributos;		

10.8.99.	Notificação automática para contribuintes do Simples Nacional;		
10.8.100.	Escrituração eletrônica do ISSQN;		
10.8.101.	Integração com DESIF, COSIF e PGDAS-D;		
10.8.102.	Apuração automática do ISS;		
10.8.103.	Importação de dados do Simples Nacional;		
10.8.104.	Relatórios comparativos;		
10.8.105.	Geração de arquivos FEBRABAN;		
10.8.106.	Identificação de divergências;		
10.8.107.	Controle completo de NFS-e;		
10.8.108.	Configuração de parâmetros e templates de NFS-e;		
10.8.109.	Integração com NFS-e Nacional;		
10.8.110.	Emissão em massa de NFS-e;		
10.8.111.	Gestão de notas avulsas;		
10.8.112.	Declaração Mensal de Serviços (DMS);		
10.8.113.	Credenciamento e autorização de usuários;		
10.8.114.	Confrontação entre PGDAS-D e NFS-e;		
10.8.115.	Relatórios gerenciais de ISS;		
10.8.116.	Consulta e emissão de débitos;		
10.8.117.	Emissão de certidões;		
10.8.118.	Requerimentos on-line;		
10.8.119.	Acompanhamento de processos;		
10.8.120.	Escrituração eletrônica;		
10.8.121.	Gestão de responsáveis contábeis;		
10.8.122.	Emissão com QR Code;		
10.8.123.	Gerenciais e fiscais;		
10.8.124.	Arrecadação por período;		
10.8.125.	Maiores devedores;		
10.8.126.	Cruzamento de dados;		

10.8.127.	Controle de incentivos;		
10.8.128.	Histórico completo de operações;		
10.8.129.	Relatórios analíticos de débitos, pagamentos e parcelamentos;		
10.8.130.	Relatórios de inadimplência;		
10.8.131.	Relatórios de dívida ativa;		
10.8.132.	Relatórios de fiscalização;		
10.8.133.	Relatórios de variação tributária;		
10.8.134.	Relatórios do Simples Nacional;		
10.8.135.	Relatórios de produtividade do setor;		
10.8.136.	Possuir controle de acesso por perfil e usuário;		
10.8.137.	Manter logs completos;		
10.8.138.	Operar com base única e atualização online;		
10.8.139.	Interface web responsiva;		
10.8.140.	Utilizar idioma português (Brasil);		
10.8.141.	Garantir confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações;		

10.09. MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO E SOFTWARE DE RECURSOS HUMANOS

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

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
10.09.1.	Cadastro completo dos servidores, contendo dados pessoais, funcionais e previdenciários;		
10.09.2.	Inclusão de fotografia para identificação dos servidores;		
10.09.3.	Cadastro de dependentes para fins de salário-família e imposto de renda;		

10.09.4.	Manutenção da pasta funcional eletrônica, assegurando a integridade das informações existentes nas exportações de dados;		
10.09.5.	Bloqueio de duplicidade de informações sensíveis, tais como CPF, PIS e conta bancária;		
10.09.6.	Arquivamento de registros correspondentes a toda a vida funcional do servidor, permitindo a qualquer tempo a emissão de fichas funcionais e relatórios históricos.		
10.09.7.	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;		
10.09.8.	Cadastro de atos de pessoal (portarias, decretos e resoluções) com anexos digitais e controle de integridade;		
10.09.9.	Cadastro de regimes jurídicos, formas de pagamento e sindicatos com parametrização de contribuições;		
10.09.10.	Registro de admissões individuais e em massa oriundas de concursos e processos seletivos;		
10.09.11.	Registro de rescisões com controle detalhado e unicidade por vínculo;		
10.09.12.	Averbação de tempo de serviço com impacto em direitos funcionais;		
10.09.13.	Atendimento ao regime estatutário;		
10.09.14.	Controle por tipo de vínculo (efetivos, comissionados, contratados, estagiários e agentes políticos);		
10.09.15.	Classificação por categorias funcionais (administrativa, técnica, chefias, professores, corpo diretivo, entre outras);		
10.09.16.	Cadastro de cargos e funções, contendo: nome do cargo, CBO, número de vagas, natureza, requisitos, referência salarial, carga horária e restrições;		
10.09.17.	Emissão de relatórios unificados demonstrando cargos, vagas previstas, vagas ocupadas, vencimentos e requisitos;		
10.09.18.	Integração da Tabela de Cargos e Salários ao sistema.		

10.09.19.	Cadastro completo de cargos com definição de regime previdenciário, plano de carreira, carga horária e vencimento base;		
10.09.20.	Controle quantitativo de vagas criadas, ocupadas e disponíveis;		
10.09.21.	Enquadramento automático no plano de cargos e carreiras;		
10.09.22.	Controle de servidores em disposição com geração de arquivos para órgãos de controle		
10.09.23.	Manutenção de múltiplas tabelas salariais, com progressões horizontais e verticais;		
10.09.24.	Cadastro de quadro salarial;		
10.09.25.	Ajustes salariais gerais, por cargo ou por tipo de vínculo;		
10.09.26.	Cálculo de gratificações e adicionais, inclusive por tempo de serviço;		
10.09.27.	Tratamento de múltiplos vínculos para o mesmo CPF, com acumulação de rendimentos;		
10.09.28.	Parametrização de eventos de ganhos e descontos conforme legislação e órgãos competentes.		
10.09.29.	Estruturação de tabelas salariais em classes e níveis com histórico cronológico;		
10.09.30.	Aplicação de reajustes coletivos em massa;		
10.09.31.	Congelamento salarial por servidor ou cargo;		
10.09.32.	Progressão funcional automática conforme regras parametrizadas;		
10.09.33.	Processamento da folha normal, complementar, férias, rescisões e 13º salário;		
10.09.34.	Criação de mais de uma referência de rescisão por mês, com datas de pagamento distintas;		
10.09.35.	Lançamento de variáveis por digitação (horas extras, faltas, prêmios) ou por importação;		
10.09.36.	Processamento de valores implantados e padronizados (INSS, FGTS, IRRF, entre outros);		
10.09.37.	Controle de travas para referências encerradas, com histórico de alterações por usuário;		

10.09.38.	Provisionamento automático de férias e décimo terceiro salário;		
10.09.39.	Bloqueio de acessos por níveis de perfil, com controle e registro de inclusões, alterações e exclusões.		
10.09.40.	Processamento massivo centralizado da folha com geração automática da ficha financeira;		
10.09.41.	Inclusão, alteração e exclusão em massa de eventos;		
10.09.42.	Importação de eventos via arquivos externos com log de auditoria;		
10.09.43.	Migração de lançamentos entre competências;		
10.09.44.	Parametrização de execuções automáticas;		
10.09.45.	Conferência prévia de bases de cálculo;		
10.09.46.	Ajustes manuais de totalizadores;		
10.09.47.	Bloqueio de pagamento de servidores;		
10.09.48.	Identificação de inconsistências e ausência de pagamento;		
10.09.49.	Processamento de férias, 13º salário e adiantamento de 13º;		
10.09.50.	Cálculo de rescisões contratuais, salário-família e adicionais;		
10.09.51.	Registro de afastamentos e licenças, com interrupção automática de períodos aquisitivos para:		
10.09.52.	Adicional por tempo de serviço;		
10.09.53.	Décimo terceiro salário;		
10.09.54.	Férias;		
10.09.55.	Licença-prêmio;		
10.09.56.	Progressão em classe;		
10.09.57.	Gestão de licença-prêmio, com controle de período aquisitivo, fracionamento, agendamento futuro e pagamento conforme Estatuto;		
10.09.58.	Gestão de férias, com controle de períodos aquisitivos, fracionamento, agendamento e pagamento conforme Estatuto.		

