



EDITAL DE PREGÃO (ELETRÔNICO)

EDITAL DE PREGÃO (ELETRÔNICO) nº: 160/2025
PROCESSO Nº 5709/2025

DATA: 28/10/2025

HORÁRIO: 08:00 horas

FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 28/10/2025 – 07:30HS

HORÁRIO DE ABERTURA DA SESSÃO: 08:00 horas

MODO DE DISPUTA: ABERTO

LOCAL: Por meio da INTERNET através do site: <https://bnccompras.com/Home/Login>

TIPO: MENOR PREÇO ITEM

OBJETO: Contratação de empresa especializada para serviços contínuos de locação de Software Integrado de Sistemas de Gestão Pública, com módulos integrados, conforme discriminado no Termo de Referência para Município de Palmeiras de Goiás, incluso a prestação dos serviços de instalação, implantação, migração de dados, customização, treinamento de usuários, manutenção e suporte técnico de softwares de gestão municipal, conforme quantitativo e demais especificações técnicas contidas neste Termo de referência.

Para consulta e conhecimento dos interessados, a cópia do Edital, permanecerá fixada no quadro de avisos e publicações da Prefeitura, situado na Rua Americano do Brasil, 149 Centro – Palmeiras de Goiás-GO. O Edital será fornecido gratuitamente aos interessados bem como poderá ser acessado nos sites: www.palmeirasdegoias.go.gov.br, <https://bnccompras.com/Home/Login>, ou requerido através do e-mail: licitacao@palmeirasdegoias.go.gov.br.



EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO N.º 160/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS, ATRAVÉS DE PREGOEIRO, TORNA PÚBLICO, PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, QUE REALIZARÁ LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICO, COM CRITÉRIO DE JULGAMENTO **MENOR PREÇO POR ITEM**, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.133, DE 01 DE ABRIL DE 2021, LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 E ALTERAÇÕES E AS CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL.

Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para a página eletrônica <https://bnccompras.com/Home/Login>. O servidor terá, dentre outras, as seguintes atribuições: coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pela sua equipe responsável pela equipe de elaboração; conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos neste edital; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído a autoridade responsável pela adjudicação e propor a homologação.

ÓRGÃO INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA.

DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS – SESSÃO PÚBLICA: 28/10/2025 ÀS 08:00H

LOCAL: <https://bnccompras.com/Home/Login>

MODO DE DISPUTA: ABERTO

1. DO OBJETO.

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa **Contratação de empresa especializada para serviços contínuos de locação de Software Integrado de Sistemas de Gestão Pública, com módulos integrados, conforme discriminado no Termo de Referência para Município de Palmeiras de Goiás, incluso a prestação dos serviços de instalação, implantação, migração de dados, customização, treinamento de usuários, manutenção e suporte técnico de softwares de gestão municipal, conforme quantitativo e demais especificações técnicas contidas neste Termo de referência**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.



1.2. A licitação será por **ITEM**, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.3. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO POR ITEM**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do **(SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA)** para o exercício de **(2025)**, na classificação: **22.23.04.122.1001.2.101.3.3.90.40.621-04**.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do Registro Cadastral na (<https://bnccompras.com/Home/Login>) que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

3.2. O cadastro deverá ser feito no (BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS) no sítio (<https://bnccompras.com/Home/Login>).

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

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

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no (BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS) e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou a alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.



4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no (BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS).

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar n.º 123, de 2006.

4.3. NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO OS INTERESSADOS:

4.3.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.3.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

4.3.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021;

4.3.5. que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.4. COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ “SIM” OU “NÃO” EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTE DECLARAÇÕES:

4.4.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

4.4.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.4.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

4.4.1.3. As microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente gozam de prioridade de contratação, nos termos do § 3º do art. 48 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, benefício que se estabelece em face das peculiaridades locais e regionais, com vistas a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, quando previsto no Termo de Referência ou Projeto Básico.

4.4.2. Que conhece todas as regras do edital, bem como todos os requisitos de habilitação, e que a proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório;



4.4.3. Que nos valores propostos estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no serviço dos bens ou serviços.

4.4.4. que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

4.4.5. que cumpre os requisitos de habilitação e que as declarações informadas são verídicas, conforme art. 63, inciso I, da Lei 14.133/2021.

4.4.6. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.4.7. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.4.8. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal; e.

4.4.9. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, Lei 14.133/2021.

4.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. O envio da proposta e dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerão por meio de chave de acesso e senha.

5.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos no edital, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação. **AS PROPOSTAS E DECLARAÇÕES DEVERÃO SER ANEXADAS VIA SISTEMA.** O simples cadastramento da proposta no sistema não substituiu o envio dos documentos exigidos. **Havendo divergência de valores entre a proposta anexada e os valores cadastrados, serão considerados os valores cadastrados no sistema, o mesmo ocorrerá com as marcas ofertadas.**



5.3.1. O licitante vencedor deverá enviar os documentos complementares de habilitação no prazo de máximo de 2 (duas) horas, após a solicitação do pregoeiro, sob pena de desclassificação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta inserida no sistema;

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.

6.1.1. Valor unitário e total para cada item ou lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional;

6.1.2. Marca de cada item ofertado;

6.1.3. Fabricante de cada item ofertado;

6.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no serviço dos bens ou serviços.

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



6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (SESSENTA) dias, a contar da data de sua apresentação.

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

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

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas cadastradas diretamente no sistema (digitadas), desclassificando desde logo aquelas que:

- a) contiverem vícios insanáveis;
- b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- c) apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

7.2.1.1. A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

7.2.2. Também será desclassificada a proposta digitada nos campos do sistema que identifique o licitante na especificação de seu objeto, marca, modelo.

7.2.3. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.4. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

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

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

7.5.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste edital.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.



7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de: **Item 1: R\$ 0,0001**, salvo aceitação de valor inferior ao crivo do Pregoeiro.

7.9. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

7.9.1. Somente serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último ofertado pela licitante e registrado no sistema.

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

7.9.3. Durante o transcurso da etapa de lances, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da detentora do lance.

7.9.4. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, a não ser em situação devidamente justificada e aceita pelo(a) Pregoeiro(a), sujeitando-se a licitante às penalidades previstas no item 15 deste Edital.

7.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “ABERTO”.

MODOS DE DISPUTA:

1 MODO DE DISPUTA ABERTO

I. No modo de disputa aberto a etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

a. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

b. Na hipótese de não haver novos lances a fase de lances será encerrada automaticamente.

c. Encerrada a fase de lances, sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço disposto.

7.11. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados/excluídos pelo pregoeiro.

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

7.13. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.14. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.



7.15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes do certame, publicada no (BNC – BOLSA NACIONAL DE COMPRAS), (<https://bnccompras.com/Home/Login>), quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.16. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.17. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, as propostas serão reclassificadas para verificação do enquadramento no item 7.22 ou do 7.23, quando não havendo microempresas ou empresa de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

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

7.19. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.20. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

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

- 1) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 2) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 3) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 4) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.22.1. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:



- 1) empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- 2) empresas brasileiras;
- 3) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 4) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.23. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.24. Para os licitantes que encaminharem a proposta já devidamente assinada por meio do sistema eletrônico, o Mapa de Apuração poderá substituir a proposta realinhada. Já para os licitantes que encaminharem a proposta por meio do sistema eletrônico sem assinatura, se vencedores, deverão encaminhar a proposta realinhada no prazo concedido pelo Pregoeiro, devidamente assinada, sob pena de desclassificação.

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

7.24.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.25. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

8.1.1. Considera-se inexecutável a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.2. A Administração poderá realizar diligências, de ofício ou por provocação de interessado, para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, conforme disposto no inciso IV do caput deste artigo.



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

8.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, VINTE E QUATRO HORAS DE ANTECEDÊNCIA, e a ocorrência será registrada em ata;

8.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, sob pena de não aceitação da proposta.

8.5.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.5.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.5.3. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Pregoeiro exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de 5 (cinco) dias úteis, contados da solicitação.

8.5.3.1. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

8.5.3.2. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

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

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

8.5.3.5. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.



8.5.3.6. Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de 10 (DEZ) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

8.5.3.7. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

8.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.7. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

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

8.8.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

8.9. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO.

9.1. O licitante vencedor deverá anexar os documentos de habilitação no sistema, no prazo de até duas horas após a convocação, caso já não tenha anexado previamente, sob pena de inabilitação, sem prejuízo das demais sanções previstas neste Edital.

9.2. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

9.3. COMO CONDIÇÃO PRÉVIA AO EXAME DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DO LICITANTE DETENTOR DA PROPOSTA CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, O PREGOEIRO VERIFICARÁ O EVENTUAL DESCUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE



PARTICIPAÇÃO, ESPECIALMENTE QUANTO À EXISTÊNCIA DE SANÇÃO QUE IMPEÇA A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME OU A FUTURA CONTRATAÇÃO, MEDIANTE A CONSULTA AOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS, E AINDA NOS SEGUINTE CADASTROS:

9.3.1. Possuir Cadastro no (BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS);

9.3.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

9.3.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

9.3.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>

9.3.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.3.5.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

9.3.5.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.3.6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

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

9.4. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do (BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS), em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e habilitação técnica.

9.4.1. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do (BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS), para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.



9.5. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.6. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante 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.

9.7. os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.8. **HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

9.8.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.8.3. No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

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

9.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.8.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;



9.8.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.9. **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

9.9.1. A regularidade fiscal deverá ser verificada pelo Pregoeiro. A regularidade fiscal será comprovada pelos seguintes documentos:

9.9.1.1. **CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas**, conforme o caso;

9.9.1.2. **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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.9.1.4. **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;

9.9.1.5. **Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual**, através da Certidão Negativa junto ao Estado em que o licitante é domiciliado.

9.9.1.6. **Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal**, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, da sede da licitante;

9.10. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.**

9.10.1. **Certidão de Falência ou Recuperação Judicial**, que abranja a sede da pessoa física ou jurídica, datado dos últimos 60 (sessenta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão. **Admite-se a participação de empresas em recuperação judicial, desde que amparadas em certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de processo de licitação (Acórdão 1201/2020 – TCU Plenário);**

9.11. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.**



9.11.1. Apresentar Atestado de Capacidade Técnica emitido por Pessoa(s) Jurídica(s) de direito público ou privado, em papel timbrado da empresa, assinado pelo Representante legal, que comprove de forma satisfatória o fornecimento/execução dos serviços pertinentes ao objeto licitado.

9.12. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.13. OUTRAS COMPROVAÇÕES.

9.13.1 - **Declaração** de ME/EPP caso a licitante se enquadre nesta condição, podendo ser utilizado o modelo constante do Anexo II;

9.13.2 **Declaração** de Pleno Atendimento, podendo ser utilizado o modelo constante do Anexo III;

9.13.3 **Declaração** de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, podendo ser utilizado o modelo constante do Anexo IV;

9.13.4 **Declaração** de que o Mapa de Apuração substituirá a proposta realinhada. A falta desta declaração não inabilita a licitante. No entanto, caso o Anexo IX não seja enviado, a licitante vencedora deverá encaminhar proposta realinhada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de desclassificação de sua proposta.

9.13.5. **Dados comerciais para elaboração de contrato da vencedora do pregão**, podendo ser utilizado o modelo constante do Anexo VII;

9.13.6. Comprovante de Dados Bancários;

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

9.15. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, esta será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.16. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.



9.17. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.18. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.19. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.20. O Pregoeiro, durante as fases de julgamento das propostas e/ou habilitação, deve sanear eventuais erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes.

9.21. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

9.22. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

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

10.1.3. Enviar a proposta final em arquivo editável (necessariamente nas extensões doc, docx, xls ouxlsx), para o e-mail: **licitacao@palmeirasdegoias.go.gov.br**.

10.2. Os descontos ofertados nos lances verbais deverão ser lineares - relação a proposta original - a todos os itens do lote, sendo passível a variável de até 0,5 % (meio por cento) entre os valores dos itens para adequação das propostas.



10.3. No mesmo prazo do item 10.1, o licitante deverá realizar o ajuste da proposta no (BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS), sob pena de desclassificação. Havendo dúvidas sobre o ajuste as licitantes deverão entrar em contato com o suporte da plataforma.

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

10.4.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

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

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

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

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

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

11. DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer em campo próprio do sistema.

11.1.1. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a preclusão desse direito.

11.1.2. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 3 (três) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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



11.3. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no (BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS), sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.



15.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (CINCO) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (CINCO) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2. É permitida a identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

15.2.3. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração

15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições do art. 95 da Lei n.º 14.133, de 2021;

15.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas no art. 137, nas formas prevista em seu art. 138, tendo os seus efeitos, quando unilateral, estipulados no art. 139, todos da Lei 14.133, de 2021.

15.4. O prazo de vigência da contratação se encerra de acordo com o termo de referência, e poderá ser prorrogado conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

15.5. Por ocasião da assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

15.5.1. Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

15.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das



demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

15.8. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

- a) convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;
- b) adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

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

15.10. A regra do item anterior não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do item 15.8.

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

16. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

16.1. Nos termos do art. 117, da Lei n.º 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

17.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

16.4. Da entrega e critério de aceitação do objeto:

16.4.1. O prazo de entrega dos bens é aquele previsto no Termo de Referência, contados do recebimento da ORDEM DE SERVIÇO, emitida pelo Gestor do processo.

16.4.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 3 (três)



dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas prevista neste Termo de Referência.

16.4.3. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

17.1. São obrigações da Contratante:

17.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

17.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

17.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

17.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

17.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao serviço do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

17.1.6. Responder, no prazo de 15 (quinze) dias os pedidos de repactuação de preços e restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro.

17.1.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

17.2 São obrigações da contratada:

17.2.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

17.2.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, procedência e prazo de validade;

17.2.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

17.2.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

17.2.1.4. Comunicar, imediatamente após tomarem conhecimento, à Contratante os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;



17.2.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

17.2.1.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será realizado no prazo no prazo previsto no termo de referência, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

18.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

18.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei n.º 14.133, de 2021.

18.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

18.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

18.7. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado, a critério da contratante.

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

18.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

18.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação de habilitação.



18.10.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

18.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, que será calculada pro rata die sobre INPC.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133, de 2021, o licitante/adjudicatário que:

- I. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

19.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I. advertência;
- II. multa;
- III. impedimento de licitar e contratar;
- IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.



19.2.1. A sanção prevista no inciso I deste será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do item 20.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

19.2.2. O atraso injustificado ou retardamento na entrega do objeto deste certame sujeitará a contratada, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento) do valor, tem como base o valor total da solicitação/ordem de serviço.

19.2.3. Após 21º (vigésimo primeiro) dia de atraso na entrega do objeto será considerado inexecução, total quando for a primeira entrega ou parcial a partir da segunda entrega.

19.2.4. Nos casos de cometimento das infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 13.1, será aplicada multa de 10% sobre o valor de referência do item/lote.

19.2.5. Nos casos de cometimento das infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 13.1, será aplicada multa de 15% sobre o valor de referência do item/lote.

19.2.6. Será aplicada sanção de impedimento de licitar e contratar na hipótese de cometimento das infrações previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 13.1.

19.2.7. Será aplicada sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar na hipótese de cometimento das infrações previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 13.1.

19.2.8. A multa prevista neste item será descontada dos créditos que a contratada possuir com o a Gestora do processo, e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com as multas previstas.

19.2.9. Em caso de reincidência, a multa poderá ser aplicada em dobro, respeitando o limite máximo de 30% (trinta por cento).

19.2.10. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 13.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II mesmo item.

19.2.11. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, quando for o caso, ou será cobrada judicialmente.

19.2.12. A aplicação das sanções previstas neste Edital artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

19.2.13. As sanções serão processadas de acordo com a Lei 14.133/2021.

20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

20.1. Qualquer pessoa poderá para impugnar edital de licitação por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.



20.2. A IMPUGNAÇÃO DEVERÁ ser realizada EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema <https://bnccompras.com/Home/Login>.

20.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento vincularão os participantes e a administração, e deverá ser divulgada na plataforma (BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS) no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

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

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

20.6. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

20.7. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

21.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

21.2. Como condição de validade e eficácia, todos os atos devem ser realizados de forma eletrônica diretamente no (BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS), conforme art. 17, § 4º da Lei 14.133, de 2021.

21.3. Todas as comunicações serão formalizadas através do (BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS).

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

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

21.6. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.



- 21.7. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 21.8. Verificada qualquer irregularidade a Autoridade Superior determinará o retorno dos autos para o devido saneamento.
- 21.9. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 21.10. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 21.11. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 21.12. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 21.13. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 21.13.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 21.14. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 21.15. A Autoridade Superior Gestora do processo poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.
- 21.15.1. A anulação do pregão induz à do contrato.
- 21.15.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.
- 21.16. É facultado à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.
- 21.16.1. Conforme entendimento do Plenário do Tribunal de Contas da União, exarado no Acórdão n. 1211/2021-Plenário, não é considerado documento novo, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e/ou da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pelo Pregoeiro.



21.17. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: <https://bnccompras.com/Home/Login>, e também poderão retirado na Sala de Licitações da PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS, sito a Rua Americano do Brasil, 149 Centro – Palmeiras de Goiás-GO, nos dias úteis, no horário das 07:00 min às 12:00 min e das 13:00 min às 17:00 min, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II - Modelo Declaração Micro Empresa;

ANEXO III – Declaração de Pleno Atendimento;

ANEXO IV – Modelo de Declaração de Cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal;

ANEXO V – Minuta Contratual;

ANEXO VI – Modelo Proposta de Preços;

ANEXO VII - Dados comerciais para elaboração de contrato da vencedora do pregão;

ANEXO VIII - Formulário De Solicitação De Informações;

ANEXO IX - MAPA DE APURAÇÃO FINAL;

ANEXO X - POC - PROVA DE CONCEITO EM TECNOLOGIA

Palmeiras de Goiás, 13 de outubro de 2025.

LUCIANO DIOCLESIO DA SILVA

PREGOEIRO

DECRETO Nº 17/2025



ANEXO I

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 160/2025

Processo nº 5709/2025

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de empresa especializada para serviços contínuos de locação de Software Integrado de Sistemas de Gestão Pública, com módulos integrados, conforme discriminado no Termo de Referência para Município de Palmeiras de Goiás, incluso a prestação dos serviços de instalação, implantação, migração de dados, customização, treinamento de usuários, manutenção e suporte técnico de softwares de gestão municipal, conforme quantitativo e demais especificações técnicas contidas neste Termo de referência.

