



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBIATABA-GO

Processo Administrativo nº 4004/2025

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO, LOCAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO PARA GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, NA MODALIDADE SAAS (SISTEMA COMO SERVIÇO) , COM ACESSO VIA REDE MUNDIAL DE COMPUTADORES (INTERNET) ATRAVÉS DE QUAISQUER DISPOSITIVOS ELETRÔNICO (COMPUTADORES, SMARTPHONE, TABLET, ETC.) UTILIZANDO-SE NAVEGADORES PADRÕES DO MERCADO (MOZILLA FIREFOX, CHROME), QUE ATENDAM ÀS LEGISLAÇÕES ESPECIFICAS PARA GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E EDUCACIONAL, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE 01			
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	Município de Rubiataba - modalidade SaaS (Sistema como Serviço), com acesso via rede mundial de computadores (internet) através de quaisquer dispositivos eletrônico (Computadores, Smartphone, Tablet, etc.) utilizando-se navegadores padrões do mercado (Mozilla Firefox, Chrome), que atendam às legislações específicas, bem como as conversões dos dados existentes e o treinamento de funcionários na utilização dos sistemas locados, devendo, os mesmos, atender as seguintes áreas: Contabilidade Pública com geração automática de planilhas para importação nos órgãos fiscalizadores como: SIOPS, SINCOFI, MANADI, TCM; Administração de Pessoal – Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoarifado, Arrecadação, Compras, Licitação, Tesouraria, Controle de Veículos (Frotas), Controle de Processos (Protocolo), Cemitério, Assistência Social, Portal de Transparência, E-Sic, Nota Fiscal Eletrônica em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos nos anexos, para atendimento à Legislação vigente e às normativas do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás, em atendimento a Prefeitura e demais órgãos e Fundos do Poder Executivo;	Meses	12
02	Fundo Municipal de Educação - Sistema Gestão Educacional - sendo baseado em banco de dados relacional, padrão SQL, e permitir consultas via comandos SQL, devendo ter a possibilidade de utilização de banco de dados open source; ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, que deverá ser realizada pelo gerenciador do banco de dados (SGBD); permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas, possuir relatórios gráficos; todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software; tanto o sistema como o banco de dados deverão ser acessados via internet. Possibilitar a	Meses	12



	operacionalização e gestão das atividades da secretaria escolar e controle pela SME.		
--	--	--	--

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

3.1. ESPECIFICAÇÕES GERAIS – As especificações abaixo são características que atendem a todos os módulos e definem o sistema como todo.

- a) O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultar via comandos SQL, devendo ter a possibilidade de utilização de Banco de Dados OPEN SOURCE (código aberto).
- b) Cadastro de usuário com definições de acesso e cada opção de relatório do sistema através de senhas (controle de acesso ao sistema através de senha);
- c) Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;
- d) Os sistemas deverão ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial, que deverá ser realizada pelo gerenciador do banco de dados (SGBD), nunca pelo aplicativo;
- e) Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado);
- f) Possuir relatórios gráficos, permitir que seja impresso em vídeo ou escolher a impressora da rede;
- g) Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software;
- h) O sistema deve comportar o trabalho simultâneo dos usuários de todas as Secretarias;
- i) As empresas deverão ser desenvolvedoras dos sistemas ou representantes legais, desde que mantenham estabelecimento de atendimento no estado deste órgão.
- j) O suporte aos sistemas locados deverá ocorrer via telefone e on-Line;



- k) Não poderão ser contratadas empresas que utilizem sistemas em consórcio, ou seja, módulos com diversas empresas desenvolvedoras do sistema, a fim de não prejudicar a integridade dos mesmos.
- l) Tanto o sistema como o banco de dados deverão ser acessados via internet, através de quaisquer dispositivos (Ex. Smartphone, Tablet, entre outros)
- m) Para que o sistema possa atender as necessidades desta administração, os módulos abaixo deverão atender às seguintes necessidades:

3.2. ORÇAMENTÁRIO E PLANEJAMENTO - O módulo deverá compreender a LOA, PPA e LDO, devendo apresentar às seguintes características ou possibilidades:

- I. Proporcionar ao planejador a elaboração do orçamento-programa de forma ágil, fácil e de acordo com a legislação vigente.
- II. Cadastro das Entidades contratadas com possibilidade de utilizar o Brasão nas emissões de relatórios;
- III. Cadastro do exercício a ser elaborado o Orçamento com opção de modelo de despesa e receita a ser utilizado e de consolidação de relatórios nos Órgãos;
- IV. O sistema deverá trazer os códigos das receitas baseados na legislação em vigor, possibilitando o cadastramento de novas receitas que venham a ser criadas posteriormente;
- V. Cadastro da Despesa, com parâmetros separados Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Sub-Função, Programa (possuir campo para Objetivo e Público alvo), Projeto/Atividade, Natureza da Despesa e Parcela Impositiva;
- VI. Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do STN;
- VII. Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte de Recursos;
- VIII. Importa os índices e Fórmulas para o PPA;
- IX. Elaboração dos lançamentos do Plano Plurianual.
- X. Gerar a projeção da receita para os próximos exercícios, baseado na arrecadação de exercícios anteriores;
- XI. Possuir opção de geração da versão do PPA para o ano corrente, baseado em exercícios anteriores.
- XII. Elaboração e projeção da Despesa, separando o que é Despesa Executada (Despesa Mensal), e prevista (PPA);
- XIII. Evolução do Patrimônio, apontando o Patrimônio Líquido, Capital, Reservas e Resultado Acumulado;
- XIV. Cadastro de Renúncia Receita;
- XV. Cadastro da Expansão da Despesa;
- XVI. Cadastro dos Riscos Fiscais;



- XVII. Cadastro das Variáveis, com previsão e projeção do PIB, taxa de juros, câmbio, Inflação média;
- XVIII. Possuir o cadastro da Lei, com os campos disponíveis para preenchimento da entidade;
- XIX. Cadastro de Metas Previdências por Receitas e Despesas Previdenciárias com campo para as Intra-Orçamentárias, e saldo das disponibilidades financeiras do RPPS da Projeção Atuarial para 35 anos.
- XX. Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por secretaria conforme as Instruções Técnicas do Tribunal de Contas dos Municípios e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
- XXI. Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática;
- XXII. Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas;
- XXIII. Permitir atualização dos valores da proposta orçamentária, no todo ou apenas em parte dela, por meio da aplicação de percentuais ou índices aprovados em lei;
- XXIV. Emissão de relatório da proposta orçamentária municipal consolidada;
- XXV. Emissão de todos os anexos do Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente.
- XXVI. Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade;
- XXVII. Possibilitar de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei, Parâmetros da Receita e Despesa de acordo com o exercício anterior;
- XXVIII. Permitir aplicar percentual em cima do Orçamento;
- XXIX. Possibilitar importação e exportação do Orçamento através de arquivos textos.
- XXX. Permite a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64;
- XXXI. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, de parâmetros da Receita e da Despesa e Fonte de Recursos;
- XXXII. Possibilitar a visualização do Orçamento através de gráficos, possibilitando a geração por nível de receita, de despesa por Unidade, Função e Fontes de Recursos;
- XXXIII. Os Demonstrativos do PPA deverão conter relatórios de conferência do PPA com a LOA, por órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa e ação, demonstrando alguma divergência e permitindo suas correções.
- XXXIV. O Sistema deverá emitir relatórios que compare a receita e a despesa da LOA por fonte de recurso, demonstrando divergências e permitindo sua conferência.
- XXXV. O sistema deverá gerar automaticamente os arquivos do PPA/LOA de acordo com Layout do Tribunal de Contas dos Municípios para análise e envio a este órgão de maneira concisa e definitiva.