10.09.59.	Lançamento de férias em lote e individual;		
10.09.60.	Fluxo de solicitação e aprovação de férias;		
10.09.61.	Registro detalhado de afastamentos com integração automática;		
10.09.62.	Controle de faltas com impacto em folha;		
10.09.63.	Gestão de perícias médicas vinculadas;		
10.09.64.	Gestão do Estágio Probatório, incluindo:		
10.09.65.	Registro e controle das avaliações;		
10.09.66.	Observância de afastamentos;		
10.09.67.	Emissão de relatório final e resultado;		
10.09.68.	Gestão da Progressão em Classe, incluindo:		
10.09.69.	Avaliações periódicas;		
10.09.70.	Interrupção automática do período aquisitivo em afastamentos;		
10.09.71.	Enquadramento automático na referência salarial;		
10.09.72.	Emissão de relatórios conclusivos.		
10.09.73.	Avaliação de desempenho com critérios configuráveis;		
10.09.74.	Cálculo automático de pontuação;		
10.09.75.	Integração com progressões funcionais;		
10.09.76.	Controle de previdência no regime geral, regime próprio e complementar;		
10.09.77.	Desconto e apuração do Imposto de Renda Retido na Fonte;		
10.09.78.	Geração de tabelas e arquivos para DIRF, RAIS, CAGED, SEFIP e obrigações correlatas;		
10.09.79.	Emissão de relatórios de contribuição previdenciária;		
10.09.80.	Emissão de relatórios contábeis resumidos da folha, com filtros por tipo de folha.		
10.09.81.	Cálculo da contribuição patronal;		
10.09.82.	Geração de demonstrativos detalhados;		

10.09.83.	Integração automática com o sistema de contabilidade;		
10.09.84.	Geração automática de empenhos contábeis;		
10.09.85.	Contabilização de todos os eventos da folha para geração de arquivos oficiais.		
10.09.86.	Integração com sistemas contábeis externos;		
10.09.87.	Relatórios por período, referência, evento, afastamentos e contribuições;		
10.09.88.	Emissão de ficha financeira com histórico completo das folhas;		
10.09.89.	Relatórios de SEFIP;		
10.09.90.	Relatórios de resumo contábil da folha, segmentados por tipo de processamento.		
10.09.91.	Comparativos entre competências;		
10.09.92.	Relatórios de férias e licenças;		
10.09.93.	Comunicação automática de pagamentos;		
10.09.94.	Integração completa com o e-Social;		
10.09.95.	Cadastro e controle de todos os envios ao e-Social, incluindo:		
10.09.96.	Tabelas iniciais;		
10.09.97.	Eventos não periódicos;		
10.09.98.	Eventos periódicos;		
10.09.99.	Exclusão e alteração de eventos (S-3000);		
10.09.100.	Importação de arquivos XML do ambiente web do eSocial;		
10.09.101.	Cadastro manual de recibos de entrega;		
10.09.102.	Relatórios de acompanhamento de erros e divergências entre sistema e eSocial;		
10.09.103.	Relatórios de apuração:		
10.09.104.	INSS (S-5001 e S-5011);		
10.09.105.	FGTS (S-5003 e S-5013);		
10.09.106.	Acompanhamento dos eventos de remuneração S-1200, S-1202 e S-1207.		

10.09.107.	Cadastro das condições ambientais e agentes nocivos, com envio via S-2240;		
10.09.108.	Cadastro e envio da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT (S-2210), inclusive reabertura;		
10.09.109.	Cadastro de atestados e exames ocupacionais, com envio via S-2220;		
10.09.110.	Gestão do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP;		
10.09.111.	Registro de atendimentos realizados por médico, psicólogo, enfermeiro do trabalho e assistente social;		
10.09.112.	Registro de visitas técnicas do Engenheiro e Técnico de Segurança do Trabalho.		
10.09.1 — Gestão de Ponto Eletrônico			
10.09.1.1.	Integração com relógios eletrônicos;		
10.09.1.2.	Apuração e fechamento automático considerando todos os eventos.		
10.09.1.3.	Espelho de ponto;		
10.09.1.4.	Controle de abonos;		
10.09.1.5.	Calendário de ponto;		
10.09.1.6	Vida Funcional do Servidor;		
10.09.1.7	Remuneração de Contribuição;		
10.09.1.8	Regime Jurídico;		
10.09.1.9	Tempo de Serviço;		
10.09.1.10	Comprovação de Vínculo;		
10.09.1.11	Gestão completa de Processos Seletivos;		
10.09.1.12	Cadastro das fases: abertura, retificação, homologação e convocação;		
10.09.1.13	Cadastro e homologação de concursos;		
10.09.1.14	Classificação automática de candidatos;		
10.09.1.15	Integração com Portal do Servidor;		
10.09.1.16	Integração com Portal da Transparência;		
10.09.1.17	Disponibilização das informações funcionais em conformidade com a LGPD.		

10.09.1.18	Possuir controle de acesso por perfis e níveis hierárquicos;		
10.09.1.19	Registrar logs completos de todas as ações realizadas (quando, quem, onde e por quê);		
10.09.1.20	Garantir confiabilidade dos cálculos de ganhos e descontos, totalmente parametrizados conforme legislação vigente, reduzindo a necessidade de conferência manual de holerites.		

10.11. 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
10.10.1.	Possibilitar o cadastro completo das sepulturas do Cemitério Municipal, com identificação individualizada.		
10.10.2	Permitir a classificação das sepulturas quanto à natureza (pública ou particular).		
10.10.3	Informar e controlar o prazo de reutilização das sepulturas, conforme legislação aplicável.		
10.10.4	Emitir termo de posse para sepulturas particulares, com numeração, identificação e validade jurídica.		
10.10.5	Possibilitar o registro da pessoa sepultada, contendo dados pessoais, identificação civil e demais informações pertinentes.		
10.10.6	Permitir o registro da causa do óbito, conforme atestado médico.		
10.10.7	Possibilitar o cadastro dos médicos responsáveis pela emissão dos atestados de óbito.		
10.10.8	Manter histórico completo dos sepultamentos realizados, vinculando sepultura, pessoa falecida e documentos associados.		
10.10.9	Gerar e manter o mapeamento digital do Cemitério Municipal, permitindo a visualização da disposição das quadras, jazigos, sepulturas e áreas comuns.		
10.10.10	Possibilitar consultas por localização física da sepultura no mapa do cemitério.		

10.10.11	Permitir a atualização do mapeamento conforme alterações estruturais ou novas áreas implantadas.		
10.10.12	Permitir consultas por nome da pessoa sepultada, número da sepultura, quadra, tipo de sepultura e período.		
10.10.13	Manter registros organizados para fins de fiscalização, auditoria e atendimento ao público.		
10.10.14	Assegurar a integridade, consistência e rastreabilidade das informações cadastradas.		

10.11. 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
10.11.1.	Possibilitar a publicação automática das informações oriundas dos módulos internos do sistema.		
10.11.2.	Permitir ao usuário responsável configurar se a publicação ocorrerá de forma automática ou mediante comando manual.		
10.11.3.	Garantir a atualização contínua das informações publicadas, refletindo fielmente os registros do sistema de gestão integrado.		
10.11.4.	Apresentar gráficos demonstrativos da arrecadação, visando facilitar a compreensão das informações pelo cidadão.		
10.11.5.	Permitir a pesquisa de receitas por órgão, mês e exercício financeiro.		
10.11.6.	Possibilitar a visualização detalhada das receitas individualmente, com seus respectivos desdobramentos.		
10.11.7.	Permitir a pesquisa de despesas por órgão, mês e exercício financeiro.		
10.11.8.	Possibilitar a visualização detalhada das despesas individualmente.		