- a) Licença de direito de uso de sistema e treinamento, com número ilimitado de usuários, com atualizações periódicas que garantam as alterações legais, corretivas, evolutivas e/ou adaptativas.
- b) Serviços de implantação, compreendido por: instalação, conversão e migração de dados (sistemas legados ou em uso), parametrização e/ou customização, para atendimento a processos de negócio e legítima integração da solução ofertada.
- c) Serviços de manutenção, de modo a garantir as atualizações e alterações misteres, relativas às exigências legais e/ou normativas de gestão pública, corretivas, evolutivas e/ou adaptativas, ou mesmo, sob demanda específica, caso necessário. Exemplo: Normas Municipais, Estaduais, Federais, Tribunal de Contas, demais integrações em geral etc.
- d) Serviços de suporte técnico e garantia, durante a vigência do contrato, compreendido por: consultoria técnica, central de ajuda (help desk), central de atendimento telefônico, atendimento remoto ou on-site (imediato ou programado), assim como, visitas “in loco” etc. webdesk
- e) Serviços de treinamento, para os usuários do sistema em geral.

ESPECIFICAÇÕES

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QNT	VALOR ESTIMADO
1.	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, COM MÓDULOS INTEGRADOS, CONFORME DISCRIMINADO NO TERMO DE REFERÊNCIA PARA MUNICÍPIO DE PALMEIRAS DE GOIÁS, INCLUSO A PRESTAÇÃO DOS	SV	1	R\$ 451.825,49



	SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, CUSTOMIZAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE SOFTWARES DE GESTÃO MUNICIPAL, CONFORME QUANTITATIVO E DEMAIS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONTIDAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA. 1. MÓDULO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO; 2. MÓDULO CONTABILIDADE PÚBLICA; 3. MÓDULO CONTROLE DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTO 4. MÓDULO COMPRAS E LICITAÇÕES; 5. MÓDULO DE ALMOXARIFADO; 6. MÓDULO DE PREGÃO ELETRÔNICO; 7. MÓDULO CONTROLE DE FROTAS; 8. MÓDULO DE PATRIMÔNIO; 9. MÓDULO CONTROLE INTERNO; 10. MÓDULO RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO; 11. MÓDULO GESTÃO TRIBUTÁRIA; 12. MÓDULO DE INTEGRAÇÃO REDESIM; 13. MÓDULO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO; 14. MÓDULO NOTA FISCAL ELETRÔNICA; 15. MÓDULO TERCEIRO SETOR 16. MÓDULO GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS; 17. MÓDULO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; 18. MÓDULO DE ENSINO; 19. SISTEMA DE APLICATIVO PARA APARELHOS MÓVEIS, COMO CELULARES E TABLETS			
VALOR TOTAL				R\$ 4581.825,49

DETALHAMENTO DO OBJETO

O sistema (entendido como o conjunto de módulos e submódulos) deverá fornecer à Prefeitura **Municipal de Palmeiras de Goiás** as ferramentas necessárias para o gerenciamento eficiente da administração pública, possibilitando:



- A. A tomada de decisões estratégicas baseadas em dados confiáveis. O atendimento integral às exigências legais de transparência, controle e prestação de contas junto aos órgãos fiscalizadores, como STN, TCM-GO, e demais entidades competentes;
- B. A disponibilização de serviços e funcionalidades voltadas ao cidadão, assegurando um relacionamento digital acessível, eficiente e compatível com o padrão de atendimento de outras administrações públicas de porte e complexidade semelhantes à do Município.
- C. A empresa contratada deverá garantir suporte técnico qualificado durante todo o horário de expediente da Prefeitura de Palmeiras de Goiás, observando o calendário e as rotinas administrativas locais.
- D. Excluem-se dessa obrigação apenas os períodos de indisponibilidade decorrentes de causas fortuitas, força maior ou previamente acordados para manutenções programadas, preferencialmente realizadas fora do horário comercial ou aos finais de semana.

O sistema deverá ter sua rotina de backup de sua base de dados diariamente e disponibilizar para entidade, mediante solicitação. O backup deverá ser feito através de rotinas automatizadas ou pelo administrador das bases de dados, e, juntamente com o arquivo do backup, a estrutura e relacionamento entre as entidades.

O sistema terá de utilizar um banco de dados (RDBMS - Relacional data-base management system), padrão SQL (Structured Programming Language), que deverá armazenar todas as informações do sistema em quaisquer dos seus módulos.

ATENDIMENTO AS EXIGÊNCIAS DO SIAFIC - Decreto 10.540/2020 - PADRÃO MÍNIMO DE QUALIDADE PARA SISTEMAS DE CONTABILIDADE

Requisito 1 – Controlar e evidenciar as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre bens, direitos, obrigações, receitas e despesas orçamentárias ou patrimoniais do ente federativo. Fundamentação: art. 1º, §1º, I.

Requisito 2 – Controlar e evidenciar os recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadadas e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades. Fundamentação: art. 1º, §1º, II.

Requisito 3 – Controlar e evidenciar perante a Fazenda Pública a situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a elas pertencentes ou confiados. Fundamentação: art. 1º, §1º, III.

Requisito 4 – Controlar e evidenciar a situação patrimonial do ente público e a sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis. Fundamentação: art. 1º, §1º, IV.

Requisito 5 – Controlar e evidenciar as informações necessárias para subsidiar a apuração dos custos dos programas e das unidades da Administração Pública. Fundamentação: art. 1º, §1º, V.



Requisito 6 – Controlar e evidenciar a aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres.

Fundamentação: art. 1º, §1º, VI.

Requisito 7 – Controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária das quais resultem débitos e créditos. Fundamentação: art. 1º, §1º, VII.

Requisito 8 – Emitir relatórios do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LC nº 101/2000.

Fundamentação: art. 1º, §1º, VIII.

Requisito 9 – Permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real. Fundamentação: art. 1º, §1º, IX.

Requisito 10 – Controlar e evidenciar as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas. Fundamentação: art. 1º, §1º, X.

Requisito 11 – Controlar e evidenciar a origem e destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica. Fundamentação: art. 1º, §1º, XI.

REQUISITOS DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

Requisito 1 – Observar as normas de consolidação das contas públicas, em razão da Lei de Responsabilidade Fiscal. Fundamentação: art. 3º.

Requisito 2 – Processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da entidade. Fundamentação: art. 4º.

Requisito 3 – Os registros contábeis realizados no SIAFIC deverão estar em conformidade com o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, ou seja, para cada lançamento a débito há outro lançamento a crédito de igual valor. Fundamentação: art. 4º, §1º, I.

Requisito 4 – Registro contábil deverá ser efetuado em idioma e correntes nacionais. Fundamentação: art. 4º, § 1º, II.

Requisito 5 – Permitir a conversão de transações realizadas em moeda estrangeira para moeda nacional à taxa de câmbio vigente na data do balanço. Fundamentação: art. 4º, §2º.

Requisito 6 – Registro contábeis devem ser efetuados de forma analítica e refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade. O SIAFIC somente deve permitir lançamentos contábeis em contas analíticas Fundamentação: art. 4º, §4º.

Requisito 7 – Requisitos mínimos para lançamentos contábeis. O registro contábil conterá, no mínimo, os



seguintes elementos: data da ocorrência da transação, conta debitada e conta creditada; histórico da transação com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado, valor da transação e número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil. Fundamentação: art. 4º, §6º.

Requisito 8 – No SIAFIC, o registro dos bens, dos direitos e das obrigações deverá possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação. Fundamentação: art. 4º, §7º.

Requisito 9 – Requisitos de segurança, preservação e disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis. Fundamentação: art. 4º, § 8º.

Requisito 10 – Deverá permitir a acumulação dos registros por centros de custos. Fundamentação: art. 4º, §9º.

Requisito 11 – A escrituração contábil deverá representar integralmente o fato ocorrido e observar a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade. O SIAFIC assegurará a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados. Fundamentação: art. 4º, §1º.

Requisito 12 - O SIAFIC conterá rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, de forma a preservar o registro histórico dos atos. Fundamentação: art. 5º.

Requisito 13 – O SIAFIC ficará disponível até o vigésimo quinto dia do mês para a inclusão de registros necessários à elaboração de balancetes relativos ao mês imediatamente anterior. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o dia 25 do mês subsequente. Fundamentação: art. 6º, I c/c §1º.

Requisito 14 - O SIAFIC ficará disponível até trinta de janeiro para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativos ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o dia 30 de janeiro. Fundamentação: art. 6º, II.

Requisito 15 - O SIAFIC ficará disponível até o último dia do mês de março para outros ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o § 2º do art. 48 e o art. 51 da LC nº 101/2000. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o último dia do mês de fevereiro. Fundamentação: art. 6º, III.

REQUISITOS TECNOLÓGICOS

Requisito 1 – O SIAFIC deverá permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União. Fundamentação: art. 9º, I.

Requisito 2 – Conter mecanismos que garantam a integridade, confiabilidade, auditabilidade e



disponibilidade dos dados. Fundamentação: art. 9º, II.

Requisito 3 – Identificação nos documentos que geraram os registros contábeis, identificação do sistema de origem. Fundamentação: art. 9º, III.

Requisito 4 – Atenderá, preferencialmente, a arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – ePING. Fundamentação: art. 10.

Requisito 5 – Controle de acesso baseado na segregação de funções. Fundamentação: art. 11, caput

Requisito 6 – Acesso ao sistema somente por usuários previamente cadastrados por meio de CPF ou certificado digital e codificação própria e intransferível. O SIAFIC deverá impedir a criação de usuários sem a indicação de CPF ou certificado digital. Fundamentação: art. 11, §1º.

Requisito 7 – O SIAFIC manterá controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema. Fundamentação: art. 11, §4º.

Requisito 8 - O SIAFIC arquivará os documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário e os mantém em boa guarda e conservação, em arquivo eletrônico centralizado, que permita a consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários. Fundamentação: art. 11, §5º.

Requisito 9 - O registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelos usuários será mantido no SIAFIC e conterà, no mínimo. Fundamentação: art. 12.

I - o código CPF do usuário;

II - a operação realizada; e

III - a data e a hora da operação.

Requisito 10 – Deverá conter mecanismos de proteção contra acesso direto à base de dados não autorizados. Fundamentação: art. 14.

Requisito 11 – Deverá vedar a manipulação da base de dados e registrar cada operação realizada em histórico gerado pelo banco de dados. Fundamentação: art. 14, §2º.

Requisito 12 - Deverá ser realizada cópia de segurança da base de dados do SIAFIC que permita a sua recuperação em caso de incidente ou de falha, preferencialmente diários. Fundamentação: art. 15

JUSTIFICATIVA

A motivação deste processo está relacionada à necessidade de contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de informática voltados à gestão pública municipal, diante da iminência do encerramento do atual contrato do sistema de gestão.

Considerando a elevada dependência da administração pública em relação a recursos tecnológicos, torna-se inquestionável a continuidade deste tipo de serviço. Tanto as atividades voltadas ao público interno (servidores públicos e gestores) quanto aquelas direcionadas ao público externo (como Tribunal de



Contas dos Municípios, Ministério Público, Receita Federal, INSS, entre outros órgãos fiscalizadores) dependem diretamente de sistemas informatizados.

A eventual interrupção ou indisponibilidade desses serviços geraria impactos negativos imediatos na execução das atividades administrativas e institucionais, comprometendo a transparência, o controle e a continuidade dos serviços públicos.

Para assegurar a operacionalidade e eficiência dos serviços públicos, a Prefeitura Municipal de Palmeiras de Goiás tem investido continuamente em infraestrutura tecnológica, incluindo aquisição de servidores, expansão da rede de fibra óptica, e licenciamento de soluções de segurança da informação como antivírus e firewalls.

No que se refere ao uso de softwares de gestão pública, concluiu-se que a alternativa mais viável do ponto de vista técnico e econômico é a locação de sistemas, em virtude do alto custo, da complexidade e do tempo necessário para desenvolvimento próprio, implantação e manutenção de sistemas, bem como da exigência de infraestrutura e equipe técnica especializada para sustentação dessas soluções.

Além disso, os investimentos realizados na área de tecnologia da informação sustentam outra justificativa relevante para a locação de sistemas: a necessidade de resposta célere e eficaz às demandas da população usuária dos serviços públicos. De maneira complementar, os sistemas contratados contribuem para o cumprimento de princípios legais, como a publicidade dos atos administrativos e a transparência da gestão pública, conforme exigido por normativos como a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Dessa forma, evidencia-se a imprescindibilidade da continuidade da contratação dos serviços especializados solicitados neste Projeto Básico, como instrumento para garantir a eficiência da administração pública, o atendimento qualificado ao cidadão e a regularidade na prestação de contas.

A ferramenta deve contemplar o uso de sistemas de informações integrados, de abrangência corporativa, nesse sentido a Instituição acredita que a contratação dos sistemas, na modalidade de locação, contratando uma solução integrada, fornecida por um único fornecedor, de forma a evitar os conflitos entre fornecedores, quanto da ocorrência de problemas no funcionamento dos vários sistemas.

DO NÃO-PARCELAMENTO DO OBJETO

Neste contexto, dentre os aspectos já proporcionados neste instrumento, bem como, demais igualmente previstos no ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP, que aqui se vinculam, o não-parcelamento dos serviços, objeto da presente contratação, é extremamente cabível, pelos motivos expostos a seguir.

Considerando que a administração pública deve primar pela eficiência e eficácia, visando melhorar substancialmente o atendimento e pontualidade na elaboração dos relatórios, balancetes mensais e da consolidação do balanço geral anual, bem como de todos os relatórios exigidos pela legislação vigente e



considerando, finalmente a necessidade de otimização dos procedimentos operacionais da estrutura administrativa municipal, é que se faz necessário tal contratação para automatização da administração, com sistemas modernos e ágeis que permitam uma gestão moderna com a integração de todos os recursos de gerenciamentos administrativos, com alimentação diária de dados permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das atividades diárias e mensais de todos os setores, bem como a emissão de relatórios consolidados. A contratação tem sua viabilidade em decorrência das imposições das legislações vigentes. O planejamento administrativo surge da necessidade de se efetuar combinações técnicas, modernas e de conceito racional, através de um sistema informatizado capaz de satisfazer as exigências legais, possibilitando agilidade e confiabilidade na obtenção de resultados, primando pelo zelo para com a coisa pública.

É sabido que, na esfera pública, sistemas de gestão e portais de serviços on-line, quando disponibilizados ao cidadão e ao contribuinte, devem ser suportados e operacionalizados, oferecendo recursos e capacidades satisfatórias para assegurar plena prestação dos serviços, além de permitir um grande volume de acessos simultâneos a estas plataformas, em tempo real, da mesma forma, quando também do acesso por usuários da própria Administração. Assim, ao disponibilizá-los, por meio da intranet ou internet (ou seja, interno ou externo), sobretudo por questões técnicas, faz-se imprescindível que uma infraestrutura tecnológica e recursos humanos especializados, sejam alocados para oferecer os serviços pretendidos.

De fato, como consequência de processos do cotidiano administrativo, atualmente, disponibilizar estes sistemas e serviços de forma integrada, justo será, proporcionar facilidades que diminuam a burocracia e ofereçam transparência dos serviços prestados pela Gestão Pública, considerando inclusive, que a iniciativa privada, já se utiliza de ferramentas digitais e serviços virtuais para suas atividades comerciais, demandando da mesma forma, essa prática por parte da Administração Pública.

Pelo exposto nas justificativas apresentadas, mostra-se temerária uma escolha doutrinária que estabeleça abstratamente, a licitação por itens, visto que conforme já abordado anteriormente, o fracionamento por itens não irá respeitar a integralidade qualitativa do objeto a ser executado, importando em risco de execução insatisfatória e que a eventual pluralidade de contratados iria inviabilizar as etapas de execução dos serviços, afastando além da economicidade a eficiência dos serviços, posto que, a consecução do objeto em vários contratos maximizaria a influência de fatores que contribuíram para tornar mais dispendiosa a contratação.

Dentre as vantagens, frisa-se o maior nível de controle pela Administração Municipal, durante a execução dos serviços prestados, a maior interação entre as diferentes fases e etapas, a maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e na observância dos prazos, concentração da responsabilidade pela execução do empreendimento em uma só empresa e concentração da garantia dos



resultados, assim como, segurança no manuseio e sigilo das informações que legalmente serão impostas na massa documental e processos produzidos pela Prefeitura Municipal de Palmeiras de Goiás.

Além do mais, o que se pretende é a “Contratação de empresa do ramo, para serviços de locação de SOFTWARE INTEGRADO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, de forma integrada, conforme discriminado no Termo de Referência para as diversas secretarias da Administração Municipal, inclusive com a prestação dos serviços de instalação, implantação, migração de dados, customização, treinamento de usuários, manutenção e suporte técnico de softwares de gestão municipal, conforme quantitativo e demais especificações técnicas contidas neste Termo de referência do edital de licitação, no âmbito municipal, conforme critérios, especificações e necessidades descritas no TERMO DE REFERÊNCIA e seus anexos”, ficando inviável para a Administração à adoção do critério de julgamento “por itens”, ante a possibilidade de se contratar para prestar o mesmo serviço, várias empresas com preços diferentes (poder de mercado em função da demanda). Por fim, conforme já exposto anteriormente a contratação por item não atenderia ao princípio da economicidade e eficiência que, além de gerar uma inviabilidade, maior custo para o erário com fiscalização de vários contratos para o mesmo serviço, podendo ocorrer ainda, o desinteresse por parte dos potenciais licitantes e o item ser tecnicamente considerado fracassado ou deserto, prejudicando a execução do todo, que depende de todas as suas parcelas, fases e etapas.

DETALHAMENTO DO OBJETO e REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA

A solução contratada deverá atender aos seguintes critérios operacionais, aplicáveis a todos os módulos e entidades vinculadas à Administração Direta e Indireta do Município de Palmeiras de Goiás:

- a. Validação de Dados em Tempo Real: As entradas de dados deverão ser validadas campo a campo no momento do preenchimento, com verificação automática de formatos (ex: CPF, CNPJ, datas, duplicidade, vínculos obrigatórios, entre outros).
- b. Integração Nativa entre Módulos: O sistema deve permitir que qualquer dado seja informado uma única vez e compartilhado automaticamente entre os módulos e funcionalidades correspondentes, sem necessidade de importações ou integrações externas.
- c. Controle de Acesso por Perfil de Usuário: Cada usuário deverá ter um login e senha únicos, com permissões restritas conforme perfil funcional e setorial. O sistema deverá permitir a gestão granular de permissões por tela, função e operação, inclusive com múltiplos administradores.
- d. Parametrização Flexível: O sistema deve conter tela específica para parametrização, permitindo ajustes por módulo e por assunto, com flexibilidade para atender as particularidades operacionais do Município e das autarquias.



Disponibilidade mínima garantida de 99,5% (SLA mensal); Redundância de servidores e armazenamento (padrão N+1 ou superior); Climatização, controle de acesso e segurança física e lógica; Monitoramento 24x7 da infraestrutura e dos serviços.