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

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

XXXVII. Cadastro do órgão de acordo com a LOA, com opção de Brasão na emissão de relatórios;

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

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

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

XLI. Cadastro de históricos padrões para cada fornecedor de acordo com ramo de atividade;

XLII. Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios;

XLIII. Cadastro de Fonte de Recurso;

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

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

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

XLVII. Cadastro das contas de Retenções para consignações na dívida flutuante;

XLVIII. Cadastro e configuração de Integração Patrimonial, para as variações patrimoniais de mutações;

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

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



- LI. Possuir registro de senha para liberação da utilização do sistema no mês corrente, sem o bloqueio dos meses anteriores;
- LII. Verificar a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos;
- LIII. Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido, se a mesma estiver cadastrada no cadastro de fornecedores;
- LIV. Geração automática da movimentação contábil para os lançamentos típicos tais como empenhos, liquidações, pagamentos movimento de receita e etc;
- LV. Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão de Ordem de Pagamento;
- LVI. Possibilitar a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou na liquidação;
- LVII. Cadastro de Fundos de Investimento e movimentações;
- LVIII. Cadastro de Parcelamentos do RPPS e movimentações;
- LIX. Possibilitar o cancelamento de vários Restos a Pagar de uma só vez;
- LX. Possibilitar em um único cadastro lançar a Receita e Despesa extra referente às transferências financeiras;
- LXI. Possuir integração com os sistemas de Orçamento, Licitações, Patrimônio e Compras;
- LXII. Possuir integração com os sistemas de Folha de Pagamento e Tributário da Câmara para geração automática dos empenhos da folha e receitas do tributário;
- LXIII. Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma;
- LXIV. Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;
- LXV. Permitir a abertura de créditos adicionais, devendo haver recurso no sistema para exigir que o usuário informe a legislação que autoriza a operação, com opção de impressão do referido decreto;
- LXVI. Possibilitar a correção do Orçamento durante o exercício com Decretos, Leis e Percentuais;
- LXVII. Transferência automática para o exercício seguinte dos saldos do plano de contas patrimonial, de restos a pagar no encerramento do exercício;
- LXVIII. Registrar estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano;
- LXIX. Permitir o controle das receitas através da programação financeira;
- LXX. Controle total das despesas extra-orçamentárias, emitidas, pagas e a pagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras para se comprovar o pagamento das mesmas;
- LXXI. Cadastro de contratos de dívida fundada com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;
- LXXII. Cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras;
- LXXIII. Controle de convênio efetuado com entidades financeiras;
- LXXIV. Efetuar cancelamento de restos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais;



- LXXV. Gerar arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal;
- LXXVI. Gerar arquivo referente ao E-SOCIAL;
- LXXVII. Gerar arquivo referente ao REINF;
- LXXVIII. Gerar dados referente ao COLARE;
- LXXIX. Gerar arquivo da Matriz de Saldo Contábil;
- LXXX. Possibilitar o controle e conferência das informações geradas pela Matriz;
- LXXXI. Possibilitar realizar o cancelamento múltiplos de despesas e restos a pagar;
- LXXXII. Integração para atender as normas do SIAFIC;
- LXXXIII. Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas;
- LXXXIV. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos, gasto com pessoal, contas bancárias, de lei e decretos;
- LXXXV. Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário e Razão;
- LXXXVI. Possuir demonstrativos de Execução extra-orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;
- LXXXVII. Possibilita através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde;
- LXXXVIII. Permitir a emissão de todos os anexos automaticamente previstos na Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000;
- LXXXIX. Gerar automaticamente os arquivos de balancetes mensais de acordo com Layout publicado pelo TCM-GO;
- XC. Gerar a Receita corrente líquida de forma automática, na hora de gerar os relatórios, podendo ser ajustada conforme determinação do Tribunal de Contas;
- XCI. Gasto com pessoal é efetuada de forma automática, pelo qual busca dos empenhos lançados na despesa de Pessoal e Encargos Sociais, podendo ser alterado conforme determinação do Tribunal de Contas;
- XCII. Emissão automática de todos os Anexos de Gestão Fiscal e Relatórios Resumido de Execução Orçamentária, conforme Portaria do STN em vigor para o período.

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

- I. Cadastro de Contas Bancárias;
- II. Configuração de modelo de impressão;
- III. Emissão de cheque em impressoras comum e impressoras de cheque;
- IV. Totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade Pública;



- V. Possuir controle de fechamento de contas por mês;
- VI. Controlar os saldos das contas bancárias, com a emissão de cheque ou outros pagamentos dos credores;
- VII. Configuração do modelo de cheque, oportunizando a flexibilidade para imprimir qualquer tabulação de formulário de cheque de qualquer banco;
- VIII. Parametrização da Emissão de Cheque, Cheque de Transferência Bancária e outros Pagamentos;
- IX. Controle da numeração dos cheques através de processo automático ou não automático;
- X. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de Conciliação Bancária de todas as contas dos bancos. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período;
- XI. Possibilidade de inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizados;
- XII. Permitir a criação de arquivos de dados para envio de Borderô aos bancos, conforme layout de cada instituição bancária;
- XIII. Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício;
- XIV. Possibilidade de escolha de lançar movimentação financeira e realização da receita pela Tesouraria, onde na realização da receita o sistema controla automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados.
- XV. Integração com o Sistema de Tributação para lançamento automático das receitas municipais;
- XVI. Possuir demonstrativos de Execução extra-orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;
- XVII. Possuir demonstrativos de movimento de caixa, como boletim de caixa, cheques, saldos e transferências bancárias.

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

- I. Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;
- II. Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de materiais num determinado período;
- III. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras das diversas secretarias/fundos/autarquias/departamentos, agrupando itens iguais, para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;
- IV. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software;



- V. Possibilitar a clonagem de itens de uma solicitação, pregão, licitação ou ordem de compras;
- VI. Possibilitar a importação de planilha de itens na solicitação, licitação, e na cotação;
- VII. Possibilitar a aprovação da solicitação de forma total ou parcial;
- VIII. Permitir que o usuário consiga pesquisar na tela todas as solicitações de acordo com o seu Status, identificando cada status em uma cor diferente para uma melhor visualização;
- IX. Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados;
- X. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais;
- XI. Possibilitar todo o controle das dispensas e inexigibilidades;
- XII. Possibilitar o controle de credenciamentos e chamamentos públicos;
- XIII. Possuir rotinas para credenciar e lançar propostas nas dispensas automaticamente de acordo com as propostas já registradas no sistema de cotação;
- XIV. Possibilitar o lançamento automático da ordem de compra diretamente pela tela da dispensa, separando automaticamente os quantitativos que foram solicitados por cada departamento;
- XV. Possuir rotina de impressão de certidão de publicação das licitações, bem como rotina para inseri-las como anexos de forma automática sem a necessidade de baixar o arquivo e depois anexar novamente no procedimento licitatório;
- XVI. O sistema deve possuir rotina de assinatura digital de documentos dentro da própria aplicação, com certificado do tipo A1 e A3;
- XVII. Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, por ocasião do Cadastro de Fornecedores junto ao Cadastro Geral do Município;
- XVIII. Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente;
- XIX. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços;
- XX. Emitir relatórios de compra e serviço;
- XXI. Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário;
- XXII. Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado e frotas;
- XXIII. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos;
- XXIV. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;
- XXV. Controlar através de relatórios os contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos;
- XXVI. Permitir lançamento de realinhamentos de preços;



- XXVII. Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores;
- XXVIII. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;
- XXIX. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- XXX. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
- XXXI. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;
- XXXII. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- XXXIII. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;
- XXXIV. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;
- XXXV. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
- XXXVI. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- XXXVII. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com a Lei 14.133/21, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;
- XXXVIII. Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo;
- XXXIX. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
- XL. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global;
- XLI. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;
- XLII. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
- XLIII. Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;
- XLIV. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520);
- XLV. Possibilitar a realização de Licitações no formato da Lei 14.133/21;
- XLVI. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
- XLVII. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;



- XLVIII. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances;
- XLIX. Permitir a emissão e personalização do Termo de Adjudicação;
- L. Permitir a emissão do personalização do Termo de Homologação;
- LI. Permitir a emissão do personalização do Ato de Dispensa;
- LII. Permitir a emissão da Certidão de Publicação;
- LIII. Permitir a emissão de relatórios de saldo da licitação;
- LIV. O sistema de licitação deve permitir a substituição de fornecedores desistentes pelo segundo colocado no certame;
- LV. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
- LVI. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;
- LVII. Permitir o cadastro de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
- LVIII. Permitir o cadastro do quadro de responsáveis dos procedimentos Licitatórios;
- LIX. Permitir o cadastro de suspensão, anulação e revogação dos procedimentos Licitatórios;
- LX. Permitir o cadastro de decretos regulamentadores dos procedimentos Licitatórios;
- LXI. Permitir o cadastro de pareceres da Licitação;
- LXII. Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
- LXIII. Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório;
- LXIV. Permitir registrar a comissão de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final;
- LXV. Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros;
- LXVI. Controle de Saldo de Licitações: Permite controlar o saldo de Licitações não permitindo comprar além do Licitado ou do aditivo; automaticamente, no ato da emissão da ordem de fornecimento no sistema de compras;
- LXVII. Controle de Dotação Orçamentária: O controle de saldos de dotações é feito em tempo real totalmente automático, não deixando solicitar nada além do orçado, caso sofra reduções na contabilidade;
- LXVIII. Gerar Propostas: Todas as licitações poderão fornecer arquivo digital com os itens da licitados, sendo ele preenchido pelo fornecedor participante, também este mesmo arquivo será importado para a proposta do sistema, não havendo necessidade do usuário informar valores manualmente de cada fornecedor;
- LXIX. Possuir cadastro das atas de registro de preços de forma automatizada a partir do cadastro da licitação registro de preços;