10.11.9.	Disponibilizar consulta de empenhos por órgão, fornecedor, função e elemento de despesa, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos.		
10.11.10.	Disponibilizar consulta de liquidações por órgão, fornecedor, função e elemento de despesa, demonstrando toda a movimentação correspondente.		
10.11.11.	Disponibilizar consulta de ordens de pagamento por órgão, fornecedor, função e elemento de despesa, demonstrando toda a movimentação das respectivas ordens de pagamento.		
10.11.12.	Demonstrar a relação de todos os servidores municipais, contendo, no mínimo, informações sobre cargos e respectivas lotações.		
10.11.13.	Publicar os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, conforme exigido pela Lei de Responsabilidade Fiscal.		
10.11.14.	Publicar os Relatórios de Gestão Fiscal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.		
10.11.15.	Publicar os Relatórios de Metas Fiscais e de Riscos Fiscais.		
10.11.16.	Publicar os demonstrativos de Execução Orçamentária do Balancete Mensal.		
10.11.17.	Publicar os Balanços Gerais do Município.		
10.11.18.	Publicar a Lei Orçamentária Anual (LOA).		
10.11.19.	Disponibilizar API para integração com sistemas de terceiros, permitindo o consumo automatizado das informações publicadas, observando padrões de segurança, integridade e disponibilidade dos dados.		

10.12. MÓDULO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E SERVIDORES PÚBLICOS

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

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR

10.12.1.	Permitir ao servidor público o acesso eletrônico aos seus contracheques (holerites), com possibilidade de visualização, emissão e impressão.		
10.12.2.	Possibilitar o acompanhamento das marcações do ponto eletrônico.		
10.12.3.	Disponibilizar comprovantes de rendimentos anuais.		
10.12.4.	Permitir a geração e impressão do arquivo em formato PDF dos comprovantes de rendimentos, diretamente a partir da DIRF.		
10.12.5.	Possibilitar ao cidadão a emissão de certidões e documentos municipais, incluindo, no mínimo:		
10.12.6	Certidão Negativa de Débitos (CND) Municipal;		
10.12.7.	Certidão de Cadastro;		
10.12.8.	Autenticação de Nota Fiscal.		
10.12.9.	Permitir a consulta, acompanhamento e tramitação de processos protocolados junto à Prefeitura Municipal.		
10.12.10.	Disponibilizar a consulta, emissão e impressão de débitos municipais, inclusive guias de arrecadação (DUAMs).		
10.12.11.	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.		
10.12.12.	Permitir a emissão de extrato do contribuinte, tanto para pessoas físicas quanto para pessoas jurídicas.		
10.12.13.	Possibilitar a emissão de extratos e guias de débitos vinculados a imóveis, contribuintes e empresas.		
10.12.14.	Permitir ao cidadão a solicitação eletrônica de serviços municipais, incluindo, no mínimo:		
10.12.15.	Alvará de Obras;		
10.12.16.	Alvará de Demolição;		
10.12.17.	Licenças Sanitárias;		
10.12.18.	Parcelamento de Débitos.		

10.12.19.	Possibilitar o envio digital de toda a documentação exigida para cada tipo de solicitação, de forma intuitiva e orientada.		
10.12.20.	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.		
10.12.21.	Permitir a validação da autenticidade dos documentos referentes a imóveis.		
10.12.22.	Permitir a validação da autenticidade das guias de ITBI.		
10.12.23.	Permitir a validação da autenticidade das certidões emitidas pelo sistema.		
10.12.24.	Permitir a validação da autenticidade dos documentos de alvarás emitidos.		
10.12.1 — Registro de Manifestações e Protocolo - Ouvidoria			
10.12.1.1	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.		
10.12.1.2	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.		
10.12.1.3	Registro de manifestações anônimas, sem vinculação de dados identificadores do cidadão, garantindo o sigilo da identidade do manifestante em conformidade com as normas de ouvidoria pública.		
10.12.1.4	Indicação de sigilo nas manifestações, permitindo tratamento confidencial, com restrição de acesso às informações sensíveis da manifestação.		
10.12.1.5	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.		

10.12.1.6	Anexação de documentos e comprovantes digitais às manifestações registradas, com armazenamento integrado ao GED do sistema.		
10.12.1.7	Emissão de comprovante da manifestação registrada para entrega ao cidadão.		
10.12.1.8	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.		
10.12.1.9	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.		
10.12.1.10	Diferenciação entre Interessado/Beneficiário e Solicitante/Requerente, suportando cenários em que o solicitante difere do beneficiário da demanda.		
10.12.1.11	Cadastro dos assuntos disponíveis no portal do cidadão para categorização de solicitações, com definição de repartição de destino, natureza do protocolo, área de atendimento, documentos exigidos e orientações ao cidadão.		
10.12.1.12	Ativação e inativação de assuntos do portal do cidadão sem perda de histórico, permitindo gestão de categorias sem impacto em protocolos já existentes.		
10.12.1.13	Organização dos assuntos em áreas de atendimento temáticas (ex.: Saúde, Educação, Obras), com controle de ativação e inativação por área.		
10.12.1.14	Abertura de processos administrativos da ouvidoria vinculados a uma comissão avaliadora, com geração automática de número sequencial anual e criação de protocolo no módulo de Protocolo quando inexistente.		
10.12.1.15	Validação de vigência da comissão avaliadora no momento da abertura do processo, impedindo vinculação fora do período autorizado.		
10.12.1.16	Tratamento diferenciado de processos anônimos e sigilosos, com geração de protocolo em nome do órgão (anônimos) e omissão de descrição no protocolo gerado (sigilosos).		

10.12.1.17	Controle do ciclo de vida do processo administrativo por status, com registro automático de data de alteração e campo de motivo obrigatório para encerramento ou arquivamento.		
10.12.1.18	Anexação de documentos ao processo administrativo, permitindo registro de evidências e comprovações.		
10.12.1.19	Acompanhamento interno das manifestações enviadas pelo aplicativo mobile da Ouvidoria municipal, incluindo visualização de mensagens, imagens e localização geográfica capturada pelo dispositivo do cidadão.		
10.12.1.20	Cadastro dos assuntos disponíveis no aplicativo mobile para categorização das manifestações enviadas pelos cidadãos.		
10.12.1.21	Análise gerencial multidimensional das manifestações de ouvidoria, consolidando dados por secretaria, tipo, status e período, com filtros por órgão, secretaria e intervalo temporal (mês, ano ou período personalizado).		
10.12.1.22	Análise gerencial das solicitações SIC e do portal do cidadão, com monitoramento de volume, status, repartição e período de atendimento.		
10.12.1.23	Análise gerencial dos processos administrativos da ouvidoria, com monitoramento de volume, comissões envolvidas, status e período.		
10.12.1.24	Emissão de relatório individual da manifestação de ouvidoria para fins de comprovação e acompanhamento.		
10.12.1.25	Notificação automática da equipe de ouvidoria ao receber novas manifestações, com envio simultâneo de notificações push no sistema, SMS e e-mail aos usuários do pool de autorização configurado.		
10.12.1.26	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.		
10.12.1.27	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.		

10.12.1.28	Configuração dos dados institucionais do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) no portal de transparência, incluindo responsável, telefone, endereço, horário de atendimento, instruções de solicitação e base legal.		
10.12.1.29	Cadastro dos tipos de manifestação para classificação das demandas (Reclamação, Sugestão, Elogio, Denúncia, Solicitação de Informação).		
10.12.1.30	Cadastro dos tipos de resposta para classificação do retorno ao cidadão (Resposta Definitiva, Resposta Provisória, Encaminhamento, Arquivamento).		