O sistema deverá estar integralmente adequado à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018), com: Controle de acesso baseado em perfis de usuários e permissões funcionais; Registro de logs de atividades dos usuários e operações sensíveis; Autenticação segura;

Todos os dados e informações armazenados no sistema serão de propriedade exclusiva da Prefeitura Municipal de Palmeiras de Goiás, não podendo ser utilizados, processados ou repassados a terceiros sem autorização formal.

A contratada deverá: Realizar backup automático diário, com retenção mínima de 15 dias; armazenar os backups de forma segura, com criptografia; disponibilizar os arquivos mediante solicitação, em formatos abertos (.csv, .sql, .xml ou similares); realizar restauração completa em até 24 horas úteis, quando necessário, com registro técnico da ocorrência.

A solução deverá garantir a Integração total entre módulos, sem necessidade de exportações manuais; Capacidade de operação em multiusuário, multiexercício, multiunidade e multiempresa; Número ilimitado de usuários cadastrados e sem restrição de usuários concorrentes, assegurando desempenho estável.

A aplicação deverá operar em ambiente multiplataforma (Windows, Linux ou Web), com interface gráfica responsiva e compatível com pelo menos dois navegadores modernos (ex: Chrome e Edge).

Deve ser possível abrir múltiplas funcionalidades simultaneamente, sem necessidade de múltiplos logins ou reinicializações.

Relatórios, certidões, guias e documentos diversos deverão ser gerados em formato PDF, DOC ou XLS, com opção de visualização em tela, download e impressão em qualquer tipo de impressora (gráfica ou matricial), sem necessidade de formulários pré-impressos (exceto onde houver exigência legal ou layout fixo).

Possuir ferramenta de busca de menus, que permita acesso direto às funcionalidades, dispensando a navegação por menus hierárquicos.

O sistema deverá gerar automaticamente arquivos e layouts de exportação em formatos exigidos pelos órgãos de controle, incluindo: TCM/GO - Colare (todos os módulos pertinentes); Bancos; SICONFI – Secretaria do Tesouro Nacional; eSocial; RAIS; CRA; Receita federal; e demais obrigações fiscais, contábeis e previdenciárias

Toda operação crítica deverá emitir mensagens de advertência, confirmação e validação, alertando o usuário sobre o risco ou impacto da ação.



O sistema deverá manter logs detalhados com: Histórico de acessos (login, logoff, IP, data/hora); Histórico de alterações de dados por usuário; Tentativas de acesso malsucedidas; Registro de alterações em cadastros, lançamentos e exclusões.

Permitir o bloqueio e desbloqueio de usuários pelo administrador, controle de sessões ativas e expiração automática por inatividade.

Os dados de Palmeiras de Goiás são de propriedade exclusiva do Município, vedado qualquer uso ou tratamento externo sem autorização formal.

O sistema deverá operar de forma multiusuário, multiempresa, multiunidade orçamentária, e multiexercício.

Não deverá haver limite para número de usuários concorrentes ou cadastrados, devendo o desempenho ser mantido mesmo em alta demanda.

A solução deverá utilizar banco de dados relacional estruturado, com suporte a padrões de acesso como ODBC, JDBC ou equivalentes, permitindo integração com outros sistemas por meio de webservices ou APIs REST/SOAP.

O sistema deverá garantir integridade referencial entre tabelas e suporte a auditoria transacional.

A solução contratada deverá disponibilizar interfaces de integração modernas e documentadas para permitir o acesso e intercâmbio de informações com sistemas legados, aplicações externas ou soluções específicas utilizadas pelo Município de Palmeiras de Goiás.

DA CONVERSÃO, MIGRAÇÃO E BACKUP DOS DADOS

A conversão de dados compreende o processo de extração, transformação e carga (ETL) das informações atualmente utilizadas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Palmeiras de Goiás. Os dados deverão ser migrados de forma segura, íntegra e auditável para o novo ambiente de banco de dados definido pela contratada.

A contratada deverá garantir a total integridade dos dados convertidos e a preservação de seu histórico, estrutura e vínculos. Nos casos em que não for tecnicamente viável a importação automática de determinadas informações, será responsabilidade da contratada realizar o lançamento manual completo, mediante fornecimento dos dados estruturados pela contratante.

A entrega das bases ocorrerá no formato original utilizado, sem criptografia e com acesso integral concedido (usuário/senha), aceitando-se formatos amplamente compatíveis como .sql, .fdb, .dump, .dmp, .bak, entre outros.

A contratada será responsável por migrar todos os dados essenciais à plena operação da solução, incluindo, mas não se limitando a:



Dados cadastrais de pessoas físicas e jurídicas (contribuintes, fornecedores, servidores, beneficiários, etc.);

Dados funcionais e financeiros dos servidores (vínculos, folha, férias, eSocial, DIRF, RAIS, entre outros);

Dados contábeis, orçamentários e financeiros (lançamentos, empenhos, liquidações, receitas, despesas, saldos, restos a pagar);

Dados fiscais e tributários (IPTU, ISS, ITBI, taxas, parcelamentos, dívida ativa);

Dados patrimoniais (imóveis, bens móveis, tombamentos, depreciações);

Dados administrativos (contratos, convênios, licitações, almoxarifado, frota, cadastro imobiliário);

Anexos digitais, certidões, guias, documentos vinculados a processos eletrônicos;

Dados bancários e registros de conciliações;

Demais dados necessários à operação, inclusive os de módulos futuros contratados durante a vigência.

Caso alguma parte dos dados não possa ser convertida automaticamente, a contratada deverá realizar o lançamento manual completo, com extensão de prazo conforme item

O Município fornecerá os dados em formato PDF, CSV, XLSX, DOCX ou TXT, conforme disponibilidade.

15.10. Prazos para Migração e Conversão.

Evento	Prazo
Conversão	30 dias após a emissão da OS
Implantação	30 dias após a Conversão
Treinamento	10 dias após a Implantação
Manutenção e Uso	12 meses após a Implantação

DA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE DO SOFTWARE

Acordo de Nível de Serviço (SLA): A contratada deverá garantir níveis mínimos de qualidade nos serviços prestados, com base em critérios objetivos de desempenho, tempo de resposta e resolução de incidentes, conforme descrito a seguir:

Tipo de Ocorrência	Definição	Tempo Máximo de Resposta	Tempo Máximo de Solução
Crítico (Nível 1)	Sistema ou módulo indisponível, erro que impeça operação essencial.	2 horas úteis	6 horas úteis



Alto (Nível 2)	Funcionalidade importante com falha parcial, impactando rotinas-chave.	4 horas úteis	12 horas úteis
Médio (Nível 3)	Erros que não impedem a operação, mas causam desconforto ao usuário.	8 horas úteis	48 horas úteis
Baixo (Nível 4)	Solicitação de ajustes, melhorias ou dúvidas técnicas.	24 horas úteis	Conforme cronograma

A contratada deverá disponibilizar, no mínimo: Canal telefônico com atendimento em horário comercial estendido; Plataforma de abertura e acompanhamento de chamados (helpdesk ou sistema online); Atendimento remoto por e-mail, chat ou videoconferência; Equipe técnica dedicada ou plantão emergencial para ocorrências críticas.

Suporte REMOTO: suporte a ser prestado via internet através de ferramentas de acesso remoto (acesso ao micro da Contratante para atuação na ocorrência como se estivesse in-loco) de fácil utilização e instalação pelo Contratante, segura e estável.

Suporte ON-LINE: suporte a ser prestado via internet através de ferramentas de chat e help desk, de fácil utilização e instalação pela Contratante, segura e estável.

Suporte POR E-MAIL: suporte a ser prestado para questões que não exijam respostas imediatas, geralmente para esclarecimentos de dúvidas ou correlação do trabalho do Contratante para com alguma legislação.

Suporte POR TELEFONE: suporte a ser prestado sempre que houver dúvidas na operacionalização do sistema ou de nível técnico relacionado ao mesmo e que necessite de uma maior agilidade no atendimento e identificação do problema, devendo este ser prestado imediatamente quando solicitado e, em horário comercial.

Suporte IN-LOCO: sempre que uma ocorrência não puder ser resolvida por outras formas, de modo que requeira o acompanhamento in-loco, a contratada, desde que solicitado pela contratante, deverá realizar o suporte nas dependências da contratante, em vista de eventuais alterações legislativas, tecnológicas e possíveis eventos que exigem a presença dos seus representantes, dentre outros.

O suporte in loco, não acarreta nenhum pagamento acerca de deslocamento, hora técnica ou qualquer outra categoria de despesa, devendo tal serviço ter valor incluso na proposta comercial (ou de preços).

Os serviços referentes a suporte online, remoto, telefone, por e-mail deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira.

A contratada deverá disponibilizar quando solicitado pela contratante relatórios mensais de atendimento técnico, contendo prazos, incidentes, solução aplicada e grau de conformidade com os SLAs acordados.



O sistema deverá apresentar disponibilidade mínima de 99,5% em dias úteis, salvo eventos de manutenção previamente comunicados e homologados pelo contratante;

Em caso de indisponibilidade superior a 4 horas consecutivas sem previsão de retorno, a contratada deverá apresentar plano de contingência e restabelecimento do serviço.

A implantação compreende todas as etapas de: Instalação e configuração dos sistemas; Migração de dados legados; Testes de funcionamento em ambiente real; Acompanhamento inicial dos usuários; Correções operacionais iniciais.

A implantação deve ser realizada “in loco”, o sistema será considerado implantado somente após a homologação técnica por parte da comissão designada pelo Município, mediante relatório de verificação do pleno funcionamento e aderência às especificações técnicas previstas neste Termo de Referência.

A contratada deverá promover a capacitação completa dos usuários finais por meio de treinamentos presenciais e/ou remotos, organizados em duas etapas:

Etapa 1 – Treinamento Inicial por Módulo.

Serão ministradas capacitações por grupos e turnos, conforme cronograma acordado. Cada turma será treinada em seu respectivo módulo, com foco prático, apresentação de manuais e simulações de lançamentos reais.

Etapa 2 – Suporte Contínuo e Treinamento Complementar.

Após a capacitação inicial, a contratada deverá disponibilizar:

- Canal direto para dúvidas (telefone, e-mail, WhatsApp ou similar);
- Atendimento remoto em tempo real durante os primeiros 30 dias de operação;
- Visitas técnicas presenciais, se necessário, para reforço do treinamento e ajustes operacionais, mediante agendamento com o setor responsável.

Os treinamentos serão realizados nas dependências da Prefeitura ou em local adequado indicado pela administração, cabendo ao Município fornecer o espaço físico e os equipamentos necessários.

PLANO DE CONTINGÊNCIA E CONTINUIDADE DE SERVIÇO

A contratada deverá apresentar, antes do início da operação dos sistemas, um Plano de Contingência e Continuidade de Serviço com medidas que assegurem o funcionamento mínimo dos serviços essenciais do Município de Palmeiras de Goiás, em caso de falhas parciais ou totais.

O plano deverá contemplar, no mínimo:

- A. Cenários de indisponibilidade (sistema, banco de dados, conectividade ou ataques);
- B. Medidas imediatas de resposta e comunicação aos gestores;
- C. Solução alternativa de operação temporária (modo offline, espelho ou instância secundária);
- D. RTO máximo de 8 horas e RPO de até 24 horas.



O plano deverá estar acessível em meio digital para os setores responsáveis, e a contratada deverá manter canal emergencial de atendimento técnico, inclusive fora do horário comercial.

A contratada deverá atualizar o plano sempre que houver mudanças na infraestrutura ou riscos, e garantir suporte técnico contínuo até a normalização do serviço, especialmente em interrupções superiores a 2 horas úteis.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a:

Prestar os serviços solicitados, assumindo inteira responsabilidade por estes, por atrasos e/ou defeitos.

Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados pela CONTRATADA, seus empregados ou prepostos, aos CONTRATANTES ou a terceiros.

Responsabilizar-se pelas despesas referentes aos encargos diretos e indiretos, transporte, frete, mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários ou outros decorrentes ou que venham a ser devidos em razão da prestação de serviço, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com os CONTRATANTES, não cabendo a estes quaisquer custos adicionais decorrentes da execução do contrato, que não tenham sido incluídas nos preços propostos.

Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação devendo comunicar aos CONTRATANTES, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

Não ceder ou transferir a terceiros o presente contrato, total ou parcialmente, sem prévia autorização dos CONTRATANTES, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão.

Substituir ou repor, às suas expensas, imediatamente, no todo ou em parte, o material que apresente vícios, defeitos ou incorreção de qualidade ou quantidade, que o(s) torne(m) impróprio(s) ou inadequado(s) ao fim a que se destina ou lhe(s) diminua o valor, ficando a CONTRATADA responsável por todo e qualquer dano causado aos CONTRATANTES ou a terceiros, em decorrência da paralisação da prestação do serviço.

Realizar todos os serviços de Assistência Técnica, Manutenção, utilizando todo o material próprio e necessário, observando todas as normas de segurança e legislação pertinente.

Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto deste processo licitatório, inclusive com a eventual migração de dados/informações existentes nos sistemas atuais para os sistemas a serem implantados, devendo arcar com os custos de tal operação.



Levar, imediatamente, ao conhecimento do órgão Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada.

Indicar e disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação e parametrização de cada módulo, bem como, no treinamento de pessoal indicado pelo CONTRATANTE e arcar com todas as despesas de deslocamento e hospedagem da referida equipe.

Implantar, na sede do CONTRATANTE, a base de dados relativa à execução dos serviços, a qual deverá converter-se em posse e propriedade do CONTRATANTE ao término do contrato.

Apresentar os produtos definidos na qualidade e prazos estabelecidos pelo CONTRATANTE.

Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE.

Facilitar a supervisão, acompanhamento dos trabalhos pelo CONTRATANTE, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital.

Obedecer às normas e rotinas do CONTRATANTE, principalmente as que disserem respeito à segurança, guarda, manutenção e integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços.

Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada da utilização.

Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem assim do local de trabalho até sua residência, quando em serviço; bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da licitação.

Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente, inclusive com a manutenção permanente de um técnico de informática de forma constante no ambiente da CONTRATADA, em horário de expediente da Prefeitura.

Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho.

Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização do CONTRATANTE.

Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, manuais, etc., produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e por meios digitais conforme solicitação pela contratante.



Seguir metodologia de implantação a ser definida de comum acordo com o Cronograma de implantação.

Definir o cronograma de implantação do sistema conjuntamente com o CONTRATANTE, de forma a atender as conveniências de datas e horários.

Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº. 8.078, de 1990);

Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

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

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

Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

Prover todos os serviços, materiais e mão de obra necessária à instalação e interligação dos equipamentos na prestação dos serviços contratados ou sobre os quais os serviços incidem;

Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Termo de Referência, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

Zelar pela perfeita execução dos serviços contratados e atender de imediato nos dias úteis em tempo integral durante o horário comercial as chamadas através do suporte técnico in loco e/ou por intermédio do suporte técnico à distância;



a) para que seja estabelecido prazo não superior a 02 (dois) dias para conclusão de inconsistências, o referido prazo poderá ser prorrogado ou dilatado a pedido fundamentado da Contratada desde que demonstrada a complexidade, fato superveniente ou a imprevisibilidade da ocorrência, a ser avaliado e aprovado pelo departamento técnico da Contratante;

b) ainda, atender no prazo máximo de 12 (doze) horas a partir da notificação, todas as reincidências e falhas consequentes ao atendimento que as tenha originado;

c) nos casos de solicitações de algo novo a ser desenvolvido para atendimento de demandas de ordem legal, a níveis municipal, estadual ou federal, dentre outros, o prazo será de 30 (trinta) dias, com possibilidade de prorrogação, levando-se em consideração a demonstração técnica a ser demonstrada pela Contratada;

Providenciar todos os recursos necessários para a migração dos sistemas, entrega, configuração, treinamento de servidores públicos e habilitação de todos os serviços contratados, de forma que estejam totalmente disponíveis no prazo do cronograma de implantação;

Toda e qualquer informação inserida, processada, armazenada ou gerada nos sistemas contratados é de propriedade exclusiva da Prefeitura Municipal de Palmeiras de Goiás, não sendo permitido à contratada manter, utilizar ou dispor de tais dados após o encerramento contratual, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal.

Em caso de rescisão contratual, independentemente do motivo (rescisão unilateral, amigável, contratual ou judicial), a contratada deverá entregar ao Município, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da notificação da rescisão, cópia integral, atualizada e funcional de toda a base de dados, contemplando:

a) Estrutura completa do banco de dados com todas as tabelas, índices, chaves primárias e relacionamentos;

b) Dados históricos, cadastros, documentos anexos e logs de auditoria;

c) Scripts de criação da estrutura do banco (DDL) e arquivos de dados (DML), em formatos amplamente reconhecidos e compatíveis com SGBDs padrão (ex: .sql, .fdb, .bak, .dmp, .csv, .json);

d) Documentação descritiva da estrutura da base (dicionário de dados), quando não estiver embutida no script;

e) Relatórios finais de conciliação dos dados migrados, contendo indicadores de integridade, especialmente para dados contábeis, fiscais e financeiros.

A entrega da base poderá ser feita em: Mídia digital (HD externo ou pen drive criptografado); Plataforma de nuvem com acesso controlado (Google Drive, Dropbox, One Drive, etc.); Link seguro (HTTPS) de download; Serviço de FTP autenticado.



A empresa contratada deverá manter os sistemas fornecidos tecnicamente atualizados e compatíveis com os padrões legais e tecnológicos vigentes, incluindo normativas de órgãos como STN, TCU, TCM-GO, Receita Federal, entre outros.

Entretanto, fica estabelecido que:

Todas as atualizações de funcionalidades, melhorias, correções, mudanças de interface, inclusão de novos módulos ou alterações na lógica de operação deverão ser comunicadas previamente ao Município;

A equipe técnica da contratante deverá ser formalmente notificada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis sobre quaisquer atualizações previstas;

O Município terá o direito de aprovar, adiar ou rejeitar a implementação da atualização, especialmente quando esta interferir em processos críticos ou integrados localmente;

Atualizações obrigatórias por exigência legal poderão ser aplicadas automaticamente, desde que previamente justificadas.

A contratada deverá fornecer documentação técnica e manual atualizado referente às alterações implementadas.

A contratada deverá garantir a realização de rotinas automáticas de backup completo dos dados, observando os seguintes critérios mínimos:

Periodicidade: backups diários automatizados, com retenção mínima de 15 dias;

Segurança: os arquivos deverão ser criptografados e armazenados em local seguro, preferencialmente com redundância geográfica;

Disponibilização: o backup deverá ser disponibilizado ao Município sempre que solicitado, em formato aberto ou compatível com os sistemas utilizados.