- LXX. Possibilitar todo o controle das compras realizadas pela entidade, seja ela licitada ou não licitada;
- LXXI. Possibilitar o lançamento de ordens de compras para mais de um fornecedor ao mesmo tempo, onde o sistema deve identificar automaticamente os vencedores da licitação e gerar as ordens de compra de uma só vez, assim como a impressão também de uma única vez;
- LXXII. Possuir o controle das adesões a registro de preços com informações da licitação realizada pelo órgão gerenciador bem como os dados da adesão formalizada pela entidade;
- LXXIII. Possibilitar todo o controle de Cotações de preços, bem como o acompanhamento das fases da cotação, registro de itens e fornecedores cotados e seus valores. Possuir rotina de atualização dos valores cotados através do menor preço, preço médio e maior preço;
- LXXIV. Possibilitar importação de itens no cadastro das cotações, bem como importação de planilhas de propostas para os fornecedores das cotações;
- LXXV. Possibilitar a impressão de mapa da cotação, bem como geração de planilhas com informações dos preços cotados informando a média e a mediana;
- LXXVI. Possibilitar a impressão da relação dos itens da cotação tanto em Word como em Excel;
- LXXVII. Possibilitar as publicações exigidas pelo Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP (Licitações, Contratos, Aditivos, Apostilamentos, Atas de Registro de Preços);
- LXXVIII. Possibilitar a integração com plataformas de Licitação Eletrônicas;

4.6 – CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO) - Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

- I. Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque à partir de uma autorização de fornecimento;
- II. Propiciar o registro de entrega de materiais adquirido;
- III. Propiciar o controle de entrega parcelada, informando saldos e data de entrega prevista;
- IV. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais;
- V. Permitir controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;
- VI. Permitir gerenciar os saldos físico e financeiro dos estoques;
- VII. Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;
- VIII. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
- IX. Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético);



- X. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, e categorias de produtos;
- XI. Possibilitar que o processo de requisição de material possa ser feito on line pelo próprio sistema, dessa forma efetuando a integração com os setores solicitantes ao almoxarifado;
- XII. Permitir a criação e controle de diversos órgãos, onde estarão depositados os produtos em estoque;

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

- I. Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;
- II. Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
- III. Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global;
- IV. Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria/departamento ou classe;
- V. Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento;
- VI. Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização;
- VII. Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;
- VIII. Possibilitar a transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio;
- IX. Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
- X. Permitir o cadastro de Cessão e Comodato de Patrimônio;
- XI. Emitir Termo de Transferência entre Órgãos;
- XII. Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;
- XIII. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza;
- XIV. Emitir relatório de bens em inventário;
- XV. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais;
- XVI. Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos; emissão de Balancetes por Secretaria, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial;
- XVII. Permitir o registro das baixas de bens inservíveis ou por outro motivo;
- XVIII. Possuir relatórios de controle de gastos para a manutenção dos Bens;



- XIX. Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao Bem;
- XX. Emitir relatório, mensal e anual, da aquisição dos bens;
- XXI. Possibilitar tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
- XXII. Possibilitar transferência de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
- XXIII. Emissão da relação de inclusões por Bens;
- XXIV. Emissão da relação de baixas por Bens;
- XXV. Emissão da relação de reavaliações por bens;
- XXVI. Emissão da relação geral por item;
- XXVII. Emissão da relação das transferências por item e por local;
- XXVIII. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- XXIX. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens;
- XXX. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- XXXI. Geração de arquivos para prestação de contas ao TCM-GO.

4.8 – CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS) – O sistema deverá proporcionar um amplo controle da frota de veículos, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

- I. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos PDF, e a seleção da impressora da rede desejada;
- II. Ser baseado em banco de dados único, utilizando o mesmo banco de dados para o Orçamento, a Solicitação da Despesa, a Contabilidade, o Patrimônio e o Almoxarifado. Para evitar eventuais inconsistências de dados e cópias, deve estar localizado em um único arquivo no diretório do servidor;
- III. O sistema deverá suportar em um único banco de dados os vários exercícios, inclusive em um único arquivo no diretório do servidor, para evitar inconsistências de dados e cópias;
- IV. Integração com o sistema de Compras, importando as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal.
- V. Permitir que o usuário antecipe o aviso de vencimento ou substituição de itens agregados ao veículo, pela medição do odômetro ou horímetro ou por data determinada através de relatórios;
- VI. Permitir o lançamento e emissão de Requisição de Compras para um determinado veículo;
- VII. Permitir controlar os gastos da frota por veículo;
- VIII. Possuir controle sobre velocímetros substituídos, mantendo um histórico das medições antigas, para poder calcular com exatidão a média de consumo, bem como a quilometragem dos veículos;
- IX. Possuir agenda por Veículo, Departamento e Motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento;



- X. O sistema de Controle de Frotas deverá registrar o histórico do Motorista e das saídas registrando data e hora de saída e data e hora de chegada, permitindo registrar ainda quem estava de carona no veículo;
- XI. No próprio lançamento de gastos da frota, o usuário poderá informar quais são os itens que possuem garantias e esta garantia passa a ser controlado automaticamente pelo sistema, sem que haja necessidade de se lançar em separado o controle de vencimentos;
- XII. Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de despesa;
- XIII. Permitir controlar as ocorrências dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de ocorrência que venha a ocorrer.
- XIV. Permitir a movimentação entre departamentos e órgãos do veículo;
- XV. Permitir o cadastro de IPVA e Licenciamento anual para cada veículo.
- XVI. O sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e parâmetros;
- XVII. Emitir média de consumo dos veículos;
- XVIII. Emitir Ficha de Viagem para ficar no veículo a fim de ser preenchido pelo motorista no controle da viagem;
- XIX. Emitir Ocorrências dos Veículos;
- XX. Emitir Consumo por Veículos, por produto e por departamento;
- XXI. Viagens por Veículo;
- XXII. Emitir Extrato de consumo por produto
- XXIII. Emitir Relatório de veículos que precisam de manutenção;
- XXIV. Emitir Quilometragem por Veículo;
- XXV. Emitir Gastos por Veículos;
- XXVI. Emitir Gastos por Departamento;
- XXVII. Emitir Gastos por Motorista;
- XXVIII. Emitir Gastos por Grupo de Despesa;
- XXIX. Emitir Média de Consumo;
- XXX. Emitir relatório analítico dos gastos;
- XXXI. Lançar Viagem a partir de um abastecimento;
- XXXII. Permitir que o controlador Interno ateste os gastos de cada veículo no mês e após atestado bloquear todo e qualquer lançamento para os veículos atestados naquele mês;
- XXXIII. Gerar arquivo de envio para o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, de acordo como layout por ele especificado;

4.9 – ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA – Permitir o controle de todos os impostos e taxas municipais, inclusive as receitas não tributárias, desde o cadastro, lançamento, arrecadação, contencioso, cobrança, dívida ativa e execução fiscal. Devendo ser parametrizado de forma a adaptar-se aos cadastros técnicos do município e à legislação vigente, notadamente o



Código Tributário do Município e suas regulamentações, além da legislação federal e estadual pertinente, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

- I. Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal. O conteúdo desses cadastros estão apresentados no Anexo 1 - Especificações do Cadastro Técnico Municipal;
- II. Permitir a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação;
- III. Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente;
- IV. Na transferência de proprietário de imóvel emitir relatório informando a existência de débito do imóvel inclusive o inscrito em dívida ativa ou executivo fiscal;
- V. Possuir informações cadastrais dos imóveis existentes no município, prediais e territoriais e emitir relatório com as inconsistências verificadas no cadastro;
- VI. Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa;
- VII. Registrar o Contador responsável pela contabilidade da empresa;
- VIII. Possuir agenda de vencimentos de tributos;
- IX. Emitir Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo;
- X. Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas;
- XI. Permitir o lançamento de tributos com possibilidade de destinação para o domicílio de representante autorizado;
- XII. Permitir a livre configuração de leiaute e conteúdo das Notificações de Lançamento;
- XIII. Registrar na Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento;
- XIV. Permitir controle de várias atividades por contribuinte, indicando a atividade principal e secundária;
- XV. Permitir o cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais (incompletos) e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades (profissionais liberais/não liberais, sociedade civil de profissionais), prevendo também descontos parametrizáveis, com possibilidade de alteração pela Câmara;
- XVI. Permitir a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento;
- XVII. Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e ano anterior;



- XVIII. Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa;
- XIX. Calcular o ITBI, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.
- XX. Permitir o cálculo, lançamento e emissão de Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço;
- XXI. Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas.
- XXII. Emitir relatório analítico e sintético com quantidade de lançamentos e respectivos valores por tributo e tipo do lançamento (mensal, anual ou resultante de ação da fiscalização);
- XXIII. Emitir extrato individualizado do lançamento;
- XXIV. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados;
- XXV. Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse;
- XXVI. Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;
- XXVII. Possuir tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos;
- XXVIII. Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;
- XXIX. Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;
- XXX. Permitir a aplicação e cobrança das diferenças e/ou acréscimos legais previstos por repasse a menor ou atraso nos repasses do agente arrecadador;
- XXXI. Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.
- XXXII. Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período;
- XXXIII. Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período;
- XXXIV. Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais;
- XXXV. Permitir que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa);
- XXXVI. Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
- XXXVII. Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes as mesmas;
- XXXVIII. Permitir registrar na Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa;