10.13. MÓDULO DE NOTA FISCAL E SERVIÇOS ELETRÔNICOS

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

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
10.13.1.	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.		
10.13.2.	Possibilitar a emissão de NFS-e substituta, com registro do evento de substituição no ADN, contendo justificativa conforme padrão nacional.		
10.13.3.	Permitir a emissão de nota fiscal no Padrão Nacional ADN, com geração de XML padronizado conforme schemas XSD v1.00.		
10.13.4.	Possuir rotina de cópia de notas fiscais.		
10.13.5.	Permitir a personalização da NFS-e pelo contribuinte, incluindo logomarca e informações complementares, sem descaracterizar o padrão nacional da NFS-e.		
10.13.6	Possuir rotina automática de envio da NFS-e por correio eletrônico (e-mail).		
10.13.7	Permitir a exportação de NFS-e em XML e PDF, contendo QR Code de autenticidade nacional, permitindo integração, auditoria e conferência junto ao ADN.		
10.13.8	Permitir o cadastramento on-line de contribuintes.		

10.13.9	Permitir a impressão da FIC – Ficha de Inscrição Cadastral.		
10.13.10	Possibilitar a vinculação de mais de uma empresa a um mesmo usuário.		
10.13.11	Permitir o vínculo e gerenciamento de subusuários.		
10.13.12	Permitir o cadastramento automático de empresas sediadas fora do município.		
10.13.13	Permitir o cadastro do responsável legal e do responsável contábil das pessoas jurídicas de direito público e privado.		
10.13.14	Permitir a sincronização de cadastros de contribuintes com o Cadastro Nacional de Contribuintes – CNC, conforme padrões do ADN.		
10.13.15	Permitir a declaração de serviços prestados.		
10.13.16	Preencher automaticamente a declaração de serviços prestados com base nas NFS-e emitidas no município e registradas no ADN.		
10.13.17	Permitir a declaração de serviços tomados, inclusive com substituição tributária.		
10.13.18	Permitir a escrituração de notas fiscais recebidas de outros municípios, inclusive notas obtidas via sincronização com o ADN.		
10.13.19	Possuir rotina de declaração simplificada.		
10.13.20	Possuir rotina de Declaração Fiscal Mensal de Serviços – DFMS.		
10.13.21	Gerar arquivo eletrônico da Declaração Mensal de Serviços, permitindo envio, reenvio e emissão de comprovante de entrega.		
10.13.22	Realizar o fechamento mensal com demonstrativo de apuração do ISSQN.		
10.13.23	Permitir gerar débitos automaticamente por nota fiscal emitida.		
10.13.24	Possibilitar a emissão de guia de recolhimento com seleção individual ou múltipla de NFS-e.		
10.13.25	Permitir geração de guias individuais ou consolidadas.		
10.13.26	Emitir relatórios fiscais diretamente no portal.		

10.13.27	Possibilitar a denúncia espontânea com cálculo automático de acréscimos legais.		
10.13.28	Realizar validações tributárias pré-envio, incluindo regras nacionais de ISSQN, NBS, Código de Tributação Nacional (cTribNac) e alíquotas municipais.		
10.13.29	Emitir relatórios de notas fiscais por período.		
10.13.30	Emitir estatísticas de emissão de notas fiscais.		
10.13.31	Possuir relatório de livro de serviços.		
10.13.32	Possuir rotina de consulta de protocolos de registro no ADN, permitindo rastreamento do ciclo de vida da NFS-e.		
10.13.33	Bloquear a emissão de notas fiscais por prestadores inadimplentes, quando legalmente permitido.		
10.13.34	Permitir o registro de serviços prestados por documentos fiscais não eletrônicos.		
10.13.35	Permitir cadastramento de documentos fiscais.		
10.13.36	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.		
10.13.37	Disponibilizar documentação técnica de integração via Webservice, com suporte a ambientes de homologação e produção.		
10.13.38	Utilizar certificação digital ICP-Brasil para assinatura, autenticação e validação das NFS-e.		
10.13.39	Possuir mecanismos de tratamento de rejeições, auditoria de sincronização e controle de falhas de comunicação (retry automático).		

10.14. 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

10.14.1.	Permitir a publicação de Processos de Dispensa Eletrônica diretamente no Portal do Fornecedor, de forma integrada ao sistema de gestão administrativa.		
10.14.2	Permitir a consulta pública dos processos publicados, com identificação clara de sua situação, incluindo, no mínimo, as fases de credenciamento, julgamento e encerramento.		
10.14.3	Permitir a configuração de processos de dispensa eletrônica com proposta sigilosa, garantindo o sigilo das informações até o momento legalmente definido para abertura.		
10.14.4	Permitir o envio eletrônico de orçamentos, propostas e documentos pelos fornecedores em ambiente próprio e seguro.		
10.14.5	Controlar eletronicamente o período de recebimento de propostas e documentos, com bloqueio automático de novos envios após o encerramento do prazo.		
10.14.6	Permitir o reenvio de propostas durante o prazo vigente de recebimento.		
10.14.7	Permitir ao fornecedor inserir, alterar e excluir propostas enviadas enquanto o prazo de envio estiver aberto.		
10.14.9	Garantir rastreabilidade das ações realizadas pelos fornecedores durante o processo eletrônico.		
10.14.10	Permitir o cadastramento de fornecedores de forma automática ou mediante liberação prévia da Administração, conforme parametrização do sistema.		
10.14.11	Possibilitar o envio e a anexação de documentos no momento do cadastro do fornecedor.		
10.14.12	Permitir a atualização cadastral de dados e documentos pelos fornecedores, conforme regras definidas pela Administração.		
10.14.13	Permitir a configuração de declarações obrigatórias no portal, conforme as exigências legais e normativas estabelecidas pelo município.		
10.14.14	Permitir ao fornecedor o acompanhamento integral das dispensas eletrônicas das quais participou, com visualização das etapas do processo e de sua situação atual.		

10.14.15	Disponibilizar histórico de participação do fornecedor em processos eletrônicos, assegurando transparência e controle.		
10.14.16	Permitir a geração de relatórios de movimentação de fornecedores.		
10.14.17	Permitir a geração de relatórios de movimentação de produtos vinculados aos processos eletrônicos.		
10.14.18	Garantir que os relatórios emitidos possam subsidiar ações de controle interno, auditoria e prestação de contas.		

10.15. 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
10.15.1.	Registro de atestado eletrônico sobre empenhos de despesa, confirmando a verificação da regularidade do ato administrativo antes do pagamento;		
10.15.2.	Registro de atestado eletrônico sobre liquidações de despesa, atestando a conformidade do recebimento do bem ou serviço;		
10.15.3.	Registro de atestado eletrônico sobre ordens de fornecimento, verificando a conformidade da despesa de compras antes da liquidação;		
10.15.4.	Registro de atestado eletrônico sobre lançamentos de abastecimento de combustível da frota municipal, assegurando rastreabilidade da conformidade dos abastecimentos;		
10.15.5	Geração simultânea de múltiplos atestados de lançamentos de combustível em lote;		

10.15.6	Cancelamento em lote de atestados previamente gerados, com registro de observação aplicada a todos os itens processados;		
10.15.7	Gerenciamento dos subelementos de despesa vinculados à configuração do controle interno, permitindo incluir ou excluir rubricas elegíveis para ateste automático;		

10.16. 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
10.16.1	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;		
10.16.2	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;		
10.16.3	Registro de manifestações anônimas, sem vinculação de dados identificadores do cidadão, garantindo o sigilo da identidade do manifestante em conformidade com as normas de ouvidoria pública;		
10.16.4	Indicação de sigilo nas manifestações, permitindo que o conteúdo seja tratado de forma confidencial, com restrição de acesso às informações sensíveis da manifestação;		
10.16.5	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;		
10.16.6	Anexação de documentos e comprovantes digitais às manifestações registradas, com armazenamento integrado ao GED do sistema;		
10.16.7	Emissão de comprovante da manifestação registrada para entrega ao cidadão;		
10.16.8	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;		
10.16.9	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;		
10.16.10	Diferenciação entre Interessado/Beneficiário e Solicitante/Requerente, suportando casos em que quem realiza o pedido é diferente da pessoa beneficiada pela solicitação;		
10.16.11	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;		
10.16.12	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;		
10.16.13	Organização dos assuntos do portal em áreas de atendimento temáticas (ex.: Saúde, Educação, Obras), com controle de ativação e inativação por área;		
10.16.14	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;		
10.16.15	Validação de vigência da comissão avaliadora no momento da abertura do processo, impedindo a vinculação de comissões fora do período de atuação autorizado;		