Em caso de perda parcial ou total de dados por falha técnica, humana ou externa, a contratada deverá: Executar a restauração completa do sistema no prazo máximo de 24 horas úteis, com base no último backup válido; apresentar relatório técnico de incidente contendo causa, impacto e ação corretiva; assumir a responsabilidade integral pela recomposição dos dados perdidos, quando a falha for decorrente da operação ou infraestrutura sob responsabilidade da contratada.

Em havendo necessidade, aceitar os acréscimos ou supressões nos quantitativos que se fizerem indispensáveis, sempre nas mesmas condições da proposta, na forma do preceituado no art.125 da Lei nº. 14.133/2021.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Prefeitura Municipal de Palmeiras de Goiás, doravante denominada CONTRATANTE, obriga-se a:



A Prefeitura Municipal de Palmeiras de Goiás disponibilizará os recursos necessários de infraestrutura tecnológica, incluindo microcomputadores conectados em rede local, com capacidade necessária para viabilizar a execução das atividades contratadas, nos termos das especificações acordadas.

Estabelecer diretrizes e critérios técnicos para validação e aceitação dos serviços prestados ou produtos entregues pela CONTRATADA, conforme as cláusulas contratuais vigentes.

Agendar e promover reuniões técnicas sempre que necessário, com o objetivo de planejar, avaliar, revisar e ajustar as etapas da implantação, operacionalização e continuidade dos serviços contratados.

Designar formalmente um servidor ou comissão responsável para o acompanhamento, supervisão e fiscalização da execução do contrato, sob a coordenação da Secretaria responsável pelo objeto contratual.

Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, zelando pela continuidade dos serviços, excetuando-se os casos de força maior, devidamente justificados e aceitos pela CONTRATANTE.

Efetuar os pagamentos à CONTRATADA nas condições, prazos e valores pactuados no contrato, desde que observadas as exigências legais e a regular prestação dos serviços.

Fornecer, tempestivamente, todos os documentos, dados e informações indispensáveis à adequada execução dos serviços, desde que regularmente solicitados pela CONTRATADA.

Laborar, por meio do Gestor do Contrato, relatórios técnicos referentes à execução contratual, apontando conformidades, não conformidades, exigências corretivas, bem como propondo, se necessário, a aplicação de sanções contratuais.

Disponibilizar apoio logístico, estrutural e administrativo que não esteja compreendido nas obrigações da CONTRATADA, desde que necessário à adequada execução dos serviços.

DOS FISCAIS

Para os módulos

- A. MÓDULO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO;
- B. MÓDULO CONTABILIDADE PÚBLICA;
- C. MÓDULO GESTÃO TRIBUTÁRIA;
- D. MÓDULO NOTA FISCAL ELETRÔNICA;
- E. MÓDULO DE INTEGRAÇÃO REDESIM;

Designar o servidor ALINE NELY MARQUES REIS, inscrito sob o CPF: 050.928.861-88, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATO.

Para os módulos

- A. MÓDULO CONTROLE DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTO
- B. MÓDULO COMPRAS E LICITAÇÕES;



- C. MÓDULO DE ALMOXARIFADO;
 - D. MÓDULO DE PREGÃO ELETRÔNICO;
 - E. MÓDULO CONTROLE DE FROTAS;
 - F. MÓDULO DE PATRIMÔNIO;
 - G. MÓDULO CONTROLE INTERNO;
 - H. MÓDULO RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO;
 - I. MÓDULO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO;
 - J. MÓDULO TERCEIRO SETOR
 - K. MÓDULO GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS;
 - L. SISTEMA DE APLICATIVO PARA APARELHOS MÓVEIS, COMO CELULARES E TABLETS
- Designar o servidor “RONNEY MENDONCA GUIMARÃES ”, inscrito sob o CPF: 008.821.011-10, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATO.

Para o módulo

- A. MÓDULO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;

Designar o servidor “WEYNNER SANTANA RATTES”, inscrito sob o CPF: 031.279.801-67, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATO.

Para o módulo

- A. MÓDULO DE ENSINO;

Designar o servidor “WANESSA DE SOUZA COELHO”, inscrito sob o CPF: 043.212.551-55, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATO.

DA APRESENTAÇÃO DO SISTEMA

Após o encerramento da etapa de lances a empresa classificada em primeiro lugar ficará obrigada a comprovar o atendimento das características e funcionalidades estipuladas para os sistemas de gestão municipal, através da realização de demonstração do mesmo em até 7 dias (úteis) após a realização do certame, bem como atender as especificações do Termo de Referência e ao ANEXO – TESTE DE CONFORMIDADE.

A adjudicação dos serviços fica condicionada à execução da demonstração e comprovação pela licitante à equipe técnica da Prefeitura Municipal de PALMEIRAS DE GOIÁS - GO, de que a solução proposta deverá atender a todos os MÓDULOS (100%), com conformidade mínima de 90% das referidas funcionalidades especificadas em cada um dos módulos. O local para apresentação na Prefeitura Municipal de Palmeiras de Goiás, RUA AMERICANO DO BRASIL, Qd.38, s/nº, PALMEIRAS DE GOIÁS – GO.



Aprovado o teste de conformidade, será designado data para fase de habilitação, ou, sendo desaprovado, serão convocados os demais licitantes em ordem de classificação dos preços para apresentação nos mesmos moldes procedimentais.

DA PROVA DE CONCEITO - POC

A prova de conceito dos sistemas se faz necessária para a Administração verificar a compatibilidade entre o serviço ofertado pela licitante e a solução pretendida pela Administração para suas necessidades.

A prova de conceito será realizada exclusivamente à Comissão designada por portaria, para avaliar e julgar a licitante habilitada em Prova de Conceito nos termos e condições deste Termo de Referência e anexos, em data e horário previamente agendado pelo Pregoeiro(a) para tal.

A solução tecnológica será avaliada quanto às funcionalidades previstas no termo de referência podendo ainda, ser realizados testes especializados ou quaisquer outros procedimentos necessários para a adequada verificação do sistema.

A análise será realizada com critérios objetivos de atendimento ou não as funcionalidades previstas neste Termo de Referência.

Será analisado ainda além das especificações técnicas se a empresa possui completo domínio sobre os códigos fontes, o banco de dados, e a estrutura do sistema, para que seja possível realizar qualquer alteração, inclusão e/ou desenvolvimento de telas, funcionalidades e módulos, a fim de viabilizar a utilização e a personalização de acordo com as necessidades desta municipalidade.

Convocação, Fiscalização e Julgamento da prova de conceito (amostra de objeto):

Convocação: ao final da fase de lances, o Pregoeiro convocará as licitantes para a sessão pública que iniciará em até 7 (sete) dias úteis o teste de conformidade do sistema da empresa classificada em primeiro lugar com os requisitos especificados neste Termo de referência.

Demonstrante: A licitante demonstrante poderá indicar profissional(is) técnico(s) especializado(s) para realizar a apresentação dos sistemas.

Fiscalização: Os demais licitantes poderão indicar antes do início da sessão, até 03 (três) fiscais para participação nos testes de conformidade, os quais não poderão se manifestar durante a demonstração.

Comissão Técnica de Avaliação: será criada exclusivamente para esta finalidade, com membros escolhidos livremente e designados pelo Município.

Em caso de reprovação da empresa classificada em primeiro lugar na fase de lances, a Administração convocará a empresa classificada em segundo lugar dando-lhe os mesmos 7 (sete) dias úteis, e assim sucessivamente.



Sessão pública de demonstração da prova de conceito

A prova de conceito será realizada nos ambientes da Contratante de forma presencial, devendo a empresa vencedora apresentar o software em ambiente de homologação real, com banco de dados e sistema em pleno funcionamento. Ficando vedado a apresentação das funcionalidades por meio de slides ou outras telas estáticas que não são passíveis de alteração.

A demonstração da prova de conceito (amostra de objeto) presencial, se dá pela necessidade de verificação da estrutura de software e de dados, em base real de homologação, não sendo aceito apresentação de telas estáticas ou por meio de código de comandos previamente configurados, por meio remoto.

A Contratante designará equipe para realização da prova de conceito (amostra de objeto) avaliando todas as especificações contidas neste termo de referência, utilizando-se da metodologia de pontos por peso e relevância.

A demonstrante deverá se cadastrar junto à Comissão Técnica de Avaliação no início da sessão pública, assim como os fiscais que assistirão à demonstração em silêncio, sem manifestação.

A Administração disponibilizará mesas, cadeiras, tomadas de energia e link de internet, bem como as informações necessárias à demonstração.

A Demonstrante disporá de 30 minutos para preparar o ambiente para a demonstração.

A demonstração ocorrerá na sequência indicada pela Comissão Técnica de Avaliação, com os devidos esclarecimentos solicitados pela referida Comissão.

Encerrada a reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pelo Pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação, pelos fiscais, pelo profissional técnico demonstrante e pela equipe de apoio se houver.

A sessão será aberta ao público

Do julgamento da prova de conceito

A licitante classificada em primeiro lugar na fase de lances e habilitada, será convocada para a demonstração e deverá atingir o mínimo de 90% (noventa por cento) de pontos nas especificações em cada um dos módulos conforme itens dos 19 Módulos descritos na POC - PROVA DE CONCEITO EM TECNOLOGIA, ou seja, avaliação será por módulo, e demais especificações técnicas, e a soma da pontuação será o valor final da avaliação, podendo chegar a 100%.

Para cada item apresentado, será avaliado como Atendido (1 ponto) ou Não Atendido (0 pontos).

Ficando condicionado ao atendimento/desenvolvimento de mais 10% durante o período de migração e implantação e de mais 10% durante o primeiro ano de contrato



DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias mediante apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is), conferida(s) e atestada(s) pelo responsável designado para o acompanhamento dos serviços e da competente liquidação da despesa;

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

A remuneração da empresa CONTRATADA será resultante do somatório do quantitativo efetivamente prestado no período de referência;

Estarão incluídos no valor total do pagamento todos os tributos, salários, encargos sociais, trabalhistas e fiscais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto.

O Órgão CONTRATANTE somente efetuará o pagamento de Notas Fiscais ou duplicatas contra ela emitidas à proponente vencedora, estando vedada a negociação de tais títulos com terceiros;

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

A efetivação do pagamento ficará condicionada à comprovação, por parte da CONTRATADA, da manutenção de todas as condições habilitatórias exigidas em edital;

O Órgão CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar, os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos desta licitação;

Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

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

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

Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa;

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação;



Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE.

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM = N \times Vp \times (I / 365)$ onde:

- a) EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;
- b) N = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;
- c) Vp = Valor da parcela em atraso;
- d) I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100.

DO REAJUSTE

Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses contado da data limite para a apresentação das propostas;

Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

Em caso de prorrogação de vigência contratual, nos termos do artigo 107, da Lei 14.133/2021, que possibilita a prorrogação sucessiva, desde que respeitada a vigência máxima decenal, deverá ser aplicado o devido reajuste em sentido estrito, mediante apostilamento contratual, a pedido da CONTRATADA;

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

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

Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo;

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

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;



O reajuste será realizado por apostilamento;

Os reajustes sucessivos terão por base o termo final do período contemplado pelo reajuste anterior;

O CONTRATADO só fará jus a qualquer reajuste na constância da vigência contratual;

Haverá preclusão lógica do direito ao reajustamento nos casos em que a CONTRATADA firmar termo aditivo de dilação de prazo de vigência, com a manutenção dos preços praticados e sem a expressa reserva do direito, quando já houver decorrido o período anual referente;

Os reajustes permitidos pelo artigo 6º, inciso LVIII c/c artigo 25, §8º da Lei 14.133/2021, serão concedidos depois de decorrido 12 (doze) meses da vigência do Contrato, deverão comprovar através de percentuais e índices, o reajuste pleiteado, que passarão por análise técnico-contábil do Município;

Nos casos previstos no artigo 124, inciso II, alínea “d” da Lei 14.133/2021, é admitida a alteração por acordo das partes para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

O contrato terá vigência por um prazo de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado de acordo o artigo 107, da Lei 14.133/2021, que possibilita a prorrogação sucessiva, desde que respeitada a vigência máxima decenal, a critério da Administração e interesse das partes.

O licitante vencedor será convocado pela Administração Pública Municipal, para proceder a assinatura do Contrato no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação, o prazo de convocação poderá ser prorrogado pó uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

Palmeiras de Goiás, 03 de setembro de 2025.

WELSOM D’NIZ MACÊDO E SILVA
Secretário Municipal de Economia



ANEXO II

PREGÃO ELETRÔNICO nº 160/2025

Processo nº 5709/2025

Declaração de Enquadramento Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte

A licitante _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, DECLARA sob as penas da lei, por intermédio de seu representante legal, que não há nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do §4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, e que a licitante se enquadra na condição de _____.

_____, ____ de _____ de 2025.

(local e data)

Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)



ANEXO III

PREGÃO ELETRÔNICO nº 160/2025

Processo nº 5709/2025

Declaração de Pleno Atendimento

A licitante _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, DECLARA sob as penas da lei, que atende plenamente todos os requisitos de habilitação exigidos para participar do Pregão Presencial em epigrafe.

A licitante _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, DECLARA ainda sob as penas da lei, que o e-mail que será utilizado para receber notificações e informações será: _____.

_____, ____ de _____ de 2025.

(local e data)

Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)



ANEXO IV

PREGÃO ELETRÔNICO nº 160/2025

Processo nº 5709/2025

Declaração de Empregador Pessoa Jurídica

_____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, e do CPF nº _____, DECLARA sob as penas da lei em cumprimento a disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Obs.: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

_____, ____ de _____ de 2025.

(local e data)

Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)



ANEXO V

PREGÃO ELETRÔNICO nº 160/2025

Processo nº 5709/2025

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N. _____/2025

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, QUE
ENTRE SI CELEBRAM O _____ DE PALMEIRAS
DE GOIAS E _____, CONFORME
CLAUSULA E CONDIÇÕES ABAIXO DELINEADAS:**

_____ de **Palmeiras de Goiás**, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na _____, Palmeiras de Goiás-GO, devidamente inscrito no CNPJ sob o n. _____, neste ato representado por seu (sua) gestor (a) a _____, neste ato denominado **CONTRATANTE**; e de/do outro lado, a empresa _____, com título do estabelecimento: _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n. _____, com endereço/situada na _____, neste ato representada por seu representante legal o (a) Sr (a). _____, brasileiro, estado civil, portador do RG n. _____, inscrito (a) no CPF sob o n. _____, resolvem firmar o presente instrumento de contrato, em conformidade com o contido no **Processo Administrativo n. 1993/2025 e Pregão Eletrônico 160/2025**, com fundamento na Lei 14.133/21 e posteriores alterações, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

Constitui o objeto deste instrumento a _____, conforme discriminado a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UND	MARCA	QNT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
Total						



CLÁUSULA SEGUNDA – DA FONTE DE RECURSOS

As despesas decorrentes desta contratação correrão as expensas de recursos oriundos da/de receita própria, saldo suficiente ou percentual autorizado que possibilite a suplementação do objeto deste instrumento, através da seguinte Dotação Orçamentária: **22.23.04.122.1001.2.101.3.3.90.40.621-04**;

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PREÇOS

Pela prestação de/dos serviços, objeto deste contrato, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA os valores descritos na planilha inserida na cláusula primeira deste instrumento.

Parágrafo Primeiro – Fica expressamente estabelecido que no valor/preço deste contrato estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA se obriga a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas neste Contrato, os acréscimos ou supressões, nos termos do art. 125 da Lei Federal n. 14.133/21 e suas alterações, sempre precedido da indispensável justificativa técnica.

CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

Este contrato terá vigência até **XX (XXXX) meses**, com início a partir da data de sua assinatura pelas partes interessadas; e, se necessário, poderá ser renovado por igual período, mediante comum acordo entre as partes e assinatura do/de respectivo termo aditivo, reajustado conforme a legislação em vigor.

Parágrafo Primeiro – A execução iniciada imediatamente e a prestação de serviço será realizado de através de ordem de compra, conforme a necessidade da Secretaria, devendo ser entregue no prazo de até 05 dias depois do contrato assinado no endereço: Rua Maria Inês, Garagem Antônio Bueno, Setor Moraes, na cidade de Palmeiras de Goiás. Palmeiras de Goiás, CEP 76.190-000.

Parágrafo Segundo – O pagamento deverá observar o recebimento da Nota de Empenho/requisição ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso.

Parágrafo Terceiro - Não serão considerados como inadimplemento contratual os atrasos provocados



por motivos de força maior e caso fortuito, devidamente comprovados, desde que notificados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o evento e aceitos pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarta - Os serviços serão recebidos:

- a) Provisoriamente, a partir da comprovação da execução, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes;
- b) Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes, e sua consequente aceitação, que se dará até **48 (quarenta e oito horas)** a partir da ordem de compra;

Parágrafo Quinto - Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR DO CONTRATO

O valor total do/deste contrato é/será de **R\$** _____ (_____), cujo pagamento deverá observar as condições da Cláusula seguinte.

CLÁUSULA SEXTA – DOS PAGAMENTOS E SUSTAÇÃO

Os pagamentos serão efetuados/realizados através/mediante depósito/crédito bancário em/na _____, de titularidade da CONTRATADA, obedecendo-se as seguintes condições:

- a) Os pagamentos serão efetuados/realizados em até **15 (quinze)** dias úteis, contados após o devido ateste pelo setor competente da Contratante nas respectivas notas fiscais/faturas dos serviços efetivamente entregues, tudo em conformidade com os procedimentos normais de pagamento do Governo Municipal de Palmeiras de Goiás-GO.
- b) As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA, e seu vencimento ocorrerá **05 (cinco)** dias após a data de sua apresentação válida.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA deverá apresentar ao setor competente do CONTRATANTE, por ocasião dos pagamentos, os seguintes documentos:

- a) Certidão negativa de débitos com a União (conjunta), Estado e Município;
- b) Certidão negativa de débitos Trabalhistas



d) Certidão/Certificado de regularidade de situação com o FGTS.

Parágrafo Segundo – O CONTRATANTE poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela CONTRATADA.

Parágrafo Terceiro – Poderá o CONTRATANTE sustar o pagamento de qualquer nota fiscal, nos seguintes casos:

- a) Incoerência na execução do serviço objeto deste Contrato, de responsabilidade da CONTRATADA;
- b) Execução do objeto em desacordo com as condições estabelecidas neste Contrato;
- c) Erros, omissões ou vícios nas notas fiscais.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS SANÇÕES

Constituem sanções aplicáveis:

- a) 0,5% (meio por cento) por dia, até o décimo dia de atraso na prestação do serviço;
- b) 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de atraso superior a 10 (dez) dias, com a consequente rescisão contratual por inadimplemento contratual;
- c) 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de solicitação de rescisão do contrato sem justificativa aceita pela Contratante;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública por 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

Parágrafo Único – As multas serão descontadas "ex-officio", de qualquer crédito da CONTRATADA existente na Prefeitura Municipal de Palmeiras de Goiás-GO, em favor desta última. Na inexistência de créditos que respondam pelas multas, a CONTRATADA deverá recolhê-las nos prazos, modos, condições e na forma em que a CONTRATANTE determinar, sob pena de cobrança judicial.