- XXXIX. Permitir a emissão de certidões negativas ou positivas, com livre formatação de seu texto;
- XL. Permitir registrar na Conta Corrente as ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa;
- XLI. Emitir relatório analítico dos maiores devedores;
- XLII. Permitir a elaboração, a emissão e o controle de Autos de Infração, e imposição de multa incluindo: 96. Permitir a emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação;
- XLIII. Emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere, enquadramento legal e situação (ajuizadas ou não);
- XLIV. Permitir a consulta dos débitos dos contribuintes através da internet, onde cada cidadão consulte do seu próprio domicílio;
- XLV. Permitir a emissão de certidões negativas de débitos na internet;
- XLVI. Permitir aos contadores informar as notas fiscais das diretamente na internet, de forma on-line;

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

- I. Permitir a parametrização da seqüência da numeração dos processos podendo ser por ano e espécie;
- II. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
- III. Possibilitar o acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF / CNPJ;
- IV. Propiciar ajuste na tramitação;
- V. Permitir registrar os pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
- VI. Manter e mostrar o registro de funcionário data de todo cadastramento dos processos em trâmite;
- VII. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
- VIII. Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
- IX. Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha / usuário;
- X. Possibilitar consultas diversas por nº de processo, por requerente, por setor / depto / secretaria, por assunto;



- XI. Permitir a impressão de etiqueta de protocolização do documento (De forma Individual ou Etiquetas de mais de um processo);
- XII. Possibilitar o controle por Fluxo de processos;
- XIII. Possibilitar ao usuário que em apenas uma tela consiga realizar o acompanhamento, envio , verificar os anexo vinculados e andamentos;
- XIV. Emitir relatórios controlando os documentos que estão em andamento, parados ou arquivados;
- XV. Emissão de relatório de processos por tempo de atraso na tramitação;
- XVI. O sistema deverá possibilitar a utilização via WEB ou cliente servidor ao mesmo tempo sem prejudicar sua consistência;

4.11 – FOLHA DE PAGAMENTO (RECURSOS HUMANOS) – Possibilitar o controle geral dos recursos humanos da administração municipal, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

- I. O sistema de folha de pagamento deverá controlar todas as atividades referentes à Administração de Pessoal;
- II. Efetuar todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitir os respectivos relatórios.
- III. O sistema deverá atender ao regime ESTATUTÁRIO;
- IV. O sistema deverá tratar adequadamente os diferentes tipos de processamento, como normal e complementar;
- V. Possibilitar o controle de previdência para o regime geral, regime próprio e regime de outro ente; Permitir o cadastro dos dados previdenciários do RPPS, RGPS, e RPPS de outro ente, informando as alíquotas servidor, patronal, alíquota de custeio e legislação de diferentes entes; Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF
- VI. no cadastro de pessoas;
- VII. Permitir os diversos tipos de contratação (efetivos, Comissionados, agentes políticos, contrato temporário, cedidos, credenciados, reintegração);
- VIII. Permitir o cálculo e processamento dos diferentes tipo de folha (Vencimento, complementar, 13º salário, Férias); Permitir o lançamento de diversas folhas complementares;
- IX. Permitir o pagamento de verbas retroagindo a diferentes períodos;
- X. Permitir o cálculo do INSS e RPPS na folha do mês atual, retroagindo a alíquota de cálculo de períodos anteriores; O sistema deverá permitir configuração de diferentes eventos e diferentes forma de cálculo conforme necessidade do órgão;
- XI. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo;
- XII. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13ºsalário, abono pecuniário e aviso prévio, referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores;



- XIII. Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada em competência anterior;
- XIV. Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato;
- XV. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos;
- XVI. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar níveis para o mesmo cargo conforme legislação vigente;
- XVII. Bloquear qualquer tentativa de alteração no financeiro quando já estiver pagamento efetuado;
- XVIII. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o mês estiver fechado;
- XIX. Emitir o resumo da folha por período, por lotação, por órgão com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total, e a quantidade total de funcionários;
- XX. Emitir o resumo da folha por período, por lotação, por órgão com o detalhamento dos valores previdenciários;
- XXI. Permitir a emissão de guia de recolhimento da previdência municipal;
- XXII. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências;
- XXIII. Emitir relatórios de funcionários que foram promovidos no mês;
- XXIV. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade;
- O sistema deverá realizar o controle dos eventos de consignados considerando as parcelas atual e parcela total e remover o evento do financeiro de forma automática quando a quantidade de parcela for igual a quantidade de parcelas total do consignado;
- XXV. Permitir o controle de descontos consignados na folha de pagamento dos funcionários, de forma que o valor máximo de desconto não ultrapasse a margem legal de desconto;
- XXVI. Permitir o lançamento de data base retroativos e realizar o cálculo da diferença do salário de forma automática, informando a competência do pagamento; Permitir o pagamento do 13º salário de diferentes formas conforme estatuto do servidor (adiantamento do 13º líquido, adiantamento integral e proporcional) assim como o pagamento da 2ª parcela considerando a média dos eventos variáveis recebido no ano;
- XXVII. Permitir o cálculo da estimativa de recolhimento previdência e IRRF do adiantamento 13º salário;
- XXVIII. Permitir o cálculo das verbas rescisórias de forma automática quando informado a data do desligamento; Permitir o cálculo em lote das verbas rescisórias;



XXIX. Permitir o lançamento em lote dos dados demissionais; Permitir emitir o Termo de Rescisão Detalhado;

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

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

XXXII. Permitir o cadastro das tabelas de plano de carreira com suas respectivas percentual de progressão e período de forma automática;

XXXIII. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, permitido que esse histórico seja visualizado no cadastro do funcionário; Permitir o cadastro de estagiário; Permitir o cadastro da Instituição de Ensino do Estagiário; Permitir o cadastro de funcionário temporário e controle do período de vigência do contrato; Permitir o cadastro de funcionário estrangeiro e as respectivas informações de imigrante;

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

XXXV. O sistema deverá possuir mecanismo para lançar os períodos aquisitivos de férias automático sempre o funcionário completar um ciclo do período aquisitivo; Permitir o cadastro do período de Gozo das férias, podendo ser gozado em 3 períodos diferentes; Criar a folha de férias com as suas respectivas verbas, quando a data de gozo for informado no cadastro das férias;

XXXVI. Permitir o lançamento do período de gozo das férias em lote, para diferentes funcionários fazendo o controle dos respectivos período aquisitivo; O sistema deverá emitir relatório de controle de férias; Permitir emitir aviso de férias em lote para diferentes funcionários;

XXXVII. Permitir o cadastro de diferentes tipos de licença, remunerada e não remunerada, conforme as exigências do eSocial e dos Tribunais de Contas; O sistema deverá realizar o controle do pagamento de auxílio doença conforme o período de licença do funcionário;



XXXVIII. Permitir o cadastro de atestados com informação do CID (Classificação Internacional de Doenças) e do médico responsável; O sistema deverá realizar o controle do cálculo das verbas de direitos adquiridos que serão impactado com a licença; O sistema deverá preencher a data final quando informado a quantidade de dias da licença; Permitir o cadastro do período aquisitivo para licença prêmio conforme estatuto do servidor; O sistema deverá emitir relatórios personalizados de licença, permitindo ao usuário identificar funcionários que estão retornando ou saindo de licença em um determinado período; O sistema deverá possibilitar anexar documentos ao registro da licença; Permitir registrar casos de moléstias à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para a isenção do I.R.R.F por moléstia grave e deverão ser transmitidas para o eSocial; O Sistema deverá controlar o IRRF quando existir o cadastro de isenção, considerando o período que o funcionário for isento; Permitir o cadastro de disposição de funcionário, realizando o controle da entidade do ônus e do período da disposição;

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

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

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

XLII. Permitir o cadastro de processos judiciais, processos de pensão alimentícia

XLIII. e reclamatórias trabalhistas dos funcionários;

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

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

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

XLVII. Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para Rais; Gerar e enviar informações de folha de pagamento e prestador serviço para o eSocial, de todos os layouts vigentes;

XLVIII. Permitir gerar e transmitir informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do Tribunal de Contas; Permitir o cadastro dos fatores de risco a que se expõe um funcionário; Permitir o cadastro dos EPI (Equipamento de Proteção Individual); O sistema deverá permitir o cadastro do ASO com todos os itens exigidos pelo sistema do eSocial, e processar os dados para transmissão de forma automática para o eSocial e rotina de importação de arquivo texto para movimento;