10.16.16	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);		
10.16.17	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;		
10.16.18	Anexação de documentos ao processo administrativo, permitindo o registro de evidências e comprovantes vinculados ao processo;		
10.16.19	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;		
10.16.20	Cadastro dos assuntos disponíveis no aplicativo mobile para categorização das manifestações enviadas pelos cidadãos;		
10.16.21	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);		
10.16.22	Análise gerencial das solicitações SIC e do portal do cidadão, permitindo monitoramento de volume, status, repartição e período de atendimento;		
10.16.23	Análise gerencial dos processos administrativos da ouvidoria, com monitoramento de volume, comissões envolvidas, status e período;		
10.16.24	Emissão de relatório individual da manifestação de ouvidoria para fins de comprovação e acompanhamento;		
10.16.25	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;		
10.16.26	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;		

10.16.27	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;		
10.16.28	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;		
10.16.29	Cadastro dos tipos de manifestação disponíveis para classificação das manifestações recebidas pela ouvidoria (ex.: Reclamação, Sugestão, Elogio, Denúncia, Solicitação de Informação);		
10.16.30	Cadastro dos tipos de resposta disponíveis para classificação do canal de retorno ao cidadão (ex.: Resposta Definitiva, Resposta Provisória, Encaminhamento, Arquivamento);		

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pelo descumprimento das obrigações assumidas, a Contratada estará sujeita às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, observados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão contratual e das demais medidas administrativas e judiciais cabíveis.

11.1. Tipificação das Sanções

11.1.1. advertência por escrito, a ser aplicada nos casos de infrações leves, sem reincidência, que não causem prejuízo material ou imaterial à Administração;

11.1.2. multa moratória 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 obrigações contratuais ou prazos pactuados;

11.1.3. 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;

11.1.4. multa de 1% (um por cento) sobre o valor mensal do contrato por dia útil de descumprimento dos níveis de serviço (SLA) definidos no item 32 deste Termo de Referência, até o limite de 15% (quinze por cento) do valor mensal;

11.1.5. impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta do ente federativo contratante, pelo prazo de até 3 (três) anos, nas hipóteses do art. 156, §4º da Lei nº 14.133/2021;

11.1.6. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nas hipóteses do art. 156, §5º da Lei nº 14.133/2021.

11.2. Cumulatividade e Procedimento

11.2.1. as sanções de multa poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste item, conforme a gravidade da infração;

11.2.2. o processo administrativo para apuração de responsabilidade observará os princípios do contraditório e da ampla defesa, com prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentação de defesa prévia, contados da notificação formal da Contratada;

11.2.3. os valores das multas aplicadas poderão ser descontados dos pagamentos devidos à Contratada, da garantia contratual prestada ou cobrados administrativa ou judicialmente.

12. NÍVEL DE SERVIÇO (SLA)

A Contratada deverá observar os níveis mínimos de serviço estabelecidos neste item, que constituem indicadores objetivos de qualidade da prestação do serviço de suporte técnico, manutenção e disponibilidade da solução, sujeitando-se às glosas e sanções previstas em caso de descumprimento.

12.1. Classificação de Severidade dos Incidentes

12.1.1. 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 1 (uma) hora e tempo máximo de resolução de 4 (quatro) horas, contados da abertura do chamado;

12.1.2. 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 2 (duas) horas e tempo máximo de resolução de 8 (oito) horas;

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

12.1.4. severidade baixa (Nível 4): solicitações de orientação, esclarecimento, sugestões de melhoria ou customizações de pequeno porte — tempo máximo de resposta de 8 (oito) horas úteis e tempo máximo de resolução de 5 (cinco) dias úteis.

12.2. Disponibilidade da Solução

12.2.1. a Contratada deverá garantir 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;

12.2.2. 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;

12.2.3. a apuração da disponibilidade será mensal, com geração automática de relatório pela própria solução ou por ferramenta de monitoramento aceita pela Administração.

12.3. Penalidades por Descumprimento de SLA

12.3.1. o descumprimento dos prazos de resposta ou resolução implicará aplicação de multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor mensal do contrato, por chamado descumprido, conforme item 31 deste Termo de Referência;

12.3.2. a indisponibilidade superior ao limite mensal de 0,5% (cinco décimos por cento) implicará glosa proporcional no valor mensal, calculada conforme a fórmula: glosa = valor mensal × (indisponibilidade efetiva / disponibilidade contratada);

12.3.3. a reincidência ou cumulação de infrações de SLA por 3 (três) meses consecutivos ou 5 (cinco) meses não consecutivos, no período de 12 (doze) meses, autorizará a Administração a propor a rescisão contratual.

13. 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.

13.1. Comunicação e Cronograma de Transição

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

13.1.2. 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;

13.1.3. o cronograma de transição deverá ser homologado pela Administração e cumprido integralmente pela Contratada, sob pena de aplicação das sanções previstas no item 31.

13.2. Devolução das Bases de Dados

13.2.1. 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;

13.2.2. 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;
13.2.3. 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;
13.2.4. 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 ou execução da garantia contratual.
13.3. Suporte à Migração e Sigilo
13.3.1. 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;
13.3.2. 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;
13.3.3. 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.

14. PROVA DE CONCEITO (POC)

A Prova de Conceito (POC) tem por finalidade verificar a compatibilidade entre a solução tecnológica ofertada pela licitante e as necessidades da Administração Pública, conforme especificações constantes neste Termo de Referência e seus anexos.
A Prova de Conceito será realizada exclusivamente perante Comissão designada por Portaria específica, responsável por avaliar e julgar o atendimento aos requisitos técnicos, em data e horário previamente agendados pelo Pregoeiro.
A solução tecnológica será avaliada quanto ao pleno atendimento das funcionalidades previstas, podendo ser realizados testes especializados ou outros procedimentos necessários à verificação da aderência técnica do sistema.
A análise observará critérios objetivos de atendimento ou não atendimento às funcionalidades especificadas, sendo também verificado se a empresa detém domínio integral sobre os códigos-fonte, banco de dados e arquitetura do sistema, de modo a permitir alterações, customizações, inclusões de funcionalidades e desenvolvimento de novos módulos, conforme as necessidades do Município.
14.1. Convocação, Fiscalização e Julgamento
14.1.1. Convocação: Encerrada a fase de lances, o Pregoeiro convocará a licitante classificada em primeiro lugar para a sessão pública de Prova de Conceito, a ser iniciada no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis.
14.1.2. Demonstrante: A licitante poderá indicar profissional(is) técnico(s) especializado(s) para realizar a demonstração do sistema.
14.1.3. Fiscalização: As demais licitantes poderão indicar, antes do início da sessão, até 3 (três) fiscais para acompanhamento da Prova de Conceito, sendo vedada qualquer manifestação durante a demonstração.
14.1.4. Comissão Técnica de Avaliação: Será instituída exclusivamente para esta finalidade, composta por membros designados pelo Município.
Em caso de reprovação da licitante classificada em primeiro lugar, será convocada a licitante subsequente, respeitado o mesmo prazo de 5 (cinco) dias úteis, e assim sucessivamente.
14.2. Sessão Pública de Demonstração
A Prova de Conceito poderá ser realizada de forma presencial, nas dependências da Contratante, ou de forma remota (online). Na hipótese de realização na modalidade remota, a licitante deverá, obrigatoriamente, manter representante comercial ou técnico devidamente constituído presente fisicamente nas dependências da Contratante, responsável pela condução da Prova de Conceito, interlocução com a Comissão Técnica de Avaliação e apoio operacional durante toda a sessão.
O representante designado responderá formal e solidariamente com a licitante por todos os atos praticados, informações técnicas, funcionais e operacionais apresentadas, bem como por eventuais inconsistências, omissões, falhas ou divergências identificadas durante a demonstração, sujeitando a licitante às penalidades previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável.
Em qualquer modalidade, a licitante deverá apresentar o software em ambiente real de homologação, com banco de dados ativo e sistema em pleno funcionamento, sendo expressamente vedada a utilização de slides, telas estáticas,

vídeos demonstrativos, simulações pré-configuradas ou quaisquer outros meios que não permitam a interação direta e a validação efetiva das funcionalidades exigidas

A Contratante disponibilizará a infraestrutura básica necessária, tais como mesas, cadeiras, pontos de energia elétrica e acesso à internet.