CLÁUSULA OITAVA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em Lei, ficando reconhecidos os direitos do CONTRATANTE, especialmente quanto aos lucros cessantes, danos emergentes, como também perdas e danos.

Parágrafo Primeiro – Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:



- I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
- VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
- VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

Parágrafo Segundo – O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

- I - supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 desta Lei;
- II - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
- III - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
- IV - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou serviços;
- V - não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou serviço, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

Parágrafo Terceiro – A Prefeitura Municipal de Palmeiras de Goiás-GO poderá também extinguir este Contrato, independente dos motivos relacionados no "caput" e no parágrafo primeiro desta cláusula, por sua conveniência exclusiva e/ou por mútuo acordo, mediante aviso com 30 (trinta) dias de antecedência, desde que efetue o pagamento dos objetos fornecidos até a data da sua rescisão.



Parágrafo Quarta – Se a CONTRATADA der causa à rescisão deste Contrato ficará sujeita à multa de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será deduzida dos pagamentos a que tiver direito a CONTRATADA, respondendo ainda por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização do CONTRATANTE o serviço executado, podendo o CONTRATANTE, segundo a gravidade do fato, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a CONTRATADA seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com os **ÓRGÃOS PÚBLICOS DO ESTADO DE GOIÁS**, por prazo até de 05 (cinco) anos.

CLÁUSULA NONA – FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO

A CONTRATANTE exercerá a fiscalização geral do objeto deste Contrato, ficando desde já designado o Secretário Municipal De Infraestrutura Urbana e Mobilidade do Município de Palmeiras de Goiás - GO, e a servidor Marcos Lopes Alves, para fiscalizar e acompanhar a execução do Contrato, na forma do que dispõe o Art. 104, III c/c art. 117, ambos da Lei n. 14.133/21, a quem competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração.

Parágrafo Primeiro – A fiscalização verificará o cumprimento das especificações, bem como a qualidade e aceitabilidade do serviço prestado.

Parágrafo Segundo – Fica concordado que a fiscalização não terá nenhum poder para eximir o CONTRATADO de qualquer obrigação prevista neste Contrato.

Parágrafo Terceiro – O representante do contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle quanto à prestação dos serviços objeto do presente contrato.

Parágrafo Quarto – A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada/prestadora de serviços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade ou má prestação de/dos serviços e na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do Município/Prefeitura de Palmeiras de Goiás, de seus fundos municipais, secretarias e/ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 120 da Lei n. 14.133/2021.

Parágrafo Quinto – O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Constituem obrigações do CONTRATANTE:



- a) Receber provisoriamente, disponibilizando local, data e horário;
- b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade provisoriamente com as especificações constantes, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- c) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- d) Efetuar o pagamento no prazo previsto.
- e) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;
- f) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

É obrigação da CONTRATADA:

- a) Efetuar a execução do presente objeto em perfeitas condições, no prazo e local indicado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA, em estrita observância das especificações, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente os serviços prestados;
- b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com os artigos 12, 13, 18, 23, 24 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n. 8.078, de 1990);
- c) O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Secretaria, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 03 dias, os serviços com avarias ou defeitos;
- d) Atender prontamente a quaisquer exigências da Secretaria, inerentes ao objeto deste contrato;
- e) Comunicar à Secretaria, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- f) Manter durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, tais como condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e para a contratação;
- g) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no contrato;
- h) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia, **ENTREGA** e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- i) Possibilitar a Secretaria, em qualquer etapa, o acompanhamento completo do serviço dos serviços/itens, fornecendo todas as informações necessárias e/ou resposta a qualquer solicitação da



Contratante;

- j) Responder pelos danos causados diretamente ao Município/Prefeitura, a suas Secretarias e/ou aos demais Fundos ou a Terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, reparando as suas custas, quando da execução do objeto deste Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou o acompanhamento desta;
- k) Responsabilizar-se pelo cumprimento das prescrições referentes às leis trabalhistas e previdência social e de segurança do trabalho, em relação a seus empregados;
- l) Comunicar por escrito eventual atraso e anormalidade de caráter urgente, prestando os esclarecimentos julgados necessários, apresentando para tanto razões justificadoras a serem apreciadas pela Secretária.
- m) Não transferir sob nenhum pretexto sua responsabilidade para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.
- n) Indicar preposto para recebimento das notificações, informando o endereço eletrônico (e-mail), fax e telefone;
- o) Responsabilizar-se/arcar com todas as despesas relativas à aquisição, impostos, taxas, etc.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a manter até o término deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na/para a Licitação, no Edital, Termo de Referência, Contratação, deste Instrumento, Proposta, bem como os da legislação pertinente.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA responderá, obrigatoriamente, entre outros, por todos os encargos decorrentes do serviço, e/ou outros encargos semelhantes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA TRANSFERÊNCIA DE CONTRATO

É vedada a cessão e a transferência deste Contrato, sob pena de sua rescisão de pleno direito, sujeitando-se a CONTRATADA às cominações nele previstas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS TAXAS E IMPOSTOS

Qualquer alteração, criação ou extinção de benefícios fiscais ou de tributos (impostos, taxas ou encargos legais), de comprovada repercussão nos preços ora contratados, impossibilitando a execução deste Instrumento, facultará às partes a sua revisão, para mais ou para menos, por mútuo e expresso acordo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS



O encaminhamento de cartas e/ou quaisquer outros documentos pela CONTRATADA a CONTRATANTE deverá ser efetuado/se dar através/por meio do Protocolo Geral desta, não se considerando nenhuma outra forma como prova de entrega.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

A interpretação e aplicação dos termos contratuais serão regidas pelas Leis Brasileiras, e o Juízo da cidade de Palmeiras de Goiás - GO terá jurisdição e competência sobre qualquer controvérsia resultante deste Contrato, constituindo assim o Foro de Eleição, prevalecendo sobre qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justas e contratadas, assinam e rubricam o presente, por si e seus sucessores, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das 02 (duas) testemunhas abaixo subscritas.

Palmeiras de Goiás - GO, _____ de _____ de 2025.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

1) _____ CPF _____

2) _____ CPF _____



ANEXO VI

PREGÃO ELETRÔNICO nº 160/2025

Processo nº 5709/2025

MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

Ao

Pregoeiro da PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS, GO

Prezados Senhores,

____(nome da empresa)____, CNPJ/MF n.º _____, sediada _____(endereço completo)____, tendo examinado o Edital, vem apresentar a presente proposta para a contratação, em conformidade com o Edital mencionado, conforme planilha e condições abaixo, já inclusos todos os custos diretos e indiretos, lucros e encargos, impostos taxas e demais custos incidentes.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UND	QNT	MARCA	VALOR
1.	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, COM MÓDULOS INTEGRADOS, CONFORME DISCRIMINADO NO TERMO DE REFERÊNCIA PARA MUNICÍPIO DE PALMEIRAS DE GOIÁS, INCLUSO A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, CUSTOMIZAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE SOFTWARES DE GESTÃO MUNICIPAL, CONFORME QUANTITATIVO E DEMAIS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONTIDAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA. 1. MÓDULO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO; 2. MÓDULO CONTABILIDADE PÚBLICA; 3. MÓDULO CONTROLE DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTO 4. MÓDULO COMPRAS E LICITAÇÕES; 5. MÓDULO DE ALMOXARIFADO;	SV	1		R\$



6. MÓDULO DE PREGÃO ELETRÔNICO; 7. MÓDULO CONTROLE DE FROTAS; 8. MÓDULO DE PATRIMÔNIO; 9. MÓDULO CONTROLE INTERNO; 10. MÓDULO RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO; 11. MÓDULO GESTÃO TRIBUTÁRIA; 12. MÓDULO DE INTEGRAÇÃO REDESIM; 13. MÓDULO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO; 14. MÓDULO NOTA FISCAL ELETRÔNICA; 15. MÓDULO TERCEIRO SETOR 16. MÓDULO GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS; 17. MÓDULO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; 18. MÓDULO DE ENSINO; 19. SISTEMA DE APLICATIVO PARA APARELHOS MÓVEIS, COMO CELULARES E TABLETS				
--	--	--	--	--

Caso a nossa proposta seja aceita, comprometemo-nos:

A fornecer o objeto no prazo e condições previstos no Edital, contados a partir do recebimento da respectiva nota de empenho.

Concordamos em manter a validade desta proposta por um período não inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos, a contar da abertura da mesma.

Até o recebimento da nota de empenho e/ou outro documento correspondente, esta proposta constituirá um compromisso de nossa parte, observada as condições do Edital.

Localidade, ____ de ____ de ____

____ (assinatura) ____

Nome e assinatura do responsável legal, que comprove mediante cópia do contrato social ou procuração pública ou particular poderes para tal investidura.



ANEXO VII

PREGÃO ELETRÔNICO nº 160/2025

Processo nº 5709/2025

DADOS COMERCIAIS PARA ELABORAÇÃO DE CONTRATO DA VENCEDORA DO PREGÃO

DADOS COMERCIAIS	
DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA	PREENCHIMENTO PELO PROPONENTE
RAZÃO SOCIAL	
CNPJ	
ENDEREÇO	
TELEFONE/FAX	
E-mail	
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA QUE VAI ASSINAR CONTRATO	
Nº. IDENTIDADE DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA	
CPF DO REPRESENTANTE LEGAL	
ESTADO CÍVIL, PROFISSÃO DO REPRESENTANTE LEGAL	
ENDEREÇO DO REPRESENTANTE LEGAL	
TELEFONE DO REPRESENTANTE LEGAL	
E-mail DO REPRESENTANTE LEGAL	
BANCO E CONTA CORRENTE PARA PAGAMENTO	

Assinatura do Responsável Legal



ANEXO VIII

PREGÃO ELETRÔNICO nº 160/2025

Processo nº 5709/2025

FORMULARIO DE SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES

A	Empresa	_____	CNPJ
_____ retirou este Edital de licitação e deseja ser informada de			
qualquer	alteração	pelo e-mail	_____ ou pelo fax:
_____.			
(Local), aos _____ / _____ / 2025.			

(Assinatura)			

OBS.: AS EMPRESAS QUE RECEBERAM O EDITAL VIA E-MAIL OU QUE RETIRARAM PELA INTERNET DEVERÃO ENVIAR ESTE RECIBO A COMISSÃO DE LICITAÇÃO DO GOVERNO MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS-GO, PELO TELEFONE: (64) 3954-4008. PARA EVENTUAIS COMUNICAÇÕES AOS INTERESSADOS, QUANDO NECESSÁRIO.

TODA INFORMAÇÃO ADICIONAL DESTE CERTAME SERÁ DIVULGADA CONFORME EXIGÊNCIA EM LEI. FAZ-SE SABER QUE O NÃO ENVIO DESTE DOCUMENTO PREENCHIDO CORRETAMENTE, EXIME A ADMINISTRAÇÃO DA OBRIGAÇÃO DE QUALQUER EVENTUAL INFORMAÇÃO DESTE PREGÃO DIRETAMENTE AO LICITANTE.



ANEXO IX

DECLARAÇÃO

..... Timbre ou identificação do licitante

Ao

PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº /2025

Prezados (a) Senhores (a),

----- (nome da empresa) _____, CNPJ/MF nº _____ (endereço completo) _____, tendo examinado o Edital, e participado do certame declara que:

O MAPA DE APURAÇÃO FINAL substituirá a proposta realinhada.

Caso a nossa proposta seja aceita, comprometemo-nos:

A fornecer os itens conforme lances ofertados no prazo e condições previstas no Edital, contados a partir do recebimento da respectiva nota de empenho.

Concordamos em manter a validade da proposta por um período não superior a 60 (sessenta) dias consecutivos, a contar da abertura da mesma.

Até o recebimento da nota de empenho e/ou outro documento correspondente, esta proposta constituirá um compromisso de nossa parte, observada as condições do Edital.

_____, _____ de _____ de 2025.

Assinatura e carimbo da Empresa



ANEXO X

POC - PROVA DE CONCEITO EM TECNOLOGIA

1. Identificação do Projeto

Nome do Projeto: Contratação de empresa especializada para serviços contínuos de locação de Software Integrado de Sistemas de Gestão Pública

2. Objetivo da POC

Validar se a solução proposta atende aos requisitos técnicos e funcionais definidos, conforme a lista de verificação apresentada nesta POC.

3. Critérios de Aprovação

Quantidade de itens avaliados: 440

A aprovação mínima: 90% dos itens de cada módulo

Forma de contagem: cada item avaliado como ATENDIDO (1 ponto) ou NÃO ATENDIDO (0 pontos).

Forma de preenchimento: indicar 1 (atendido) ou 0 (não atendido) na coluna ATENDIDO da planilha.

4. Prazo de Apresentação

O prazo de apresentação será de 5 dias.

Havendo alguma falha ou fator que impossibilite a apresentação dentro do prazo previsto, poderá ser concedido por mais 5 dias uma nova apresentação a partir da data do término da apresentação inicial.

5. Relação dos Módulos e suas Pontuações

ITEM	MÓDULOS	PONTUAÇÃO TOTAL	PONTUAÇÃO MÍNIMO EXIGÍVEL
1	MÓDULO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	10	9
2	MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA	30	27
3	MÓDULO CONTROLE DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTO	10	9
4	MÓDULO COMPRAS E LICITAÇÕES	30	27



5	MÓDULO DE ALMOXARIFADO	10	9
6	MÓDULO DE PREGÃO ELETRÔNICO	30	27
7	MÓDULO CONTROLE DE FROTAS	10	9
8	MÓDULO DE PATRIMÔNIO	10	9
9	MÓDULO CONTROLE INTERNO	10	9
10	MÓDULO RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	30	27
11	MÓDULO GESTÃO TRIBUTÁRIA	30	27
12	MÓDULO DE INTEGRAÇÃO REDESIM	10	9
13	MÓDULO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO	10	9
14	MÓDULO NOTA FISCAL ELETRÔNICA	20	18
15	MÓDULO TERCEIRO SETOR	10	9
16	MÓDULO GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS	30	27
17	MÓDULO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	20	18
18	MÓDULO DE ENSINO	50	45
19	MÓDULO DE APLICATIVO PARA APARELHOS MÓVEIS, COMO CELULARES E TABLETS	30	27

6. Escopo da POC

Abaixo a relação dos 440 itens a serem avaliados por módulo

ITEM	1. MÓDULO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:	ATENDIDO
1	Possibilitar o cadastro do PPA informado os programas, objetivos e suas metas.	
2	Impressão dos Anexos do PPA, evolução da receita, programas, ações e metas fiscais e financeiras.	
3	Possibilitar o cadastro da LDO, contendo as metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução patrimônio líquido, receitas e despesas RPPS, renúncia de receita, projeção atuarial do RPPS, alienação dos ativos, margem de expansão, e impressão dos relatórios de Metas e Riscos Fiscais de acordo com o manual de demonstrativos fiscais emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.	



4	Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).	
5	Os Demonstrativos do PPA deverão conter relatórios de conferência do PPA com a LOA bem como apresentar as divergências entre eles.	
6	Permitir importar as alterações de créditos orçamentários para o PPA atualizando os valores das ações.	
7	Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.	
8	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).	
9	Emitir relatórios de controle de percentual sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde e pessoal e despesa e receita por fonte de recursos.	
10	Monitorar a execução dos programas a porcentagem atingida dos indicadores e bem como os valores financeiros planejado e executado e monitorar a execução das ações apresentando as metas físicas e financeiras, previstas e executadas, demonstrando o percentual atingido.	
Pontuação máxima		10
Pontuação atingida		

ITEM	2. MÓDULO CONTABILIDADE PÚBLICA	ATENDIDO
1	Deverá contabilizar as dotações orçamentárias e sua execução registrando o valor inicial, alterações e saldo atual, permitindo a abertura de créditos adicionais, apontando o percentual do limite de Créditos Adicionais Suplementares autorizados na LOA.	
2	Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.	
3	Permitir o cadastro e controle da dívida pública, demonstrando sua movimentação, tais como: valor contratado, quantidade de parcelas, valor de cada parcela a pagar, valor pago de cada parcela, valor de atualização de cada parcela e o saldo de cada parcela.	



4	Permitir o cadastro e controle dos convênios, demonstrando sua movimentação, tais como: aditamentos, empenhos, liquidações e receitas.	
5	Possuir rotina para contabilidade de custos, criando centro de custos, seus critérios de classificação (tamanho da área, consumo, quantidade de servidores etc.), formas de contabilizar e gerando os gastos para cada centro de custos criado: Ex: demonstrar o custo com pessoal, energia, água, patrimônio, encargos etc. de um determinado departamento.	
6	Permitir ratear os empenhos para diversos centros de custos. Ex: consumo de energia de um prédio ratear o valor do empenho com vários centros de custos obedecendo os critérios de classificação.	
7	Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando ela é proveniente de Folha de Pagamento e ao importar a folha de pagamento para empenho que se crie automaticamente as parcelas das retenções com suas respectivas datas de vencimento e valores.	
8	Permitir registrar os itens do pedido, com descrição, quantidade, valor unitário e valor total no ato do empenho.	
9	Emitir os anexos do Balanço em atendimento a Lei Federal n. 4.320/1964 e disposto no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – PCASP. Deverá ainda quando da emissão dos balanços consolidado ter a opção de desconsiderar as contas Intra Orçamentárias.	
10	Permitir a criação no sistema de notas explicativas para o Balanço que serão impressas no final de cada anexo e inserir uma nota abreviada na linha do quadro, informando que há uma nota explicativa para essa linha.	
11	No fechamento mensal dos balancetes, o sistema deverá emitir alertas de validade das regras em conformidade com Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público indicando se a quebra da regra é um fator impeditivo ou informativo e ainda a instrução de como corrigir. No mínimo de reconhecimento, mensuração e evidenciação da Dívida Ativa e Créditos a Receber.	
12	Possibilitar rotina de comparação de valores do imobilizado entre os módulos de patrimônio e contábil e caso haja diferença atualizar automaticamente os valores na contabilidade.	
13	Emitir todos os Anexos dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária	



	e Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, possibilitando que o usuário escolha se os valores apresentados no demonstrativo sejam em unidade de Real ou em milhares de Reais conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.	
14	Permitir geração do arquivo da Matriz de Saldos Contábeis (MSC) nos padrões XML e CSV e sua impressão para conferência.	
15	Permitir que no ato da liquidação possibilite a criação de parcelas para pagamento com suas respectivas datas de vencimento e valores.	
16	Na liquidação possibilitar a leitura do XML da Nota Fiscal de Venda Eletrônica evitando a digitação dos dados do documento fiscal.	
17	Permitir que na liquidação seja possível registrar os itens (bens, produtos e/ou serviços) liquidados, com sua descrição, quantidade e valor unitário.	
18	Possibilitar a prestação de contas do EFD-Reinf.	
19	Gerar a Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs gerando o arquivo de remessa ao Banco e posteriormente a leitura do arquivo de retorno do Banco.	
20	Permitir a conciliação bancária automática de um determinado período através do arquivo gerado pelo Banco.	
21	Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possa ser pagos diversos empenhos de um mesmo fornecedor.	
22	No lançamento das receitas aparecer somente as contas com as mesmas fontes de recursos da receita.	
23	No lançamento das receitas ao selecionar a conta bancária, o sistema deverá lançar na fonte de recurso correta sem necessidade de o usuário informar a fonte de recurso.	
24	Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possa ser paga com mais de uma conta bancária.	
25	O sistema deverá avisar e/ou bloquear uma ordem de pagamento, quando essa quebrar a ordem cronológica. Caso seja liberado o pagamento, deverá permitir o registro do motivo dessa quebra.	
26	Permitir enviar notificações por e-mail dos pagamentos feitos aos fornecedores. Podendo selecionar o período do pagamento e os fornecedores desejados.	