- XLIX. Propiciar rotina de importação de arquivo texto para a folha de pagamento;
- L. Permitir elaborar modelo de documentos de Gestão do RH para emissão em lote;
- LI. Permitir gerar portarias pelo sistema de RH, modelo de documentos de Gestão do RH pré definido no sistema;
- LII. Permitir gerar contrato de trabalho e termo ativo, conforme modelo de documentos de Gestão do RH pré definido no sistema de RH;
- LIII. Disponibilizar o cadastro de Operadoras de Plano de Saúde, flexibilizando a definição das regras de cálculo da mensalidade por valor fixo e faixa etária, mensalidade com percentual sobre salário base. Os valores descontados do Plano de Saúde do funcionário e seus dependentes devem ser enviados de forma automática para o eSocial;
- LIV. Dispor de rotinas que permitam realizar o reajuste de salarial de forma automática por cargo seus tabelas;
- LV. Ofertar o registro de servidores que possuem vínculo empregatício em outras empresas, permitindo informar o CNPJ da empresa, o valor da base de contribuição, a categoria de trabalhador para o eSocial e o período de vigência do vínculo empregatício na outra empresa;
- LVI. Deverá realizar o cálculo mensal do servidor que possui múltiplo vínculo, acumulando a base de contribuição de todos os vínculos, respeitando o limite máximo de desconto do INSS de acordo com a tabela oficial do INSS;
- LVII. Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por órgão, por módulo e permitindo acesso, para visualização, alteração, inclusão, exclusão;
- LVIII. Garantir o registros de todas as alterações realizadas por usuário, e permitir a pesquisa dessas alterações detalhando o dia, hora, usuário, informações que foram alteradas, informando ainda o conteúdo antes e depois das alterações;
- LIX. Dispor de mecanismo de aprovação do responsável pré definido pelo Gestor para aprovar os lançamentos e alterações realizadas na folha de pagamento no mês, permitido via configuração que o sistema bloqueie a remessa de pagamento sem a aprovação do responsável;
- LX. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo os cálculos gerais, parciais ou individuais;
- LXI. Permitir o controle para os funcionários com término de contrato no mês cujo contrato não foi rescindido, emitindo mensagem de aviso e listando os funcionários que tem contrato vencido no mês;
- LXII. Dispor de rotina de bloqueio do cálculo mensal, não permitindo aos usuários do sistema realizar movimentações que afetem o resultado do cálculo já fechado. Deverá permitir o desbloqueio do cálculo, somente para o usuário autorizado pelo administrador;
- LXIII. Dispor de rotina para emissão do relatório analítico e sintético, e sumários com os totalizados da folha de mês, podendo filtrar por períodos;
- LXIV. Dispor de mecanismo para gerar arquivo txt, para abertura de contas juntos às instituições financeiras;



- LXV. Dispor de funcionalidade para importar e expostas arquivos de consignados;
- LXVI. Disponibilizar mecanismo que seja exibido as últimas e funções acessadas pelo usuário assim como permitir ao usuário favoritar telas e funções;
- LXVII. Dispor de filtro de consulta que permita o usuário localizar qualquer funcionalidade através da "palavra-chave" ou código da função;
- LXVIII. Permitir alteração de lotação de funcionário em lote; O sistema deverá permitir a inclusão de variáveis, via valor digitado (horas extras, faltas, prêmios, etc...).
- LXIX. O sistema deverá permitir o arquivamento de registros que correspondam a toda vida funcional dos empregados permitindo a qualquer tempo à geração de fichas impressas ou relatórios que informem todas as variáveis de cada funcionário;
- LXX. O sistema deverá ser integrado com a contabilidade, com geração automática de empenhos para a contabilidade.
- LXXI. Contabilizar todos os eventos da folha com a finalidade de geração de arquivos.
- LXXII. Emissão de Arquivos para a SEFIP.
- LXXIII. Cadastro de Empregados, contendo o cadastro básico dos empregados.
- LXXIV. Ficha Financeira, contendo os dados históricos das Folhas de Pagamento. Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de funcionário informando o grau de parentesco; Permitir informar no cadastro do dependente se é dependente para IRRF/Salário Família;
- LXXV. Fazer o controle automático do cálculo do Salário Família e dedução do IRRF considerando a idade limite; O sistema deverá inserir ou remover o evento de salário família do cadastro do dependente quando o mesmo atingir a idade limite; Permitir informar no cadastro do dependente se é dependente de Pensão alimentícia e informar de forma automática para o eSocial;
- LXXVI. Permitir informar no cadastro do dependente se é dependente de plano de saúde e informar de forma automática o valor do plano de saúde por CPF para o eSocial; Permitir emitir relatório com a lista de dependentes por funcionário e geral, possibilitando exportar em diversas extensões como excel, word e pdf;
- LXXVII. Deve conter também:
- LXXVIII. Lançamento de Movimento da Folha, contendo os lançamentos de verbas efetuadas para o cálculo da folha do mês;
- LXXIX. Folha de Pagamento, lançamentos, contendo os valores calculados das verbas constantes na folha de pagamento;
- LXXX. Arquivos de Administração de Férias contém os valores de bases de cálculo e lançamentos de férias;
- LXXXI. Tabelas Genéricas do Sistema de uso genérico para a empresa, grau de instrução, vínculo, CBO, nacionalidade, índices financeiros.
- LXXXII. Tabelas Oficiais do INSS E IRRF;
- LXXXIII. Tabelas de Programas contém a associação dos programas com as funções do programa;



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

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

- I. Permitir registrar todas as pessoas assistidas pela Assistência Social do município;
- II. Permitir registrar os parentes das pessoas assistidas;
- III. Registrar os benefícios doados a cada pessoa;
- IV. Pesquisar beneficiários por grau de parentesco;
- V. Pesquisar os benefícios concedidos a um determinado cidadão e seus parentes diretos;
- VI. Emitir relatório de todos os benefícios concedidos em um determinado período;
- VII. Emitir relação de famílias;
- VIII. Permitir a solicitação de benefícios;
- IX. Permitir a aprovação ou indeferimento de benefícios;

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

- I. Permitir registrar as sepulturas do cemitério Municipal;
- II. Permitir registrar os médicos que assinaram atestado de óbito;
- III. Permitir registrar a causa da morte da pessoa;
- IV. Registrar a pessoa que está sendo sepultada;
- V. Permitir informar em quanto tempo a sepultura poderá ser reutilizada;
- VI. Imprimir o mapeamento do cemitério;
- VII. Emitir termo de posse para sepulturas particulares;

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

- I. Deverá publicar as informações com até 24 horas após o seu lançamento;
- II. O Usuário poderá escolher se a publicação será automática ou se será publicada através de um comando seu.



- III. Apresentar gráficos da receita, facilitado assim o entendimento da informação;
- IV. Pesquisar receita por órgão, mês e ano;
- V. Permitir visualizar detalhadamente a receita individualmente;
- VI. Pesquisar despesa por órgão, mês e ano;
- VII. Permitir visualizar detalhadamente a despesa individualmente;
- VIII. Pesquisar empenhos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;
- IX. Pesquisar Liquidações por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;
- X. Pesquisar ordens de pagamentos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação das respectivas ordens de pagamento;
- XI. Demonstrar todos os servidores municipais com seus respectivos cargos e lotações;
- XII. Publicar os relatórios de Execução Orçamentária da LRF
- XIII. Publicar os relatórios de Gestão Fiscal da LRF
- XIV. Publicar os relatórios de Metas e Riscos Fiscais da LRF
- XV. Publicar os relatórios de Execução Orçamentária do Balancete Mensal
- XVI. Publicar os Balanços Gerais
- XVII. Publicar a Lei Orçamentária Anual

4.15 – PORTAL E-sic – Possibilitar o requerimento via WEB de que trata a Lei 12527/2011.

4.16 – SERVIÇOS DE ACESSO PELO CIDADÃO VIA INTERNET – Deverá o sistema permitir o acesso via WEB de contracheque de servidores, certidão municipal para os cidadãos, acompanhamento de processos protocolados neste órgão, consulta e impressão de débitos (duans).

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

Emitir nota fiscal de serviço eletrônica (NFS-e);

Emitir NFS-e substituta;

Emitir relatórios de notas fiscais por período;

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

Permitir a informação de serviços tomados com substituição tributária;

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



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

Emitir estatísticas de emissão de notas.