A licitante disporá de até 30 (trinta) minutos para preparação do ambiente de demonstração.

A avaliação será realizada **módulo a módulo**, considerando o atendimento aos requisitos técnicos previstos no Anexo I-A para cada um dos módulos integrantes da solução. Será considerada aprovada a licitante que atingir, **no mínimo, 85% (oitenta e cinco por cento) de atendimento em cada módulo individualmente considerado**, condição esta que tem por objetivo assegurar a entrega adequada das funcionalidades essenciais à Administração em todas as áreas funcionais da solução. **A reprovação em qualquer módulo, isoladamente, implicará reprovação da licitante na Prova de Conceito.**

Será obrigatória a comprovação de posse ou propriedade dos códigos-fonte da solução ofertada, mediante Certificado de Registro de Programa de Computador emitido pelo INPI ou outro instrumento jurídico idôneo que comprove tal direito.

Encerrada a sessão, será lavrada ata circunstanciada, assinada pelo Pregoeiro, Comissão Técnica de Avaliação, fiscais, demonstrantes e equipe de apoio, sendo a sessão aberta ao público.

14.3. Julgamento

A licitante classificada em primeiro lugar e habilitada deverá atingir **pontuação mínima de 85% (oitenta e cinco por cento) em cada módulo individualmente considerado**, conforme Anexo do Termo de Referência, podendo a pontuação final alcançar até 100%. **A reprovação em qualquer módulo, isoladamente, implicará reprovação da licitante na Prova de Conceito.**

Fica condicionado o atendimento e desenvolvimento dos **15% (quinze por cento) restantes** das funcionalidades, de forma faseada, sendo **até 10% (dez por cento) durante o período de migração e implantação** e **os 5% (cinco por cento) remanescentes durante o primeiro ano de vigência contratual**, de modo a alcançar 100% (cem por cento) de atendimento ao final do primeiro ano de contrato. O cronograma específico de desenvolvimento das funcionalidades pendentes deverá ser apresentado pela Contratada em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, devendo ser homologado pela Comissão Técnica de Avaliação, com prazos definidos para cada funcionalidade. O não cumprimento dos prazos pactuados sujeitará a Contratada às sanções previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

ANEXO II DO EDITAL – MODELO DE PROPOSTA

PROPOSTA DE PREÇOS	MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO	PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026	PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 355/2026.	TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

PROPONENTE:		
CNPJ/MF Nº:		
ENDEREÇO COMPLETO:		
TELEFONE Nº:	FAX Nº:	E-MAIL:

LOTE Nº	ESPECIFICAÇÕES DO ITEM	UND	QTD	PREÇO (R$)	
				UNITÁRIO	TOTAL
1	MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA	MENSAL	12		
2	MÓDULO DE TESOURARIA	MENSAL	12		
3	MÓDULO DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO	MENSAL	12		
4	MODULO DE TRANSPARÊNCIA POR API	MENSAL	12		
5	MÓDULO DE CONTROLE INTERNO	MENSAL	12		
6	MÓDULO DE OUVIDORIA	MENSAL	12		
7	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO	MENSAL	12		
8	MÓDULO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E SERVIDORES PÚBLICOS	MENSAL	12		
9	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	MENSAL	12		
10	MÓDULO DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO	MENSAL	12		
11	MÓDULO DE CONTROLE DE PATRIMÓNIO	MENSAL	12		
12	MÓDULO DE OBRAS	MENSAL	12		
13	MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS	MENSAL	12		
14	MÓDULO DE CONTROLE DE CEMITÉRIO	MENSAL	12		
15	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA	MENSAL	12		
16	MÓDULO DE NOTA FISCAL E SERVIÇOS ELETRÔNICOS	MENSAL	12		
17	MÓDULO DE PORTAL DO FORNECEDOR	MENSAL	12		
18	SERVIÇO DE SUPORTE TÉNICO E TREINAMENTO	MENSAL	12		
19	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO	UN	01		

CONDIÇÕES GERAIS:

1. Forma de execução: forma parcelada, de acordo com a necessidade do objeto.

2. Prazo de Entrega: conforme edital.

3. Prazo para vigência contratual: Conforme Edital.

4. **Não será aceito produto em desacordo com as especificações constantes da presente proposta.**

- Dados bancários (nº do banco, nº da agência bancária, nº da conta corrente e nome da praça de pagamento):
- E-mail comercial da empresa:
- Dados do Representante Legal que irá firmar a contratação ou assinar a ARP, tais como: nome completo, RG e CPF, número do telefone (preferencialmente móvel) e endereço eletrônico (e-mail).

Local e Data / Assinatura e Identificação do Responsável Legal e da Empresa

ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº 0000/0000.

"CONTRATO DE _____, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE APORÉ, ESTADO DE GOIÁS E A EMPRESA <NOME DA EMPRESA>."

Pela presente **CONTRATAÇÃO PÚBLICA**, que entre si fazem de um lado, o que entre si fazem de um lado, o **MUNICÍPIO DE APORÉ - ESTADO DE GOIAS**, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede administrativa na Rua _____, nesta cidade de _____, inscrito no CNPJ/MF sob nº 18.884.360/0001-57, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, o senhor, _____, brasileiro, _____, _____, portador da Cédula de Identidade RG nº 00000-SSP-__, e inscrito no CPF sob nº _____, residente à Rua _____, nº _____, Bairro _____, Município de _____, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa, **<NOME DA EMPRESA>**, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF, sob o nº 00.000.000/0000-00, estabelecida na Rua 000, n° 000, bairro, na cidade de XXX-XX, neste ato representada pelo seu proprietário, o Senhor, **XXX**, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade RG nº 00000-SSP/00, e inscrito no CPF/MF sob o nº 000.000.000/00, residente e domiciliado à Rua 000, nº 000, bairro, na cidade de Município-XX, doravante denominada, **CONTRATADA**, celebram entre si o presente **CONTRATO**, mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

O objeto deste Contrato **TEM POR FINALIDADE SELECIONAR EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE EM PLATAFORMA ÚNICA DE GESTÃO PÚBLICA, TOTALMENTE BASEADA EM AMBIENTE WEB, CONTEMPLANDO OS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO EVOLUTIVA E CORRETIVA, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, CUSTOMIZAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS. ESTA SOLUÇÃO VISA ATENDER DE FORMA INTEGRADA, EFICIENTE E SEGURA ÀS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERACIONAIS, CONTÁBEIS, FINANCEIRAS, FISCAIS, PATRIMONIAIS, TRIBUTÁRIAS, DE RECURSOS HUMANOS, CONTROLE INTERNO, TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E DEMAIS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APORÉ-GO.**

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOCUMENTAÇÃO LEGAL:

2.1. Este contrato está sendo firmado com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, bem como de acordo com as conclusões do edital de Pregão Eletrônico 005/2026, Processo Administração n° 355/2026, cujo inteiro teor, juntamente com Termo de Referência, integra o presente, aplicando-se ainda, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

3.1. O valor deste contrato é de R$___ (_____) conforme tabela de aquisição a seguir:

{inserir tabela}

3.2. Os recursos para assegurarem os pagamentos deste contrato são oriundos das seguintes Dotações Orçamentárias:

INSERIR QUADRO COM DOTAÇÕES

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO:

4.1. LIQUIDAÇÃO:

4.1.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação.