27	Permitir o controle e movimentação das aplicações dos fundos de investimentos do RPPS, possibilitando o cadastro dos fundos, o valor inicial investido, o valor inicial das cotas e a quantidade inicial de cotas. Esse controle deverá ser feito pela atualização dos valores das cotas e assim o sistema calculará se houve valorização ou perda efetiva de cada investimento.	
28	O sistema deverá atualizar automaticamente a cotação diária de cada cota de acordo com a CVM (Comissão de valores mobiliários), a fim de evitar erros e agilizar os lançamentos.	
29	O módulo deverá na emissão do empenho, automaticamente reclassificar o atributo da obrigação, alterando-o de “P” (permanente) para “F” (financeiro) nos casos em que o fato gerador já esteja registrado no passivo permanente. Tais como: parcelamentos de obrigações assumidas pelo Município perante órgãos e entidades, tais como Receita Federal do Brasil, Regime Geral ou Próprio de Previdência Social, instituições financeiras ou outros credores, reconhecimento por antecipação do 13 salário e férias.	
30	O módulo deverá permitir a apuração automatizada e permanente dos saldos das disponibilidades financeiras registrados na conta contábil 8.2.1.1.1 – Disponibilidades por Fonte de Recursos, devidamente segregados por fonte/destinação, em conformidade com a regra da “Conferência de Saldos das Contas de Disponibilidade de Recursos” prevista no MCASP (11ª edição, Parte II, item 4.3) e no MDF (14ª edição, RGF – Anexo 5), em atendimento ao art. 50, § 2º, da Lei Complementar nº 101/2000.	
Pontuação máxima		30
Pontuação atingida		

ITEM	3. MÓDULO CONTROLE DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTO	ATENDIDO
1	Permitir solicitação de suprimento de fundos e/ou diárias, feito pelo solicitante sendo necessária a autorização do responsável. Caso o solicitante esteja de férias ou afastado o sistema deverá bloquear a solicitação.	
2	Permitir que o solicitante informe o destino da viagem, data de saída e volta, motivo e caso seja em grupo informar os nomes dos integrantes e ainda o sistema deverá calcular o valor total da diária considerando o destino, quantidade de dias e cargo do servidor.	



3	Permitir informar a data limite para prestação de contas para adiantamento e caso o servidor não preste contas dentro do prazo estabelecido a solicitação deverá ficar inadimplente.	
4	Possibilitar o controle dos adiantamentos aos servidores, com valor adiantando, valor gasto e valor devolvido.	
5	Possibilitar ao servidor a prestação de contas dos valores adiantados, com número da nota fiscal, valor, descrição e fornecedor.	
6	Permitir o registro do cancelamento da diária e do adiantamento.	
7	No empenho das solicitações de diárias e/ou suprimento de fundos, carregar ou gerar as informações já cadastradas nas solicitações evitando o retrabalho.	
8	Permitir controlar os adiantamentos limitando o número de dias para a prestação de contas.	
9	Emitir documento de prestação de contas.	
10	Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.	
Pontuação máxima		10
Pontuação atingida		

ITEM	4. MÓDULO COMPRAS E LICITAÇÕES	ATENDIDO
1	Registrar os processos licitatórios a identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo.	
2	Permitir juntar várias cotações das diversas secretarias, fundos e autarquias agrupando os itens iguais, para um único processo licitatório.	
3	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.	
4	Possibilitar a integração com os principais sistemas disponíveis no mercado de pregão eletrônico.	
5	Gerenciar os controles necessários para registro de preços, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas.	



6	No cadastro do fornecedor permitir incluir e/ou alterar seus dados preenchendo automático o endereço, telefone, e-mail, razão social e atividades direto do cadastro CNPJ no site da RECEITA FEDERAL.	
7	Permitir o controle de dotação orçamentária não deixando solicitar nada além do orçado.	
8	Permitir que na solicitação/requisição de compras, seja informado no mínimo o centro de custos do solicitante, objeto da despesa, motivo, itens, quantidades e indicação de recursos orçamentários para cada item.	
9	Possibilitar rotina de aprovação das solicitações.	
10	Quando um pedido tiver itens que serão empenhados com mais de um recurso orçamentário, permitir que seja vinculado todos os recursos orçamentários para esse item.	
11	Permitir que usuários possam realizar pedidos com compras contendo as seguintes informações: data, solicitante, centro de custo, tipo da compra (materiais ou serviços), valor estimado, data da necessidade, objeto, observação, itens a serem comprados e dotação orçamentária.	
12	Permitir validação do saldo da dotação.	
13	Permitir o envio do COLARE ao Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás dos Layouts Licitações, Dispensas e Adesão a Registro de Preços.	
14	Possuir aplicativo móvel para os fornecedores, possibilitando acompanhar seus contratos e pedidos.	
15	Permitir o envio dos processos de compra direta, licitações, contratos e aditivos ao PNCP - Portal Nacional de Compras Públicas.	
16	Permitir o cadastro e envio do Plano de Contratações Anual	
17	Permitir cadastrar e controlar a cota de fornecimento para cada processo licitatório.	
18	Permitir controlar os saldos dos itens das licitações por quantidade e/ou valor total.	
19	Permitir juntar várias solicitações das diversas secretarias, fundos e autarquias, agrupando itens iguais, para uma mesma cotação.	
20	Na abertura de uma cotação, enviar via e-mail aos fornecedores o pedido de cotação, objeto e chave de acesso ao sistema.	



21	Possuir validação para que não seja enviado pedidos de cotações para fornecedores com atividade diferente do objeto da cotação.	
22	Permitir que os fornecedores acessem o sistema de cotações e preencha com seus valores os itens da cotação.	
23	Possuir dia para encerramento dos lançamentos das propostas pelos fornecedores, não permitindo lançamentos após seu encerramento.	
24	Após o encerramento das propostas, fazer o lançamento automaticamente dos valores no sistema de compras da prefeitura.	
25	Permitir que o sistema diferencie as propostas lançadas pelos fornecedores das propostas lançadas pelos servidores.	
26	Permitir o julgamento da menor proposta.	
27	Após o julgamento e definição da melhor proposta, o sistema deverá finalizar a cotação liberando para fazer seguinte.	
28	Possibilitar a aprovação das solicitações ao almoxarifado	
29	Nas solicitações para o almoxarifado aparecer a quantidade de estoque de cada item.	
30	Permitir criação pelo usuário do fluxo de aprovações das solicitações.	
Pontuação máxima		30
Pontuação atingida		

ITEM	5. MÓDULO DE ALMOXARIFADO	ATENDIDO
1	Possibilitar a captura de todas as notas fiscais de venda eletrônicas emitidas contra todos CNPJS dos Órgãos do Município. Arquivando os XMLS capturados possibilitando sua exportação e impressão dos DANFES.	
2	Manifestar a SEFAZ-GO a situação da nota como: ciência da emissão, confirmação da operação, operação não realizada ou desconhecimento da operação.	
3	Permitir a entrada no almoxarifado dos produtos através da leitura do XML permitindo a consulta da situação do documento fiscal evitando sua digitação e trazendo mais segurança.	
4	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.	
5	Permitir parametrizar o estoque mínimo e máximo dos produtos apresentando alertas quando atingir.	



6	Permitir a movimentação dos produtos, como entrada, saída e transferência possibilitando a leitura do código de barras dos produtos através de uma leitora de código de barras para fazer saída e/ou transferência, agilizando o trabalho e trazendo mais segurança nas informações.	
7	Possuir relatórios para gerenciamento das requisições de materiais e saída, movimentação dos produtos e realizar consulta ao estoque em tempo real.	
8	Possuir rotina de inventário.	
9	Permitir o controle por lote e data de vencimento.	
10	Possibilitar que os setores solicitem produtos ao almoxarifado e este ao setor de licitações.	
Pontuação máxima		10
Pontuação atingida		

ITEM	6. MÓDULO DE PREGÃO ELETRÔNICO	ATENDIDO
1	Possuir disponibilização de chave de acesso para licitantes através de função solicitação de chave na plataforma, com a necessidade de identificação dos dados da empresa e representante.	
2	Permitir o licitante credenciar-se e anexe os documentos, habilitação e proposta, na participação ao processo licitatório.	
3	Permitir o licitante efetuar lances de menor valor ou de valores intermediários na etapa de disputa e em tempo real.	
4	Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances.	
5	Permitir definir critério de disputa Aberto ou Aberto e Fechado para o processo.	
6	Possuir parametrização padronizada pelo sistema referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário.	
7	Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Pregoeiro.	
8	Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento da marca na inclusão das propostas.	
9	Permitir classificação e abertura de itens em lance sem limitação de itens abertos.	
10	Permitir ao pregoeiro o estorno de lances e reabertura do item em fases anteriores, se necessário.	



11	Possuir chat para envio de mensagens entre o pregoeiro e licitantes com possibilidade de envio de anexos.	
12	Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado.	
13	Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance.	
14	Possuir lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado com informação ao licitante de fechamento iminente do item.	
15	Possuir prorrogações de lances automáticas conforme o critério adotado inicialmente.	
16	Possuir alteração de redução mínima na etapa de lances.	
17	Permitir a negociação com o licitante do melhor lance ofertado para o item.	
18	Possuir critérios de desempate por sorteio ou com lances fechados para os licitantes empatados.	
19	Permitir recusar-se o item situando-os como fracassado, anulado ou revogado e detalhando o motivo.	
20	Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances.	
21	Permitir negociação e desempate após a etapa de habilitação.	
22	Permitir aceitar ou recusar item pelos motivos já citados após a etapa de habilitação.	
23	Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes.	
24	Permitir ao pregoeiro e aos licitantes a análise dos documentos de habilitação inseridos após o fim da etapa de lances.	
25	Permitir a suspensão da sessão por questão administrativa, judicial ou cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno e permitir seu reinício em mesma etapa onde esta foi paralisada.	
26	Permitir o público interessado visualizar os acontecimentos da sessão em tempo real.	
27	Possuir integração automática com o módulo de compras para emissão dos pedidos e lançamentos de almoxarifado, subtraindo os saldos do processo.	
28	Possuir integração automática com o módulo de contratos para emissão de contratos e atas referentes ao processo, trazendo informações de maneira automática.	



29	Possuir integração automática com o módulo da contabilidade para a vinculação dos processos aos empenhos e geração de reservas nas fichas selecionadas no processo.	
30	Permitir a alteração do saldo remanescente entre os fornecedores em processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.	
Pontuação máxima		30
Pontuação atingida		

ITEM	7. MÓDULO CONTROLE DE FROTAS	ATENDIDO
1	Permitir o cadastro e controle das trocas de óleo.	
2	Programar e controlar as manutenções preventivas nos veículos, permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos.	
3	Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento.	
4	Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível, emitir relatórios de gastos por veículo ou geral.	
5	Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes etc., registrando datas e valores envolvidos.	
6	Permitir o cadastro de pneus e todo processo de gerenciamento e manutenção montagem, desmontagem, troca, rodízio, conserto ou baixa/sucata.	
7	Emitir relatório com a relação dos motoristas registrados no sistema com nome, CNH e validade.	
8	Manter cálculo do consumo de combustível por veículo, calculando seu consumo médio.	
9	Permitir o registro das viagens com data de saída e chegada, km de saída e chegada, itinerário e motorista.	
10	Permitir importar arquivo TXT ou CSV para lançamento de abastecimentos feitos por sistemas de terceiros.	
Pontuação máxima		10
Pontuação atingida		

ITEM	8. MÓDULO DE PATRIMÔNIO	ATENDIDO
------	-------------------------	----------



1	Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, permuta, fabricação entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade.	
2	Permitir a transferência individual ou em massa dos bens entre os setores e entre contas contábeis.	
3	Permitir que o usuário faça a parametrização do modelo de cálculo de depreciação, vida útil e o percentual residual por conta PCASP e no tombamento do bem trazer automático essas informações.	
4	Emitir relatório dos bens totalizado por conta contábil conforme PCASP e havendo diferença entre os valores do patrimônio e contábil, possuir rotina que ajuste automaticamente no módulo de contabilidade pública esses valores.	
5	No cadastro do bem, permitir que o usuário escolha qual método de depreciação será aplicado ao bem: cotas constantes, soma dos dígitos, unidades produzidas em atendimento ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público sendo automaticamente contabilizado mensalmente as depreciações.	
6	No cadastro do bem, possibilitar que o sistema simule o cálculo da depreciação do bem levando em consideração o método de depreciação, vida útil e valor residual auxiliando o usuário na escolha de qual método irá refletir no melhor benefício econômico.	
7	Permitir que o sistema faça a avaliação e/ou reavaliação automática dos bens de acordo com valores e fatores de correção pré-definidos, tais como: valor de mercado do bem novo, vida útil, estado de conservação e fator de obsolescência.	
8	Permitir o registro dos custos subsequentes de um bem atualizando seu valor.	
9	Permitir registrar as manutenções dos bens, informado a data do envio, o problema ou motivo da manutenção, o fornecedor e valor.	
10	Permitir que na alienação de um bem o sistema calcule automaticamente se houve perda ou ganho e faça o registro na conta contábil correspondente.	
Pontuação máxima		10
Pontuação atingida		

ITEM	9. MÓDULO CONTROLE INTERNO	ATENDIDO
-------------	-----------------------------------	-----------------



1	Permitir o cadastro de questionários com perguntas informando o assunto e unidade administrativa endereçada.	
2	Permitir que os responsáveis em responder as perguntas registre suas respostas e o controle interno faça suas observações e apontamentos.	
3	Permitir que o controle interno realize auditorias possibilitando o cadastro do tipo de auditoria e o registro delas no sistema.	
4	Permitir criar rotinas de fiscalização com o número do processo que deu início, objetivo, prazo e informação da conclusão.	
5	Permitir a criação de agendas, registrando os compromissos, a prioridade, o status e permitir avisos de lembrete.	
6	Permitir a consulta de relatórios contábeis como: índices de aplicação na saúde, educação e pessoal, licitações/contratos, acompanhamento dos créditos suplementares, disponibilidade comprometida e a execução orçamentária.	
7	Permitir a criação de cronogramas, registrando as atividades e se já foram realizadas.	
8	Permitir a criação de relatórios conclusivos, podendo anexar documentos, notas explicativas e enviar por e-mail aos interessados.	
9	Possuir avisos, painéis, gráficos indicativos dos índices e informações atuais das atividades desempenhadas pelo controle interno.	
10	Possuir aplicativo móvel para os servidores acompanharem as atividades do controle interno, receber avisos, notificações e ainda responder as perguntas que o controle interno lhe fizer.	
Pontuação máxima		10
Pontuação atingida		

ITEM	10. MÓDULO RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	ATENDIDO
1	Permitir o cadastro de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor, informando sua documentação pessoal, vínculo, previdência, carga horária, lotação, cargo, dotação e salário.	
2	Permitir o cadastro de mais de uma conta bancária de recebimento para o servidor.	
3	Permitir que o usuário possa parametrizar para cada verba/rubrica as fichas orçamentárias e conta contábil PCASP para geração dos empenhos	



	automatizados.	
4	Possuir tabelas salariais possibilitando as progressões horizontais e verticais, possuindo rotinas que permitam uma adequada Administração salarial.	
5	Permitir a verificação de servidores falecidos – SIRC via integração direta com o governo federal – o sistema deverá fazer a checagem automática de óbitos dos servidores públicos e seus dependentes registrados no sistema.	
6	Permitir a emissão de contagem de tempo de serviço do servidor efetivo, emitir certidões de tempo de contribuição e disponibilizar simulação de cálculo e concessão aposentadoria.	
7	Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais.	
8	Permitir que o mesmo código de rubrica/provento seja utilizado em todas as folhas para seus devidos cálculos.	
9	Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas, cadastros de cargos, concursados por cargo, órgão solicitante, e edital.	
10	Permitir o registro e controle dos consignados em folha, informando a data inicial e final do empréstimo, quantidade de parcelas, valor da parcela e quitação antecipada. Mesmo que o servidor contrate mais de um empréstimo do mesmo banco, o sistema deverá ter apenas uma verba/rubrica cadastrada para lançamento em folha.	
11	Possuir cadastro próprio dos prestadores de serviços/autônomos dos cadastros dos servidores.	
12	Permitir cálculo mensal da movimentação dos valores e serviços dos prestadores de serviços/autônomos separado da folha dos servidores.	
13	Permitir o registro dos servidores substituídos, com o nome do substituto, período e motivo da substituição.	
14	Permitir que outras unidades/setores da administração possam lançar horas extras, faltas, e ou outros eventos/rubricas e esses após a validação do setor de recursos humanos serão automaticamente registrados na folha de pagamento evitando o retrabalho.	



15	Permitir criação de questionários com seus devidos pesos para controle das avaliações de desempenho.	
16	Permitir o lançamento e controle de faltas, com os registros dos motivos e abonos.	
17	Permitir registro do RRA – rendimentos recebidos acumuladamente.	
18	Permitir o envio de todas as fases do ESocial.	
19	Permitir o lançamento na folha de pagamento dos descontos dos planos de saúde com registro dos valores individuais por dependente e vinculando seu nome no lançamento. Esse dependente deve estar cadastrado como dependente no cadastro do servidor.	
20	Permitir os lançamentos de faltas com o dia, quantidade de horas e motivo e caso seja justificada fazer o registro da devolução.	
21	Permitir o controle de entrega e devolução de EPIs – equipamentos de proteção individual.	
22	Permitir registrar as ações judiciais dos servidores.	
23	Permitir atualizar automaticamente a tabela de alíquotas do INSS, evitando cálculos em desacordo com a tabela atual do INSS.	
24	Permitir o cadastro das obras próprias bem como sua movimentação mensal dos valores pagos.	
25	Permitir o registro das diárias dos servidores com todas as informações necessárias para envio ao ESocial.	
26	Permitir vincular aos cargos os eventos/rubricas permitidos por lei e ao cadastrar um servidor e informar seu cargo, trazer automaticamente esses eventos/rubricas.	
27	Permitir a geração certidões de Tempo de Contribuição: Gerenciar emissões de certidões de Tempo de Contribuição (CTC) dentro dos moldes definidos pelo Ministério da Previdência Social.	
28	Permitir o cadastro e agendamentos das perícias médicas, informando a data, horário, local, tipo do exame e o médico.	
29	Permitir o cadastro dos questionários para cada tipo de exame das perícias médicas.	
30	Permitir ao médico da perícia o preenchimento do questionário direto no sistema e o finalize com seu laudo.	