4.18 – APLICATIVOS DE GESTÃO E DE FACILIDADES DE ACESSOS AOS CONTRIBUINTES:

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

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

III. Informações da Receita Orçamentária

IV. Receita Local

V. Despesas Orçamentárias

VI. Valores Recebidos e Pagos do dia

VII. Dívida a Curto e Longo Prazo

VIII. Recursos para Pagamento da Dívida

IX. Dados de Pessoal

X. Os Índices Constitucionais

XI. Informações diárias para acompanhamento do Fluxo de Caixa

XII. Estes apps deverão estar disponíveis para dispositivos ANDROID e APPLE.

XIII. 4.19 – SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL – Possibilitar a operacionalização e gestão das atividades da secretaria escolar e controle pela secretaria da educação, devendo apresentar as seguintes características ou funcionalidades:

XIV. Permitir o cadastro de escolas do município;

XV. Permitir o cadastro de funcionários lotados em unidades escolares;

XVI. Permitir o cadastro de avaliações;

XVII. Permitir o cadastro de calendários escolares;

XVIII. Permitir o cadastro de modelos de declarações;



- XIX. Permitir o cadastro de horários;
- XX. Permitir o cadastro de metodologias;
- XXI. Permitir o cadastro do Matriz Curricular;
- XXII. Permitir o cadastro de turnos;
- XXIII. Permitir o cadastro de séries;
- XXIV. Permitir o cadastro de turmas;
- XXV. Permitir o cadastro de disciplinas;
- XXVI. Permitir o cadastro de grades de séries;
- XXVII. Permitir a solicitação de Matrículas e Reservas de Vagas online;
- XXVIII. Permitir copiar a grade de séries;
- XXIX. Permitir o cadastro de vínculos turmas/disciplinas;
- XXX. Permitir a configuração da média final por disciplina;
- XXXI. Permitir a configuração de cada unidade de ensino
- XXXII. Permitir o cadastro de modulação de professores;
- XXXIII. Permitir o cadastro de disciplinas do histórico escolar;
- XXXIV. Permitir o cadastro de históricos escolares;
- XXXV. Permitir o cadastro de disciplinas do histórico escolar do passivo;
- XXXVI. Permitir o cadastro de históricos escolares do passivo;
- XXXVII. Permitir o cadastro de rotas do transporte escolar;
- XXXVIII. Permitir o cadastro de benefícios sociais;
- XXXIX. Permitir o cadastro de alunos;
- XL. Permitir a alocação de alunos nas turmas;
- XLI. Permitir o cadastro de matrículas de alunos;
- XLII. Permitir o cadastro de Instrumentos Avaliativos;
- XLIII. Permitir o cadastro de Ocorrências na Matrícula;
- XLIV. Permitir o cadastro de Perfis de Acesso;
- XLV. 27. Permitir o cadastro de vínculos de alunos matriculados/rotas do transporte escolar;
- XLVI. Permitir o cadastro de vínculos de alunos matriculados/benefícios sociais;



- XLVII. Permitir o cálculo de resultado final;
- XLVIII. Permitir exportar médias para os históricos escolares;
- XLIX. Permitir exportar planilha para o Transescolar;
 - L. Permitir o lançamento e alteração de notas e faltas bimestrais;
 - LI. Permitir a manutenção/alteração do número do diário;
 - LII. Permitir a promoção de alunos;
 - LIII. Permitir o lançamento de notas por matrículas;
 - LIV. Permitir o lançamento de justificativa de faltas;
 - LV. Permitir o fechamento do exercício letivo;
 - LVI. Permitir a restauração de senha;
 - LVII. Permitir o cadastro de atividades complementares do censo escolar;
 - LVIII. Permitir o cadastro de disciplinas do censo escolar;
 - LIX. Permitir o cadastro de órgão emissores RG do censo escolar;
 - LX. Permitir o cadastro de etapas do censo escolar;
 - LXI. Permitir o cadastro de disciplinas do censo escolar por etapa;
 - LXII. Permitir o cadastro de instituições do ensino superior do censo escolar;
 - LXIII. Permitir o cadastro de cursos superiores do censo escolar;
 - LXIV. Permitir o cadastro de línguas indígenas do censo escolar;
 - LXV. Permite a consulta a gráficos de médias bimestrais;
 - LXVI. Configuração de Matrículas Online;
 - LXVII. Triagens de vagas;
 - LXVIII. Emitir relatório de benefícios sociais dos alunos;
 - LXIX. Emitir relatório de alunos por turmas;
 - LXX. Emitir relatório de endereço de alunos por turma;
 - LXXI. Emitir relatório de pais de alunos por turma;
 - LXXII. Emitir relatório de conselho de classe;
 - LXXIII. Emitir relatório de folha de avaliações;
 - LXXIV. Emitir relatório de folha de conteúdos;
 - LXXV. Emitir relatório de folha de notas;



- LXXVI. Emitir relatório de folha de presença;
- LXXVII. Emitir relatório de ata de resultados finais;
- LXXVIII. Emitir relatório de complemento de notas;
- LXXIX. Emitir relatório de notas de recuperação;
- LXXX. Emitir relatório de registros de matrículas;
- LXXXI. Emitir relatório de resultados finais;
- LXXXII. Emitir relatório de médias bimestrais;
- LXXXIII. Emitir relatório de total de alunos;
- LXXXIV. Emitir relatório de boletins;
- LXXXV. Emitir relatório de calendário letivo;
- LXXXVI. Emitir relatório de classificação de alunos;
- LXXXVII. Emitir relatório de desempenho de alunos;
- LXXXVIII. Emitir relatório de disciplinas;
- LXXXIX. Emitir relatório de funcionários;
 - XC. Emitir relatório de eixos temáticos;
 - XCI. Emitir relatório de ficha de acompanhamento infantil;
 - XCII. Emitir relatório da ficha de cadastro das turmas EJA;
 - XCIII. Emitir relatório da ficha de encerramento das turmas EJA;
 - XCIV. Emitir relatório de fichas individuais;
 - XCV. Emitir relatório de fichas de matrículas;
 - XCVI. Emitir relatório de históricos escolares;
 - XCVII. Emitir relatório de mapas de notas;
 - XCVIII. Emitir relatório de modulação de professores;
 - XCIX. Emitir relatório de planos de aulas;
 - C. Emitir relatório de requerimento de matrículas;
 - CI. Emitir relatório de transporte escolar;
 - CII. Emitir relatório de declarações de alunos;
 - CIII. Emitir relatório de Estatística de alunos quanto Cor/Raça e Gênero;
 - CIV. Emitir relatório de Pendência de Frequência e Planos e Aula;



- CV. Emitir relatório da Filha de Reserva de Vagas;
- CVI. Emitir relatório de Frequência com Percentual;
- CVII. Emitir relatório de total de faltas;
- CVIII. Emitir relatório de Ocorrências na Matrícula;
- CIX. Emitir relatório de Folha de Frequência da Rota Escolar;
- CX. Emitir Carteira do Transporte Escolar;
- CXI. Emitir relatório de Faltas Justificadas;
- CXII. Emitir relatório de Instrumentos Avaliativos;
- CXIII. Emitir Ficha por Conceito;
- CXIV. Emitir relatório de usuários;
- CXV. Diário Eletrônico:
- CXVI. Permitir o cadastro das datas de planos de aulas;
- CXVII. Permitir o cadastro de planos de aulas;
- CXVIII. Permitir o cadastro de planos de aulas especiais;
- CXIX. Permitir a Replicação de planos;
- CXX. Permitir o cadastro das datas limite de lançamento de notas;
- CXXI. Permitir o cadastro das datas limite de envio de planos;
- CXXII. Permitir o cadastro das datas limite de validação de planos de aulas;
- CXXIII. Permitir o lançamento de frequência;
- CXXIV. Permitir a transferência de faltas;
- CXXV. Permitir a verificação de planos de aulas;
- CXXVI. Permitir o lançamento da avaliação infantil;
- CXXVII. Permitir o lançamento de notas;
- CXXVIII. Permitir transferência de médias bimestrais;
- CXXIX. Permitir o cadastro de aspectos avaliativos da educação infantil;
- CXXX. Permitir o cadastro de grupos de aspectos da educação infantil;

4.20 – BANCO DE DADOS – A disponibilização, zelo e proteção do banco de dados do município na rede mundial de computadores, com responsabilidade de backups.



4.21 – **DA PROVA DE CONCEITO**

A realização da prova de conceito é imprescindível para que a Administração possa verificar a compatibilidade entre o serviço ofertado pela licitante e a solução desejada, conforme as necessidades do órgão.

A licitante que não realizar a prova de conceito será automaticamente desclassificada do certame.

A prova de conceito será realizada no dia **24 de junho de 2025, às 13h00min**, no prédio da Prefeitura.