4.1.2. Para fins de liquidação, o setor competente verificará se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) O prazo de validade; b) A data da emissão; c) Os dados do contrato e do órgão contratante; d) O período respectivo de execução do contrato; e) O valor a pagar; e f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

4.1.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

4.1.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

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

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

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

4.2. PRAZO DE PAGAMENTO:

4.2.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados da finalização da liquidação da despesa.

4.2.2. No caso de atraso pela ADMINISTRAÇÃO, os valores devidos a CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, conforme dispõe o art. 162 da Lei 14.133/2021.

4.3. FORMA DE PAGAMENTO:

4.3.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pela CONTRATADA.

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

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

4.3.4. Ao efetuar o pagamento à Fornecedora, a contratante ficará obrigada a proceder à retenção do Imposto de Renda (IR) com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores.

4.4. O preço ajustado poderá sofrer correções desde que reste comprovada a ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021.

4.4.1. Em conformidade com o Art. 145 desta lei, não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços.

4.4.2. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, hipótese que deverá ser previamente justificada no processo licitatório e expressamente prevista no edital de licitação ou instrumento formal de contratação direta.

4.4.3. A CONTRATANTE poderá exigir a prestação de garantia adicional como condição para o pagamento antecipado.

4.4.4. Caso o objeto não seja executado no prazo contratual, o valor antecipado deverá ser devolvido.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA:

5.1. O prazo de vigência deste contrato será de até _____/_____/_____ a partir de sua assinatura e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme as disposições do artigo 107 da Lei 14.133/2021.

5.2. O prazo de vigência para execução do contrato poderá ser de até 12 (doze) meses, sendo prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, mediante assinatura de Termo Aditivo entre as partes, mantidos os direitos, obrigações e responsabilidades contratuais, sendo que qualquer prorrogação deverá ser solicitada no prazo de vigência do contrato, com justificativa por escrito, em restrita observância dos art. 105 a 114 da Lei 14133/2021.

5.3. A cada novo ano de vigência, o valor do contrato poderá ser objeto de reajuste, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor INPC ou no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

CLÁUSULA SEXTA – DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:

6.1. As condições de controle e fiscalização da execução constam no item 6 do Termo de Referência (Anexo I).

CLÁUSULA SÉTIMA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO:

7.1. As condições de recebimento constam no item 5 do Termo de Referência (Anexo I).

CLÁUSULA OITAVA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1. Sem prejuízo das demais disposições deste CONTRATO e dos termos do PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 005/2026, PREGÃO ELETRONICO Nº 355/2026, constituem responsabilidades e obrigações da CONTRATANTE:

8.1.1. Efetuar os pagamentos decorrentes da execução do objeto deste CONTRATO;

8.1.2. Facultar o acesso irrestrito dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias à fiel execução do presente CONTRATO.

8.1.3. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do objeto deste CONTRATO;

8.1.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

8.1.5. Fiscalizar a execução do objeto deste CONTRATO, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajustes ou sua suspensão.

CLÁUSULA NONA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1. Sem prejuízo das demais disposições deste CONTRATO e dos termos do PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 000/2026, PREGÃO ELETRONICO Nº 000/2026, constituem responsabilidades e obrigações da CONTRATADA:

9.1.1. Entregar o objeto deste CONTRATO, novo de fábrica, no prazo proposto e em conformidade com as especificações fornecidas na sua proposta de preços;

9.1.2. Cumprir o objeto do presente instrumento, entregando a objeto descrito na cláusula primeira deste instrumento, em perfeitas condições de uso, no prazo proposto, contados do recebimento da nota de empenho e da assinatura deste CONTRATO;

9.1.3. Tomar providências, imediatamente, no caso de rejeição do objeto, substituindo-o, dentro do prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas), contadas da comunicação da irregularidade pela CONTRATANTE;

9.1.4. Instruir o fornecimento do objeto deste CONTRATO, com a nota fiscal correspondente, juntando cópia da solicitação de entrega e do comprovante do respectivo recebimento;

9.1.5. Apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE, a comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais;

9.1.6. Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações que houver dado causa;

9.1.9. Assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto deste CONTRATO, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, inclusive quanto à transportação interna e sua assistência técnica;

9.1.8. Responder perante a CONTRATANTE e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução do objeto deste instrumento sob a sua responsabilidade ou por erro relativos à execução do objeto deste CONTRATO;

9.1.9. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para a CONTRATANTE;

9.1.10. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obriga por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuída por força de lei, relacionadas com o cumprimento do presente CONTRATO;

9.1.11. Não transferir ou ceder, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes deste CONTRATO, ou títulos de créditos emitidos por ela e sem aceite, como garantia, fiança, ou outra forma qualquer de ônus, sob pena de rescisão unilateral do CONTRATO.

9.1.12. Fornecer os quantitativos licitados acrescidos em até 25% (vinte e cinco por cento), em função do direito de acréscimo tratado no § 1º do art. 65º, da Lei n. 8.666/93 e alterações, sob pena das sanções cabíveis;

9.1.13. Manter, durante a execução do CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

CLÁUSULA DÉCIMA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:

10.1. Este CONTRATO pode ser alterado nos casos previstos no art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

10.2 A CONTRATADA é obrigada a aceitar nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado do CONTRATO, previsto no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

11.1. As sanções administrativas constam no item 25 do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:

12.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas nos incisos I a IX do art. 137 da Lei 14.133/2021.

12.2. A extinção do contrato poderá ser:

12.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

12.2.2. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por medi- ação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

12.2.3. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

12.3. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

12.4. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar as consequências indicadas no art. 139 da Lei 14.133/2021, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021 e no Termo de Referência, anexo ao Edital.

12.5. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

12.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.5.3. Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD):

13.1. A CONTRATADA e a CONTRATANTE se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, conforme prevê a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD n° 13.709, de 14 de agosto de 2018).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS CONDUTAS DE PREVENÇÃO DE FRAUDE E CORRUPÇÃO:

14.1. Os licitantes devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual, cabendo-lhes a obrigação de afastar, reprimir e denunciar toda e qualquer prática que possa caracterizar fraude ou corrupção, em especial, dentre outras:

14.1.1. "Prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;"prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

14.1.2. "prática colusiva": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

14.1.3. "prática coercitiva": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

14.1.4. "prática obstrutiva": (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir produtomente a apuração de alegações de prática prevista, deste edital;

14.1.5. Atos cuja intenção seja impedir produtomente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção;

14.2. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

14.3. Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, e o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO:

15.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA NOVAÇÃO:

16.1. A não utilização, por qualquer das partes, dos direitos a elas assegurados neste contrato e na Lei em geral e a não aplicação de quaisquer sanções neles previstas não importa em novação a seus termos, não devendo, portanto, ser interpretada como renúncia ou desistência de aplicação ou de ações futuras sendo que todos os recursos postos à disposição da CONTRATANTE serão considerados como cumulativos e não alternativos, inclusive em relação a dispositivos legais.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO:

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Município de Itajá, Estado de Goiás, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, o qual fica desde já eleito pelos Contratados como domicílio, para que neles exercitem e cumpram todos os direitos e obrigações decorrentes do presente instrumento contratual. Em qualquer procedimento judicial que a Administração ou a Fornecedora, derem causa, correrão por sua conta, além do principal, todos os custos e despesas oriundas desta medida e ainda os honorários advocatícios, mesmo em caso de purgação de mora.

E por estarem as partes contratantes de pleno acordo quanto ao que ficou exarado neste instrumento, assinam o presente em 3 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas.