Pontuação máxima	30
Pontuação atingida	

ITEM	11. MÓDULO GESTÃO TRIBUTÁRIA	ATENDIDO
1	Permitir o cadastro e o gerenciamento dos imóveis urbanos, rurais e empresas, bem como os lançamentos de impostos, taxas e contribuições	
2	Permitir o estorno, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza. No cancelamento o sistema deverá permitir o cancelamento parcial da parcela.	
3	Permitir criar ordens de serviços para imóveis e empresas. Possibilitando a visualização de todas as ordens de serviços na tela de cadastro dos imóveis e empresas.	
4	Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais.	
5	Permitir que ao estornar um parcelamento, o sistema possa abater os valores pagos nas parcelas de origem da dívida e ter uma opção para refazer o mesmo parcelamento, sem necessidade de criação de um novo parcelamento.	
6	Permitir criar um parcelamento agrupando vários tributos e no pagamento de cada parcela desse parcelamento o sistema deverá contabilizar separadamente o valor referente a cada tributo original.	
7	Permitir criar e controlar a restituição de valores cobrado a maior ou indevidamente, com a possibilidade da aprovação da restituição.	
8	Permitir a parametrização de valor mínimo para geração de residual da diferença entre o valor devido e valor pago. Caso o contribuinte pague um valor menor que o devido, o sistema irá gerar ou não o residual conforme parâmetro do valor mínimo.	
9	Permitir a consulta dos históricos de transferência de proprietários dentro da tela do cadastro do imóvel.	



10	Na tela de cadastro do imóvel, permitir consultar todas as empresas estabelecidas nele.	
11	Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro de imóveis, permitir o lançamento de guias de ITBI, receitas diversas, emitir extratos, consultar dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do IPTU sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.	
12	Possibilitar a vinculação das atividades da LC 116/2013 com os Anexos da Resolução CGSN 140/2018.	
13	Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro da empresa, permitir o lançamento de receitas diversas, emitir extratos, consultar dívida, emitir guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do ISS ou taxa de licença sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.	
14	Permitir importação do arquivo de informações cadastrais MEI, disponibilizados pelo Portal do Simples Nacional, para criação de cadastros das empresas que não existem na base municipal e/ou atualização cadastral dos que existem.	
15	Permitir validar os campos de endereço, CPF/CNPJ e RG selecionados pelo usuário para critério de qualificação das partes do processo, assim na criação dos processos para ajuizamento o sistema listará quais cadastros e campos estão incompletos.	
16	Permitir a geração de petições, como: inicial, suspensão e extinção.	
17	Permitir que na impressão da CDA, seja atualizado o valor de acordo com uma data informada anterior ou posterior a data atual.	
18	Permitir controle detalhado de todos os Processos Judiciais, com registro de dados: das partes do processo, das certidões de dívida ativa utilizadas, das citações realizadas, das despesas incorridas no curso do processo, das garantias apresentadas, das penhoras realizadas, dos leilões realizados e dos recursos apresentados.	
19	Gerenciar os processos tributários administrativos, possibilitando o controle e a emissão de termo de início, autos de infração, termo de intimação, termo de apreensão de documentos, imposição de multa, termo de encerramento e o	



	controle de entrega e devolução de documentos.	
20	Permitir gerar alertas que serão visualizados, dentro do módulo de nota fiscal eletrônica, pelos tomadores de serviços com pendências na geração das guias de recolhimento.	
21	Permitir gerar alertas que serão visualizados, dentro do módulo de nota fiscal eletrônica, pelos contribuintes com pendências na geração das guias de recolhimento e dívidas vencidas.	
22	Possibilitar a geração de arquivo com mensagens para importar no Portal do Simples Nacional com a finalidade de notificar os contribuintes.	
23	Possibilitar a geração de arquivo dos CNPJ com dívidas no município para importar no Portal do Simples Nacional, com a finalidade da Receita Federal indeferir o enquadramento ao Simples Nacional.	
24	Permitir gerar alertas que serão exibidos aos contribuintes dentro do módulo de nota fiscal de serviço eletrônica quando o sistema identificar inconsistências entre o valor pago a Receita Federal e o valor devido apurado pelo sistema.	
25	Possuir relatório com o faturamento anual dos contribuintes do Simples Nacional apurado pela declaração DAS.	
26	Permitir a importação dos arquivos de eventos do SIMPLES, disponibilizados pelo Portal do Simples Nacional, visando a atualização cadastral na base da Prefeitura referente ao ingresso ou exclusão das empresas do Simples Nacional.	
27	Permitir a geração de guias de recolhimento parcial com valor desejado pelo contribuinte, cujo seu pagamento abaterá do montante original da dívida permanecendo o residual.	
28	Permitir baixar, manual ou automático, a guia de fatura agrupada de proprietários distintos, possibilitando a baixa dentro das dívidas de cada proprietário que compôs a fatura agrupada.	



29	Possuir integração via mailbox com SPC, a integração consiste em envio de arquivos em lote, permitindo mais de um contribuinte e suas respectivas dívidas. O sistema deverá importar os arquivos de retorno disponibilizado pelo SPC com intuito de atualizar as dívidas e manter os pontos de atendimento do município informados e, quando houver pagamento, cancelamento ou parcelamento o sistema através de um monitor deverá relacionar por filtros de data de pagamento as dívidas que estão aguardando a retirada de restrição junto ao SPC, essa geração deverá acontecer via arquivo e em massa para que o tempo de retirada da negativação seja otimizado.	
30	Permitir o cadastro de novos imóveis através de um já existente possibilitando o incremento de quadra e lote e informar o novo código de cadastro permitindo a visualização prévia do novo cadastro antes de salvar.	
Pontuação máxima		30
Pontuação atingida		

ITEM	12. MÓDULO DE INTEGRAÇÃO REDESIM	ATENDIDO
1	Permitir monitoramento das solicitações classificando por tipos de solicitação tais como: abertura de novo empreendimento, análise de viabilidade, encerramento de atividade e análise de viabilidade.	
2	No tipo de solicitação abertura de novo empreendimento, as informações relativas a endereço do imóvel deverão ser sincronizadas com o cadastro imobiliário do município em tempo real para confrontação da veracidade do endereço informado na abertura da empresa na junta comercial.	
3	Na finalização do tipo de solicitação abertura de novo empreendimento, o sistema deverá gravar automaticamente no cadastro de inscrição municipal de empresas todas as informações enviadas pelas junta comercial de forma automática, evitando o preenchimento e cadastro manual da empresa.	
4	Permitir fazer upload de arquivos para envio ao contador independentemente do tipo de solicitação de abertura.	
5	Permitir responder nos tipos de solicitação abertura de novo empreendimento, encerramento de atividade e alteração de informações com possibilidade de envio de anexos.	
6	No monitoramento de solicitações o sistema deverá retornar mensagens	



	informativas com instrução de preenchimento para o usuário.	
7	Nas novas solicitações o sistema deverá exibir todos os eventos que já ocorreram nesse protocolo, os eventos deverão ser exibidos com o seu respectivo ID.	
8	Permitir alteração de ocorrências nas solicitações com opção para informar o detalhamento dele.	
9	Permitir a geração de taxa automática na finalização da solicitação de abertura de novo empreendimento e alteração de informações.	
10	Permitir cancelar o pelo sistema a solicitação de abertura de novo empreendimento.	
Pontuação máxima		10
Pontuação atingida		

ITEM	13. MÓDULO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO	ATENDIDO
1	Permitir o envio automático das petições iniciais, suspensão, cancelamento e de certidões de dívida ativa assinadas digitalmente de acordos com os layouts do tribunal de justiça através de webservice;	
2	Permitir a conferência dos documentos digitais antes do envio ao tribunal de justiça;	
3	Permitir a atualização dos valores das certidões e petições iniciais de acordo com uma data a ser informada;	
4	Permitir a consulta de todos os processos a serem enviados ao tribunal de justiça onde haja a possibilidade de filtrar pela área e/ou tipo de processo, pelo número do processo interno, pela situação a qual o processo se encontra, pelo número da certidão de dívida ativa, pela data de geração dos processos, pelo nome e/ou código do executado.	
5	Permitir controle detalhado de todos os processos judiciais em que a Prefeitura Municipal é parte, com registro de dados: das partes do processo; das certidões de dívida ativa utilizadas; das citações realizadas; das despesas incorridas no curso do processo; das garantias apresentadas; das penhoras realizadas; dos leilões realizados e dos recursos apresentados.	
6	Permitir Análise automática do preenchimento ou não de todos os campos do cadastro do contribuinte que são necessários para que a parte do processo de	



	execução esteja devidamente qualificada antes da geração da petição inicial e da certidão de dívida ativa.	
7	Permitir controle da situação das dívidas que são objeto das execuções fiscais, possibilitando a verificação de quais processos contêm dívidas totalmente em aberto, que possuem dívidas parcelas e quais têm dívidas já quitadas;	
8	Permitir o controle de prazos processuais com aviso de proximidade do término do prazo para a realização de um ato processual;	
9	Permitir o controle do prazo para prescrição da dívida ajuizada em ação de execução fiscal, com aviso do tempo restante para o seu término.	
10	Permitir o controle de intimações recebidas nos processos judiciais em aberto, diferenciado aquelas cujo prazo para resposta já foi iniciado, daquelas que foram enviadas para ciência da parte contrária.	
Pontuação máxima		10
Pontuação atingida		

ITEM	14. MÓDULO NOTA FISCAL ELETRÔNICA	ATENDIDO
1	Permitir que o contribuinte solicite o credenciamento para emitir nota fiscal de serviços avulsa eletrônica, nota fiscal de serviços eletrônica, contribuintes de outro município e de gráficas ficando pendente o acesso deles até o deferimento da Prefeitura.	
2	Permitir que o contribuinte após login no sistema de nota fiscal de serviços eletrônica só acesse os recursos e telas do sistema após a confirmação de leitura das notificações e avisos lançados pelo módulo de tributos.	
3	Permitir que na declaração dos serviços tomados, somente se o prestador for enquadrado como simples nacional, deixar informar a alíquota da nota com até 4 casas decimais	
4	Permitir disponibilizar que qualquer contribuinte valide a autenticidade de notas fiscais de serviços eletrônicas, dos RPS (recibo provisório de serviço), lotes de RPS (recibo provisório de serviço) e Recibo de Retenção de ISSQN e consultar a lista de serviço e os prestadores de serviços do município.	
5	Possuir visualização da nota fiscal de serviços eletrônica antes da emissão, já com o mesmo layout oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial.	



6	Permitir o cancelamento e substituição de nota fiscal de serviços eletrônica avulsa e convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito para que na próxima geração de guia realizada pelo contribuinte o valor do crédito seja compensado de forma automática.	
7	Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para emissão da nota fiscal de serviços eletrônica, com data posterior ou anterior à data atual.	
8	Possibilitar que o contribuinte emita carta de correção eletrônica referente a uma nota fiscal de serviços eletrônica.	
9	Permitir que o contribuinte faça o lançamento mensal de suas despesas e receitas, para apuração do seu informativo fiscal.	
10	Permitir que o contribuinte faça o lançamento mensal das despesas com a folha salarial para apuração do fato R onde o sistema irá calcular a alíquota correta do contribuinte no SIMPLES NACIONAL.	
11	Permitir que o contribuinte ao acessar o sistema de nota fiscal eletrônica, visualize as notificações geradas pelo módulo tributário, informando as inconsistências entre a escrituração X valor declarado à Receita Federal e valor pago à Receita Federal X valor devido apurado pelo sistema.	
12	O sistema deverá calcular automaticamente a alíquota do ISS dos contribuintes do Simples Nacional e na emissão da nota fiscal de serviços eletrônica trazer essa alíquota, não permitindo sua alteração pelo contribuinte.	
13	Permitir que os percentuais dos tributos federais, estaduais e municipais, para o cálculo do valor aproximado da carga tributária de acordo com a Lei 12.741/2012 sejam sincronizados através de integração com o Instituto IBPT.	
14	Permitir que a própria empresa credenciada crie usuários para acessar o módulo de nota fiscal eletrônica, devendo ter controle de permissões por usuário, no mínimo: permissão para emitir nota fiscal, cancelar e substituir, permissão para declarar serviços tomados e prestados, permissão para gerar guias de pagamento, estornar guias de pagamento, fechar o movimento e permissão para alterar dados do cadastro.	
15	Permitir que o contribuinte possa acompanhar seus créditos tributários, possibilitando a consulta dos valores que já foram compensados dos valores ainda disponíveis.	



16	Integrador Nota Nacional - NFSe Nacional, permitir integração com ADN (Ambiente de Dados Nacional), capturando as notas fiscais e eventos gerados pelos MEIs do município e convertendo-os em notas fiscais importando para o banco de dados municipal.	
17	Permitir que o contribuinte cadastre vários textos fixos de observação para que no momento da emissão da nota fiscal de serviço eletrônica ele possa selecionar qual texto queira usar.	
18	Permitir que o contribuinte na emissão da nota fiscal de serviço eletrônica, descreva mais de um tipo de serviço relacionado a sua atividade, informando medida, quantidade e valor unitário, devendo o sistema somar esses valores ao valor total da nota fiscal de serviço eletrônica.	
19	Permitir que o contribuinte parametrize se deseja ou não enviar automaticamente e-mail ao tomador de serviços no momento da emissão da nota fiscal eletrônica de serviços e se deseja receber automaticamente e-mail a cada nota fiscal de serviço eletrônica emita por dele.	
20	Permitir que o contribuinte crie frase de segurança que será exibida em todos os e-mails automáticos gerados pelo sistema, garantindo a procedência e autenticidade dos e-mails.	
Pontuação máxima		20
Pontuação atingida		

ITEM	15. MÓDULO TERCEIRO SETOR	ATENDIDO
1	Permite cadastrar todas as entidades do terceiro setor que recebem recursos públicos.	
2	Permite ao órgão repassador acompanhar de forma sistemática a execução das parcerias realizadas via termos de fomento ou colaboração.	
3	Permite fazer o cadastro dos planos físicos e financeiros dos planos de trabalhos aprovados nas parcerias firmadas.	
4	Permite as entidades do terceiro setor, executar e lançar as receitas e despesas referentes ao plano de trabalho, bem como anexar documentos digitalizados relacionados à essa execução.	
5	Permite a entidade do terceiro setor, cadastrar fornecedores e elaborar cotações de preços de forma simplificada.	



6	Permite a entidade do terceiro setor prestar contas ao órgão repassador conforme legislação aplicada (Lei 13019/14) permite tanto ao Órgão repassador quanto as entidades do terceiro setor, disponibilizar toda a documentação referente a formalização das parcerias. Bem como as certidões fiscais exigidas pela Lei.	
7	Permite as entidades do terceiro setor emitir relatórios e anexos sobre a execução física financeira do plano de trabalho, bem como as despesas por tipo de gastos detalhados, conforme legislação aplicada.	
8	Permitir o registro das glosas relacionados a metas e resultados descumpridos.	
9	Permitir o cadastro das devoluções de recursos que não foram utilizados.	
10	Permite a publicação na web das informações de cada uma das entidades conforme exigência da transparência.	
Pontuação máxima		10
Pontuação atingida		

ITEM	16. MÓDULO GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS	ATENDIDO
1	O sistema deverá enviar e receber documentos eletrônicas dispostos em caixas pessoais ou setoriais, permitindo a criação, alteração e exclusão de caixas para melhor organização.	
2	Permitir que nas caixas pessoais somente o usuário terá acesso aos documentos. Nas caixas setoriais todos os usuários daquele setor terão acesso aos documentos.	
3	Permitir a criação de documentos eletrônicos com layouts personalizados podendo formatar o texto, alterar fonte, cor e alinhamento e ainda possuir corretor ortográfico que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente. Também permitir inserir tabelas, imagens, vídeos e hiperlinks no corpo do texto.	
4	Permitir a adição de campos personalizados na criação de documentos.	
5	Permitir a criação de assuntos, parametrizando se o acesso é interno ou externo, se é sigiloso, definir tramites, prazos de retorno e quais usuários podem criar documentos com esse assunto.	
6	Possibilidade de configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto	



	sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.	
7	Possibilidade de o usuário escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP-Brasil).	
8	Possibilitar assinaturas em lote, o sistema deve permitir que o usuário faça a assinatura em lote de todos os documentos que foram solicitados.	
9	Permitir a criação de listas de assinaturas, onde define uma vez quem serão os assinantes e as próximas vezes ao selecionar a lista ele já traz a relação de todos os assinantes	
10	Possibilidade de pré visualizar documentos que serão assinados digitalmente com Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação.	
11	Permitir consultar os documentos dentro das caixas, por filtro de não lidos e ordenar conforme seleção de data ou assunto.	
12	Permitir a criação de alertas em forma de tags, como: novo, não lidos, favoritos, possibilitando marcar as mensagens dentro das caixas.	
13	Permitir enviar e reenviar e-mails para pessoas por dentro das caixas, possibilitando a consulta de quando o e-mail foi visualizado e manter o histórico de todos os e-mails enviados.	
14	Permitir avaliação do atendimento ou dos processos dentro das caixas por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse.	
15	Toda movimentação dos documentos, deverão ser rastreadas registrando quem visualizou as mensagens e consultar todas as assinaturas do documento.	
16	Ao criar um documento, permitir anexar arquivos e marcar se será enviado para uma ou mais pessoas, para um determinado setor ou pessoa externa. Marcando para um setor, essa mensagem cairá dentro da caixa setorial onde todas as pessoas do setor receberão o documento.	
17	Os documentos poderão ser enviados sem assinatura digital ou eletrônica permitindo sua assinatura posterior, possibilitando a consulta de quem já assinou.	
18	Permitir criação mensagem sem enviá-la, ficando salva em uma caixa temporária até a sua finalização e o devido envio.	