4.21.1. CONVOCAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E JULGAMENTO:

a) Convocação

Encerrada a fase de lances, o(a) Pregoeiro(a) convocará as licitantes para sessão pública que será realizada no dia **24 de junho de 2025, às 13h00min**, no prédio da Prefeitura. Nessa sessão, será realizado o teste de conformidade do sistema ofertado pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, conforme os requisitos definidos no Termo de Referência.

b) Apresentação (Demonstrante)

A licitante convocada para demonstrar o sistema poderá indicar um profissional técnico especializado para conduzir a apresentação da solução.

c) Fiscalização por demais licitantes

As demais licitantes poderão indicar 01 (um) fiscal cada para acompanhar a sessão de testes. Os fiscais deverão se manter em silêncio durante toda a demonstração, sem qualquer manifestação.

d) Comissão Técnica de Avaliação

Será instituída uma Comissão Técnica de Avaliação composta por membros designados livremente pela Administração, com a finalidade exclusiva de acompanhar e julgar a demonstração dos sistemas.

e) Procedimentos na Sessão Pública de Demonstração.

Na sessão pública, observar-se-á o seguinte rito:

- A licitante demonstrante e os fiscais indicados pelas demais licitantes deverão se identificar e se cadastrar junto à Comissão Técnica de Avaliação no início da sessão.
- A Administração disponibilizará a infraestrutura necessária para a demonstração, incluindo mesas, cadeiras, tomadas de energia elétrica, link de internet e demais informações técnicas pertinentes.
- A demonstrante terá até 30 (trinta) minutos para preparar o ambiente para a demonstração.
- A ordem das apresentações será definida pela Comissão Técnica de Avaliação, podendo a demonstração ser realizada por amostragem, com os devidos esclarecimentos prestados à Comissão.
- Ao final da sessão, será lavrada ata circunstanciada, assinada pelo(a) Pregoeiro(a), pelos membros da Comissão Técnica de Avaliação, pelos fiscais presentes, pelo profissional técnico responsável pela demonstração e pela equipe de apoio.



4.22 - DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS e DO TREINAMENTO – A implantação e o treinamento se darão de forma on-line. Os sistemas deverão contemplar todos os órgãos e fundos da administração direta vinculados a um mesmo banco de dados centralizado. Os sistemas que tiverem acesso ao público via web, deverão estar em servidores (computador) remoto que tenham garantia de acesso de no mínimo 99,95% (noventa e nove vírgula noventa e cinco por cento) de disponibilidade, com no máximo de 15 horas de indisponibilidade por ano a contar após o período da implantação quando pode haver indisponibilidades de maior tempo devido às cargas de dados, cujos custos de locação e manutenção dos servidores (computadores) remotos correrão inteiramente por conta da empresa locadora dos sistemas (proponente).

4.23 – DO SUPORTE – O suporte aos sistemas deverão ser feitos através de atendimento em telefônico, remoto ou por videoconferência, sendo que quando este for solicitado o deverá ser feito no prazo máximo de até 72 horas. No caso esporádico de ocorrer visita in loco, as despesas de estadia e alimentação correrão inteiramente por conta da contratante, sem qualquer ônus dos técnicos.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

Requisitos Tecnológicos

I. A base de dados do sistema deverá possuir mecanismos de proteção contra acessos não autorizados. O acesso direto à base será restrito aos administradores responsáveis pela manutenção do sistema e condicionado à assinatura de termo de responsabilidade, conforme o art. 5º, §1º, da Portaria nº 548, do Ministério da Fazenda, de 22 de novembro de 2010.

II. O sistema deverá dispor de recurso para definição de módulo padrão de acesso, direcionando o usuário automaticamente ao módulo predefinido após autenticação.

III. A empresa contratada deverá manter o sistema atualizado em conformidade com a legislação vigente, realizando as atualizações em tempo hábil.

IV. A integração entre todos os sistemas deverá ocorrer de forma nativa, sem necessidade de arquivos auxiliares.

V. O sistema deverá apresentar interface gráfica em língua portuguesa.

VI. A solução deverá operar com base de dados única.



- VII. Não deverá haver retrabalho. Todas as informações inseridas ou alteradas deverão refletir de forma corporativa em todos os setores integrados, otimizando os serviços administrativos.
- VIII. O sistema não deverá limitar o número de critérios de busca.
- IX. Os relatórios deverão ser gerados, no mínimo, nos seguintes formatos: TELA, PDF, RTF, XLS, TXT e JPG.
- X. Os sistemas deverão ser compatíveis com sistemas operacionais a partir do Windows 7.
- XI. Os sistemas deverão ser compatíveis com os bancos de dados MS SQL Server, Oracle ou MySQL, sem ônus para o Município quanto às licenças.
- XII. Deverão possibilitar integração com outros sistemas via chamadas WebServices.
- XIII. O sistema deverá permitir exportação de dados da tela para os formatos XML, HTML e TXT.
- XIV. Deverá permitir a geração de listagens simples dos dados consultados em tela.
- XV. A grade (grid) deverá ser gerenciável, com opção de ocultar, reordenar e ordenar colunas.
- XVI. O sistema deverá suportar número ilimitado de usuários e acessos simultâneos.
- XVII. Deverá possuir rotina interna de backup em XML, acionável pelo usuário.
- XVIII. O sistema deverá permitir cadastro de grupos de usuários com definição de perfis e privilégios.
- XIX. O cadastro de usuários deverá conter campos para e-mail, data de expiração do acesso e troca de senha periódica.
- XX. O sistema deverá possuir formulário para consulta, visualização e impressão de logs de operações por período, tipo, usuário e formulário.
- XXI. Deverá operar em plataforma J2EE ou .NET, compatíveis com os bancos de dados especificados.
- XXII. Deverá possuir rotina para solicitação de cadastro, exclusão e alteração de usuários, com gerenciamento por perfil específico.
- XXIII. Todos os relatórios deverão ser visualizados em tela, dispensando impressão.
- XXIV. Deverá permitir inclusão do logotipo da contratante em todos os relatórios.
- XXV. O sistema deverá possibilitar manutenção remota em tempo real, com ferramenta integrada, vedado o uso de softwares externos.
- XXVI. Deverá integrar-se plenamente com os sistemas de Auditoria e Gestão do TCM e demais órgãos fiscalizadores.
- XXVII. O sistema deverá possuir atendimento (chat) integrado, vedado o uso de ferramentas como MSN, Gtalk, Facebook ou similares.
- XXVIII. O cadastro de fornecedores e funcionários deverá ser único e atender todos os módulos.
- XXIX. Deverá permitir consultas livres, com busca em qualquer parte dos cadastros.



- XXX. As atualizações do sistema deverão ocorrer online, sem intervenção do usuário.
- XXXI. A interface deverá seguir o padrão MDI (Multiple Document Interface), permitindo uso simultâneo de vários formulários.
- XXXII. Deverá ser desenvolvido em Windows Forms ou Web, com base de dados em Data Center, acessível via Internet, dispensando servidor local.
- XXXIII. O sistema deverá possuir gerador de relatórios em, no mínimo, três módulos, com escolha de campos, nome e ordenação.
- XXXIV. Cada módulo deverá possuir, no mínimo, três relatórios.
- XXXV. Deverá permitir manutenção de filtros aplicados e inclusão de novos filtros cumulativos.
- XXXVI. O sistema deverá gerar chaves de identificação de filtros, para reutilização posterior.
- XXXVII. Filtros personalizados deverão poder ser salvos para uso individual ou coletivo.
- XXXVIII. O sistema deverá atender integralmente ao Decreto nº 10.540/2020 (SIAFIC), incluindo:
- a) Lançamentos contábeis por partidas dobradas;
 - b) Correções, estornos e anulações com novos registros;
 - c) Consultas a relatórios e registros contábeis a qualquer momento;
 - d) Geração automática de relatórios;
 - e) Rastreabilidade dos registros contábeis;
 - f) Backups diários de segurança;
 - g) Regras de contabilização parametrizáveis;
 - h) Uso exclusivo do PCASP, sem planos paralelos;
 - i) Consolidação de órgãos da administração direta e indireta em um único sistema.
 - j) Os setores da entidade deverão compartilhar tabelas comuns, evitando duplicidades.
 - k) O sistema em nuvem deverá ser escalável, conforme demanda de uso.
 - l) Compatível com Windows ou Linux, sem restrição de acessos simultâneos.
 - m) Deverá ser plataforma Desktop ou Web (Java, PHP, C#, .NET), vedado uso via Terminal Service.
 - n) Permitido abrir várias telas simultaneamente no mesmo módulo, padrão MDI.
 - o) O sistema deverá permitir definição individualizada de permissões e acessos para cada usuário.
 - p) Deverá identificar todas as operações realizadas por cada usuário com data e hora.
 - q) O sistema deverá permitir operação via teclado, com uso das teclas "Enter" ou "Tab".
 - r) Aderência total à legislação federal, estadual e municipal, com atualização imediata em caso de mudanças legais.
 - s) O sistema deverá garantir a limpeza segura de dados excluídos, preservando a integridade dos dados restantes.
 - t) Permitir liberação de acesso por programa ou conjunto de programas, conforme permissões definidas.