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

Ao senhor **Agente de Contratação** do Município de Aporé, Estado de Goiás.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/2026

Pelo presente instrumento, a empresa _____, CNPJ nº _____, com sede na _____, através de seu representante legal infra-assinado, que:

1) Declaramos, para os fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

2) Declaramos, sob as penas da lei, que a empresa não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

3) Declaramos para todos os fins de direito, que conhecemos as especificações do objeto e os termos constantes neste Edital e seu (s) anexos, e que, concordamos com todos os termos constantes no mesmo e ainda, que possuímos todas as condições para atender e cumprir todas as exigências de fornecimento ali contidas, inclusive com relação a documentação, que está sendo apresentada para fins de habilitação.

4) Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o (a) responsável legal da empresa é o (a) Sr. (a) _____, Portador (a) do RG sob nº _____ e CPF nº _____, cuja função/cargo é.....(sócio administrador/procurador/diretor/etc), responsável pela assinatura do contrato.

5) Declaramos para os devidos fins que não possuímos nenhum sócio, ligado ao Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores ou Secretários Municipais, por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, ou por adoção, bem como também não possuímos em nosso quadro social, nenhum Servidor do Município.

6) Declaramos de que a empresa não contratará empregados com incompatibilidade com as autoridades contratantes ou ocupantes de cargos de direção ou de assessoramento até o terceiro grau, na forma da Súmula Vinculante nº 013 do STF (Supremo Tribunal Federal).

7) Declaramos para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente e este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concordo que o Contrato seja encaminhado para o seguinte endereço: _____.

8) Declaramos ter ciência de que em atendimento ao disposto na Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o Município, para a execução do serviço objeto deste edital e em decorrência de obrigações legais e cumprimento do edital/instrumento contratual, notadamente em cumprimento da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), da Legislação de Licitações e determinações legais emanadas dos Órgãos de Controle, terá acesso aos dados pessoais dos representantes da LICITANTE/CONTRATADA, tais como: número do CPF, RG, telefone, endereço físico e eletrônico, e todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da

execução contratual, e poderá dar o tratamento legal aos mesmos, inclusive para atendimento de exigências dos órgãos de controle interno e externo.

9) Declaramos que não possui, em nossa cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observado o disposto nos incisos III e IV do art. 1° e no inciso III, do art. 5° da Constituição Federal.

10) Declaramos que a proposta apresentada para esta licitação foi elaborada de maneira independente. E-mail: _____. Telefone: _____.

11) Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.

12) Declaramos que nossa proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de apresentação da proposta, sob pena de desclassificação.

13) Declaramos de que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Nomeamos e constituímos o senhor (a) _____, portador (a) do CPF/MF sob nº _____, para ser o (a) responsável para acompanhar a execução da ARP/contrato, referente ao PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/2026 e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e no Contrato.

Local/Data,

Nome, cargo, e assinatura do responsável pela empresa.

ANEXO V – MODELO DECLARAÇÃO TRATAMENTO DIFERENCIADO LEI 123/2006

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/2026

A empresa ___, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a.) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____, do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no edital supracitado, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

( ) MICROEMPRESA, conforme inciso I do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do art. 3.º da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006.

(..) MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme art. 1º do Decreto nº 8.538/2015.

Afirma ainda que quer participar da referida licitação com tratamento diferenciado, conforme previsto na Lei Complementar 123/2006 e que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Que do capital da Empresa não participa pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos desta Lei Complementar;

Que o titular ou sócio da Empresa não participa com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar.

Que estará observando as disposições do § 2º do art. 4, não tendo celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, no ano-calendário de realização da licitação.

Local/Data,

Nome, cargo, carimbo do CNPJ e assinatura do responsável pela empresa.

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE DE DADOS PESSOAIS – LGPD

À PREFEITURA MUNICIPAL DE APORÉ – GO

Pregão Eletrônico nº 000/2026
Processo Administrativo nº 000/2026

Senhor Agente de Contratação,

A empresa **[Nome da Empresa/Razão Social]**, inscrita no CNPJ sob o nº **[00.000.000/0001-00]**, com sede na **[Endereço Completo]**, por intermédio de seu representante legal abaixo assinado, em conformidade com as exigências do instrumento convocatório em epígrafe, declara e compromete-se a:

1. **Sigilo Absoluto**: Manter o mais estrito sigilo e confidencialidade sobre todo e qualquer dado pessoal, base de dados, documento ou informação técnica, administrativa, financeira ou operacional do Município de Aporé-GO a que venha a ter acesso em razão da participação nesta licitação e eventual execução contratual.
2. **Conformidade Legal**: Tratar todos os dados em estrita observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 - LGPD), aplicando-os única e exclusivamente para as finalidades legítimas vinculadas ao objeto da contratação.
3. **Segurança da Informação**: Adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão.
4. **Responsabilidade por Terceiros**: Garantir que seus colaboradores, prepostos ou subcontratados que necessitem acessar os dados assinem termos de confidencialidade equivalentes, respondendo solidariamente por qualquer vazamento ou uso indevido.
5. **Notificação de Incidentes**: Comunicar imediatamente à Administração Pública de Aporé-GO qualquer suspeita ou ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares dos dados.

Por ser a expressão da verdade, firma o presente termo.

[Cidade - UF], [Dia] de [Mês] de [Ano].

[Nome do Representante Legal]
[Cargo do Representante]
[CPF do Representante]
[Nome da Empresa / Razão Social]

OBS: A DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DEVERÁ SER FEITA POR PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA.

ANEXO VII - DA PROCURAÇÃO

Outorgante
[Nome Completo / Razão Social], [nacionalidade], [estado civil], [profissão], portador(a) da Cédula de Identidade RG nº [inserir número] e inscrito(a) no CPF/CNPJ sob o nº [inserir número], residente e domiciliado(a) na [Rua, Avenida, nº, complemento], [Bairro], CEP [inserir CEP], na cidade de [Cidade] - [UF].

Outorgado
[Nome Completo], [nacionalidade], [estado civil], [profissão], portador(a) da Cédula de Identidade RG nº [inserir número] e inscrito(a) no CPF sob o nº [inserir número], residente e domiciliado(a) na [Rua, Avenida, nº, complemento], [Bairro], CEP [inserir CEP], na cidade de [Cidade] - [UF].

Objeto
TEM POR FINALIDADE SELECIONAR EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE EM PLATAFORMA ÚNICA DE GESTÃO PÚBLICA, TOTALMENTE BASEADA EM AMBIENTE WEB, CONTEMPLANDO OS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO EVOLUTIVA E CORRETIVA, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, CUSTOMIZAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS. ESTA SOLUÇÃO VISA ATENDER DE FORMA INTEGRADA, EFICIENTE E SEGURA ÀS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERACIONAIS, CONTÁBEIS, FINANCEIRAS, FISCAIS, PATRIMONIAIS, TRIBUTÁRIAS, DE RECURSOS HUMANOS, CONTROLE INTERNO, TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E DEMAIS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APORÉ-GO.

Poderes
Pelo presente instrumento particular de procuração, o(a) OUTORGANTE nomeia e constitui o(a) OUTORGADO(A) como seu(sua) bastante procurador(a), conferindo-lhe amplos poderes para **representá-lo(a) junto ao(à)** [Nome do Órgão, Empresa ou Instituição promotora do edital], **especificamente para os atos referentes ao** [Edital nº XXX/Ano, Pregão Eletrônico nº XXX/Ano.].

[Cidade - UF], [Dia] de [Mês] de [Ano].
.

_____
(nome completo da licitante, nome, cargo e assinatura dos representantes legais)

Observação: se particular, a procuração será elaborada em papel timbrado da licitante e assinada por representantes legais ou pessoa devidamente autorizada; será necessário comprovar os poderes do outorgante para fazer a delegação.