19	Permitir visualizar a linha do tempo de uma comunicação. Demonstrado as informações da movimentação, data de recebimento e envio de cada setor, tudo que foi anexado durante seu tramite, quem visualizou o documento dentro de cada setor e o prazo de retorno pessoal e do processo de retorno, permitido encaminhar toda movimentação a uma pessoa.	
20	Ao enviar uma mensagem com prazo de resposta, deverá aparecer na caixa do destinatário um alerta de prazo e seu prazo de retorno e do processo.	
21	Quando a pessoa receber um documento, possibilitar o pedido de assinatura de outra pessoa ou grupo. No caso de assinatura em grupo, possibilitar a parametrização de ordem de assinaturas, ou seja, só aceitar assinar uma pessoa após as demais terem assinado.	
22	Permitir selecionar várias mensagens agrupando a outro documento existente ou criar um documento com todas as mensagens agrupadas.	
23	Permitir visualizar de forma agrupada todos documentos e assinaturas que as pessoas foram adicionando a um processo. Permitindo baixar cada documento ou todos de forma unificada. Na visualização permitir girar os documentos, usar ferramenta de seleção de texto, ir para última página, consultar a propriedades dos documentos.	
24	Possuir organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e pessoas presentes no sistema.	
25	A solução deverá ser composta por um aplicativo para aparelhos moveis.	
26	Permitir que nos postos de atendimento presencial a prefeitura possa disponibilizar o aplicativo móvel para as pessoas que não tiver ou esquecer o aparelho móvel, realizando as assinaturas digitais necessárias no atendimento.	
27	Disponibilidade do usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos móveis, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil.	
28	Permitir que os usuários acessem seus documentos através do aplicativo móvel.	
29	Permitir que pelo aplicativo móvel o usuário acompanhe toda a movimentação dos documentos que lhe faz parte.	
30	Permitir que no aplicativo móvel o usuário possa consultar a linha do tempo do processo, baixar documentos e compartilhar com outros aplicativos.	



Pontuação máxima	30
Pontuação atingida	

ITEM	17. MÓDULO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ATENDIDO
1	Permitir gerenciar projetos sociais, doações, visitas domiciliares, cadastros e concessão de benefícios para uma pessoa ou família, realizar atendimentos sendo como PAIF, PAEFI, POP, SCFV e SPSBD.	
2	O sistema permite consultar, criar, cancelar e atender agendamentos para qualquer profissional do equipamento;	
3	No prontuário, está centralizado todas as informações relacionadas a pessoa ou família. Contendo atendimentos, agendamentos, encontros e benefícios. É possível também, ter acesso a famílias, unidades de referência e formas de acompanhar os prontuários;	
4	Permite criar um "conjunto" de prontuários, que podem ser associados como favoritos, para facilitar ao usuário o acesso a eles;	
5	Permite o encaminhamento dos atendimentos, que serão separados em "Enviados" e "Recebidos", bem como a aceitação ou recusa do recebimento e o prosseguimento do atendimento pela outra Unidade e/ou Profissional;	
6	O sistema oferece um controle eficiente dos atendimentos individuais e coletivos realizados na unidade registrando desde o motivo pelo qual a pessoa procurou atendimento até aos pareceres e encaminhamentos. No caso do atendimento coletivo oferece a possibilidade de o usuário informar os participantes ou não;	
7	Permite que o profissional que realizou o atendimento ative o "relato sigiloso", para que dessa forma, bloqueie as informações, deixando somente visível para seu login e senha;	
8	É possível que a partir de um atendimento, seja feito um encaminhamento, fazer a concessão de um benefício, entre outras ações;	
9	O sistema oferece vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF; tais como: benefícios concedidos, pessoas, famílias, atendimentos agendados e realizados, concessão de benefícios, entre outros;	



10	É possível gerar e consultar dados do RMA, informando o mês e ano de referência, com base na unidade selecionada. Após gerar ou consultar, será exibido um layout com o contador das informações de cada item;	
11	Permite a importação do arquivo de atualização/importação dos registros do Cadastro Único;	
12	No que diz respeito ao cadastro das pessoas e famílias, este segue o modelo do Cadastramento Único para Programas Sociais do Governo Federal, proporcionando ao governo municipal, o diagnóstico socioeconômico das famílias cadastradas, possibilitando a análise das suas principais necessidades;	
13	A renda familiar, o total de despesas e a renda per capita está integrado ao cadastro da família, e são calculados dinamicamente de acordo com os membros e despesas vinculadas a família;	
14	Possui rotina de remanejando de pessoas entre famílias indicando o motivo;	
15	O sistema oferece a possibilidade de o usuário anexar documentos digitalizados tanto no cadastro da pessoa quanto no de famílias;	
16	Permite o cadastro e gerenciamento, de forma dinâmica, dos benefícios e programas sociais oferecidos pela instituição;	
17	Controla os eventos realizados de cada programa social bem como o controle de presença das pessoas nos mesmos;	
18	Permite o gerenciamento das concessões de benefícios. A tela de concessão deverá mostrar os benefícios já recebidos pela pessoa ou por sua família, contendo a data, o benefício, além da unidade que fez a concessão, evitando, assim, a sobreposição de benefícios baseados na vigência e na natureza do benefício, e possibilitando uma análise rápida e fácil do histórico;	
19	Possui rotina de unificação, para eliminar cadastro duplicado;	
20	Permite um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade em que trabalha;	
Pontuação máxima		20
Pontuação atingida		

ITEM	18. MÓDULO DE ENSINO	ATENDIDO
-------------	-----------------------------	-----------------



1	Permitir cadastro de alunos único e completo, assim como histórico completo, mesmo com várias escolas no município interligada podendo anexar documentos e imagens ao cadastro de alunos;	
2	Permitir a parametrização do tipo de avaliação por escola;	
3	Permitir cadastro único e completo de professor, com informação de formação, período do curso, carga horária e pontos;	
4	Permitir emissão de carteirinha tanto de aluno como de professor, customizável;	
5	Permitir elaborar documentos personalizados tanto para aluno como para professor, como declarações, atestados, comprovantes etc.;	
6	Permitir registro de pontuação por professor, para tempo de serviço e títulos;	
7	Permitir a atribuição de aulas para o professor, indicando a disciplina, escola sede, escola de trabalho, bem como as horas de complementares e suplementares.	
8	Permitir cadastro de salas, com localização e dimensão;	
9	Permitir controle de dependências e dispensas por aluno;	
10	Permitir o lançamento das disciplinas padrão por turma, com carga horária anual e dias letivos;	
11	Permitir o lançamento dos conceitos/habilidades de cada disciplina por turma;	
12	Permitir o registro de aulas semanais por turma e por período, alertando o usuário, caso este tente lançar duas aulas diferentes para o mesmo professor no mesmo horário, garantindo o dinamismo e a integridade dos horários;	
13	Oferecer controle total de matrículas, desde o cadastro até o final do ano letivo ou evasão, onde o sistema deverá controlar também o motivo da evasão, seja por desistência, transferência etc.;	
14	Permitir o gerenciamento completo de faltas e notas. O sistema deverá ser flexível e configurável para diferentes formas de avaliação e notas (conceitos), calculando automaticamente a média final e a condição do aluno, se aprovado ou reprovado;	
15	Permitir a configuração de fórmula de cálculo para exame, quando houver;	
16	Permitir o lançamento de notas de recuperação por competência ou final;	



17	Permitir de uma forma simples e prática, que através da gestão da turma, que contém informações sobre os alunos e as disciplinas, o usuário possa lançar faltas, notas, conceitos/habilidades, ocorrências na turma, conteúdo ministrado, conteúdo planejado, ausência compensadas, causas e intervenções, considerações por matrícula e competência, sondagem de escrita, bem como o parecer descritivo por disciplina e competência;	
18	Permitir monitoramento de vagas por turma e período;	
19	Permitir controle de almoxarifado por unidade de ensino, com registro de entradas e saídas e controle de estoque;	
20	Permitir o controle de transferências de estoque entre escolas;	
21	Permitir o controle de pedidos de produtos entre escolas, possibilitando registrar as saídas e/ou transferências desses pedidos.	
22	Permitir lançamento de cardápio e controle de merenda, por período;	
23	Permitir cadastro de linhas urbanas e rurais, motorista, veículos e rota de transporte de alunos;	
24	Controlar a distribuição de passe escolar para os alunos que usufruem deste benefício, informando ao usuário as últimas retiradas do aluno, de modo que evite sobreposição;	
25	Permitir a emissão de requerimento para professores e alunos;	
26	Permitir o lançamento de Atas, assim como os participantes presentes e a descrição.	
27	Permitir apuração final e rematrícula automáticas por turma;	
28	Possibilitar relatórios de alunos por turma, customizável;	
29	Possibilitar relatórios de faltas por turma mensal, bimestral e anual, customizável;	
30	Possibilitar relatórios de percentual de faltas e frequência, customizável;	
31	Possibilitar relatórios de pontuação por professor;	
32	Possibilitar emissão de situação do aluno e ficha de avaliação por aluno, customizável;	
33	Possibilitar emissão de boletim por aluno e por turma, customizável;	
34	Possibilitar emissão de ata bimestral, customizável;	
35	Possibilitar emissão de histórico de conclusão de transferência, customizável;	



36	Possibilitar a unificação de cadastro de alunos, professores, bairros, disciplinas e séries duplicados;	
37	Possuir ferramenta web para que professores possam efetuar lançamentos de notas, faltas, ocorrência, conteúdo ministrado, parecer descritivo e disponibilizar material online; e aos alunos possibilitar consultas e download de material;	
38	Oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF;	
39	Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade de ensino em que trabalha;	
40	Permitir informar nas matrículas as causas e intervenções, individualmente por aluno;	
41	Permitir informar as Ausências Compensadas por aluno, sendo que ao informá-las são abatidas do total de faltas;	
42	Permitir lançar o Conteúdo Ministrado por dia e para cada disciplina;	
43	Permitir lançar um Plano de Aula para cada disciplina;	
44	Permitir realizar a Sondagem de Avaliação Diagnóstica das Hipóteses de Escrita dos alunos, identificando por cores cada tipo de hipótese;	
45	Permitir importar através de arquivo .TXT disponibilizado pelo site do EDUCACENSO o cadastro de Escolas, Turmas, Professores, Alunos e Matrículas;	
46	Permitir importar cadastro de alunos e professores através de arquivo .XML gerado pelo site do EDUCACENSO;	
47	Permitir gerar arquivo .TXT que será utilizado para a migração no site do EDUCACENSO, exportando cadastro de Escolas, Turmas, Professores, Alunos e Matrículas.	
48	Permitir atualizar o cadastro de alunos sem INEP no sistema, através do envio de arquivo dos alunos sem INEP e atualização no sistema com o arquivo de retorno enviado pelo EDUCACENSO;	
49	Permitir a atualização do cadastro de professores sem INEP no sistema, através do envio de arquivo dos professores sem INEP e atualização no sistema com o arquivo de retorno enviado pelo EDUCACENSO;	



50	Permitir importar as tabelas auxiliares do EDUCACENSO (Distritos, Órgãos Regionais, Línguas Indígenas, Atividades Complementares, Cursos Técnicos, Disciplinas (para vínculo no cadastro das disciplinas do SIE), Países, Cursos Superiores, Instituições de Ensino Superior, Etapas e Cartórios), que são utilizadas nos diversos cadastros do sistema.	
Pontuação máxima		50
Pontuação atingida		

ITEM	19. MÓDULO DE APLICATIVO PARA APARELHOS MÓVEIS, COMO CELULARES E TABLETS	ATENDIDO
1	A solução deverá consistir em um aplicativo para aparelhos móveis, como celulares e tablets, compatível com os sistemas Android e iOS	
2	Deverá permitir que o usuário consulte os empenhos, pedidos e contratos onde seja responsável.	
3	Deverá possibilitar ao responsável pela empresa vincular outras pessoas para que tenham acesso aos pedidos, empenhos e contratos do fornecedor.	
4	Quando o usuário for um funcionário da entidade, sua identificação deverá ser realizada automaticamente por meio de consulta ao sistema de folha de pagamento.	
5	Deverá permitir, no mínimo, a consulta do holerite, do informe de rendimento e do ponto. Na consulta de holerites, deverá possibilitar a exportação do holerite selecionado pelo servidor em formato PDF.	
6	Deverá permitir o cadastramento do servidor, possibilitando a alteração de dados pessoais e bancários, gerando automaticamente um protocolo.	
7	Deverá permitir, no mínimo, a solicitação de férias, adiantamento de salário, falta abonada e licença-prêmio. Nas solicitações deverá possibilitar a visualização do histórico de todas as solicitações anteriores feitas pelo servidor.	
8	Deverá permitir a abertura de ocorrências de ouvidoria, e-SIC e protocolo, com a possibilidade de anexar fotos, vídeos ou documentos. As ocorrências e solicitações criadas pelo aplicativo deverão ser enviadas automaticamente para o sistema de gestão de comunicação, documentos e processos. O aplicativo deverá enviar notificações sempre que o usuário receber uma nova mensagem	



	relacionada à ocorrência em que está envolvido.	
9	Deverá possibilitar a assinatura digital avançada em documentos no formato PDF das ocorrências em que foi solicitada.	
10	Quando o usuário for um professor, deverá permitir, no mínimo, o registro do conteúdo ministrado, registro de ocorrências, chamadas e lançamento de notas, de acordo com a escola, turma e disciplina selecionadas. Após as chamadas registradas na sala de aula e/ou registro de nova ocorrência, o aplicativo deverá enviar notificações ao responsável do aluno informando sobre sua presença ou falta.	
11	Quando o usuário for um monitor de transporte escolar, deverá ser permitido o registro de chamada da linha à qual ele está vinculado, tanto na ida quanto na volta. Após as chamadas registradas na linha de transporte escolar, o aplicativo deverá enviar notificações ao responsável do aluno informando se o aluno está a caminho da escola.	
12	Quando o usuário for um aluno ou responsável pelo aluno, deverá permitir, no mínimo, a consulta dos boletins e do cardápio.	
13	Deverá permitir a inscrição na lista de espera de creches municipais, gerando automaticamente o número de inscrição. Deverá permitir a consulta da inscrição pelo usuário que solicitou, com acesso à lista completa das inscrições na mesma vaga, incluindo os respectivos status (matriculado, chamado ou aguardando).	
14	Deverá permitir a pré-matricula em escolas municipais, possibilitando a escolha da escola e do período de acordo com as opções disponibilizadas pela entidade. Deverá permitir a consulta da inscrição na lista de espera, com acesso ao status da vaga solicitada.	
15	Quando o usuário for um agente de saúde, deverá permitir a geração de fichas de visita domiciliar e consumo alimentar.	
16	Quando o usuário for um agente de saúde, deverá permitir a manutenção de registros de pacientes e domicílios.	
17	Quando o usuário for um agente de saúde, deverá permitir o registro dos dados da visita territorial.	



18	Deverá permitir o agendamento de consultas de acordo com as especialidades, dias e horários disponibilizados pela entidade e permitir a consulta dos agendamentos que o usuário possui.	
19	Deverá permitir a consulta de medicamentos disponíveis em cada unidade de atendimento, bem como sua quantidade em estoque. O aplicativo deverá enviar notificações ao usuário sempre que algum medicamento que ele utiliza de forma contínua estiver disponível em alguma unidade de atendimento.	
20	Deverá permitir consultar os resultados de exames, independentemente do ano em que foram realizados. Na consulta dos resultados de exames, deverá possibilitar a exportação do laudo selecionado pelo paciente em formato PDF.	
21	Deverá permitir o acesso à carteira nacional de vacinação do paciente, informando se houver alguma dose atrasada.	
22	Deverá permitir o acesso ao prontuário do paciente, permitindo, no mínimo, a consulta dos medicamentos retirados e atendimentos realizados, independentemente do ano.	
23	Quando o usuário for um contribuinte, deverão ser automaticamente detectados os imóveis que ele possui, as empresas e unidades consumidoras, por meio de consulta ao sistema de gestão de arrecadação.	
24	Deverá permitir, que o contribuinte consulte os débitos em aberto. Na consulta de débitos, deverá permitir a exportação dos débitos selecionados pelo contribuinte em formato PDF e a geração do boleto dos débitos selecionados pelo contribuinte, com a opção de copiar o código de barras ou exportar o documento em formato PDF.	
25	O aplicativo deverá disponibilizar as consultas por imóvel, empresa, unidade consumidora ou CPF.	
26	O aplicativo deverá permitir a geração do boleto dos débitos selecionados pelo contribuinte, com a opção de copiar o código de barras ou exportar o documento em formato PDF.	
27	O aplicativo deverá permitir a geração da segunda via de carnê, com opção de exportar o documento em formato PDF. Na segunda via de carnê, deverá permitir a geração do boleto dos débitos selecionados pelo contribuinte, com a opção de copiar o código de barras ou exportar o documento em formato PDF.	
28	Na consulta de autenticidade de documentos, deverão constar o número do	



	documento, data de emissão e validade.	
29	Na emissão de certidão de regularidade fiscal, o aplicativo deverá identificar automaticamente, no sistema de gestão de arrecadação, se o contribuinte possui débitos em aberto. A partir dessa consulta, deverá ser emitida instantaneamente a certidão positiva, negativa ou positiva com efeito negativo.	
30	O aplicativo deverá enviar notificações ao usuário sempre que for calculado o Imposto Predial ou Territorial Urbano (IPTU) da entidade.	
Pontuação máxima		30
Pontuação atingida		

7. Metodologia de Teste

Os testes serão realizados em ambiente controlado, com registro de evidências para cada item avaliado. A equipe de avaliação deverá analisar o funcionamento de cada item e comprovações necessárias. Os itens que não atender deverão ser justificados.

8. Registro de Resultados

Total de itens atendidos e pontuação

MÓDULO	PONTUAÇÃO DO MÓDULO	PONTUAÇÃO ATINGIDA	APROVADO REPROVADO
1. Módulo planejamento e orçamento	10		
2. Módulo contabilidade pública	30		
3. Módulo controle de diárias e adiantamento	10		
4. Módulo compra s e licitações	30		
5. Módulo almoxarifado	10		
6. Módulo pregão eletrônico	30		
7. Módulo controle de frotas	10		
8. Módulo de patrimônio	10		
9. Módulo controle interno	10		
10. Módulo recursos humanos e folha de pagamento	30		
11. Módulo gestão tributária	30		
12. Módulo de integração redesim	10		
13. Módulo peticionamento eletrônico	10		



14. Módulo nota fiscal eletrônica	20		
15. Módulo terceiro setor	10		
16. Módulo gestão eletrônica de documentos	30		
17. Módulo de assistência social	20		
18. Módulo de ensino	50		
19. Sistema de aplicativo para aparelhos móveis, como celulares e tablets	30		

Resultado: () Aprovado () Reprovado

9. Observações finais:

8. Assinaturas

Avaliador

Representante da Empresa Contratada