- u) O usuário deverá acessar as funcionalidades permitidas de qualquer terminal da rede.
- v) Os relatórios deverão ser exportáveis para os formatos: PDF, HTML, DOC, XLS, ODT e TXT.
- w) Toda a comunicação do sistema com o usuário deverá ser em língua portuguesa.
- x) O sistema deverá garantir possibilidade de auditoria completa dos dados.

Implantação e treinamentos:

4.3.1 A contratada deverá efetuar todo o trabalho de implantação e treinamentos para capacitação dos servidores públicos deste Município que irão fazer uso do software.

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

4.3.3 O treinamento a ser efetuado pela contratada será agendado pelo Departamento de Compras, o qual deverá ocorrer de forma presencial, em horário de expediente da Prefeitura. A empresa contratada deverá disponibilizar um técnico para a capacitação dos funcionários que farão uso do software, no dia e horário definidos pelo Departamento de Compras.

4.4. Da Manutenção

4.4.1 A solução deverá contemplar a cessão de uso do software, além de manutenção, atualização e suporte técnico durante toda a vigência contratual.

4.5. Das Atualizações

4.5.1 As atualizações deverão contemplar as novas versões da solução, além de correções, inovações tecnológicas e evoluções de segurança.

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

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

4.6. Do Suporte Técnico

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

4.6.1.1 Sempre que solicitado pela contratante, a contratada deverá auxiliar nas pesquisas de preços, nos casos em que houver dificuldades por parte dos servidores públicos deste Município em encontrar fontes de preços. A contratada terá o prazo de 07 (sete) dias úteis para concluir as pesquisas, independentemente da quantidade de itens, apresentando no mínimo 03 (três) fontes distintas por item, ou justificativa cabível quando não for possível localizar as três fontes, devido a



particularidades do item. Não poderá haver limitação quanto à quantidade de processos e itens a serem auxiliados durante a vigência do contrato.

4.6.1.2 O auxílio de que trata o subitem 4.4.1.1 não exime a contratante das responsabilidades pela realização das pesquisas e pela formação das cestas de preços, cabendo aos servidores públicos responsáveis a validação das informações e documentos, a análise crítica e a finalização da cesta.

4.6.1.3 As pesquisas mencionadas no subitem 4.4.1.1 deverão atender aos padrões exigidos pela contratante, a qual segue as orientações dos órgãos de fiscalização, especialmente o Tribunal de Contas do Estado, devendo-se utilizar, preferencialmente, preços de contratações realizadas por órgãos situados no mesmo Estado da Federação deste Município ou, excepcionalmente, em Estados limítrofes.

4.6.2 Deverão ser informados à contratante os contatos do suporte técnico da solução, o qual deverá ser prestado por meio dos canais: central de atendimento, e-mail e, caso o problema não possa ser resolvido de forma remota, atendimento presencial, no horário compreendido entre 7h e 17h.

4.6.3 Após disponibilizado, o suporte técnico deverá permanecer disponível durante todo o período de vigência contratual, apto a atender às dúvidas dos usuários e a solucionar problemas relacionados ao software contratado.

4.6.4 A contratada deverá assegurar que o atendimento do suporte técnico seja compatível com a solução contratada.

4.6.5 A contratada deverá prestar atendimento à contratante de forma ininterrupta, nos horários especificados acima para o suporte técnico, e resolver qualquer requisição, incidente ou problema com a solução no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

4.6.6 O suporte online deverá disponibilizar ferramenta de acesso remoto, permitindo o referido acesso sempre que solicitado, mediante autorização do órgão.

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

4.6.8 As manutenções emergenciais deverão ser comunicadas à Prefeitura deste Município, com as devidas justificativas, a fim de possibilitar a avaliação quanto ao cumprimento dos níveis de serviço e condições contratuais.

4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO: A Execução dos serviços divide-se em duas etapas distintas, que compreende:



4.1 – MIGRAÇÃO DE DADOS E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS – Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração, migração de dados dos anos anteriores. A migração dos dados provenientes dos sistemas legados e implantação dos sistemas devem ser concluídas em até 30 dias após o envio dos bancos de dados correspondentes. A responsabilidade pelo envio dos bancos de dados é da contratante.

4.2 – DURAÇÃO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO – O prazo de vigência do contrato de locação dos sistemas não poderá ultrapassar ao período de 60 (sessenta) meses, conforme prevê o parágrafo segundo do artigo 106 da Lei 14.133.

Poderá o mesmo ser prorrogado obedecido o prazo máximo decenal (art. 107 da Lei 14.133).

O contrato de locação deverá prever a Conversão, Implantação, Atualização, Locação e Suporte Técnico mensal do sistema, sendo que os pagamentos iniciarão somente após efetuados o término da conversão e implantação integral do sistema, mediante documento emitido pela equipe de recebimento de serviços definida para tal.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Fiscalização



5.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Administrativa

5.7. 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.

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

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

Gestor do Contrato

5.10. Cabe ao gestor do contrato:

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

5.10.2 acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

5.10.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.



5.10.5 tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

5.10.6 elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

6. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

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

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

6.2.4 Multa:

7.2.4. Multa:



7.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.

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

7.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

7.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

7.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

7.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

7.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

7.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

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

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

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

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

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



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

6.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

6.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

6.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 6.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 6.9.2 as peculiaridades do caso concreto;
- 6.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 6.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e
- 6.9.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

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

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

6.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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



6.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Liquidação

7.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.2.1 o prazo de validade;
- 7.2.2 a data da emissão;
- 7.2.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.2.4 o período respectivo de execução do contrato;
- 7.2.5 o valor a pagar; e
- 7.2.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3. 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;

7.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 7.5.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 7.5.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua



situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

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

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

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

Prazo de pagamento

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

7.11. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.16. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à



apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.17. O pagamento será feito por fundo: Lote 01 pago pelo Município de Rubiataba-GO; lote 02 será pago pelo Fundo Municipal de Educação.

Cessão de Crédito

7.18. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.18.1 A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.18.2 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.18.3 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.18.4 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.19. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

Reajuste

7.20. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado;

7.21. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.



- 7.22. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.23. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 7.24. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.25. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.26. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.27. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Forma de Prestação dos serviços

8.2. Os serviços serão prestados de acordo com as solicitações da Secretária Municipal de Administração do Município de Rubiataba-GO.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 8.4. pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.5. empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;



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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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



- 8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Técnica

- 9.1. A comprovação da capacidade técnica dar-se-á mediante apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado técnico, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante prestou serviços compatíveis com o objeto licitado de maneira satisfatória, envolvendo produtos semelhantes aos que formam o objeto deste Edital, devendo o atestado abranger, no mínimo, as seguintes áreas de maior relevância: planejamento e orçamento; escrituração contábil e execução financeira; estágio probatório; pessoal e folha de pagamento; saúde ocupacional; ponto eletrônico; avaliação de desempenho; compras e licitações; controle de contratos administrativos; patrimônio; almoxarifado; controle de frota; portal da transparência; portal de serviços de autoatendimento; processo digital; gestão eletrônica de documentos; escrita fiscal eletrônica; nota fiscal eletrônica de serviços; ISSQN bancos; simples nacional; gestão de arrecadação; gestão de IPTU e taxas; gestão de ITBI e taxas; gestão de receitas diversas; gestão da dívida ativa;
- 9.2. deverá ser apresentada declaração de que a proponente é fabricante do sistema ou possui autorização expressa do fabricante, comprovando que possui acesso total e conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de implantação, configuração, suporte, customização e manutenção dos programas ofertados;
- 9.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente, emitidos em nome da proponente;
- 9.4. Os licitantes deverão disponibilizar todas as informações necessárias, caso venham a ser solicitadas pela comissão de licitação.



Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

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

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de R\$ 194.123,47 (cento e noventa e quatro mil, cento e vinte e três reais e quarenta e sete centavos), conforme custos unitários apostos no Termo de Referência.

9.2. Os valores deverão ser reajustados anualmente pelo IPCA.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

Órgão/Entidade	Dotação	Ficha	Fonte/Origem
SEC. ADMINISTRAÇÃO	10.02.04.122.2818.2.006.3.3.90.40.04	39	1.00.000/MUNICIPAL
FME	18.22.12.122.2822.2.120.3.3.90.39.05	441	1.01.000/MUNICIPAL
ENSINO FUNDAMENTAL	18.22.12.361.2822.2.013.3.3.90.39.05	463	1.01.000/MUNICIPAL



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

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Qualquer omissão referente ao teor deste Termo de Referência deverá ser suprida de acordo com a Lei Municipal nº 1.841/2022 e a Lei Federal 14.133/2021.

Rubiataba-GO, 28 de maio de 2025.

VIVIANE DANIELA SOARES DE PAULA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO