



PREÂMBULO	
PROCESSO Nº:	1789/2026
INTERESSADO:	MUNICÍPIO DE MATRINCHÃ-GO
DATA E HORÁRIO DA SESSÃO:	DATA: 03 de agosto de 2026 HORA: 08h00min (horário de Brasília-DF)
OBJETO:	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação – licença de uso de software de gestão pública, desenvolvido por único desenvolvedor, de forma integrada, sistêmica e modular, operando em ambiente 100% WEB, com hospedagem de dados em Internet Data Center – IDC, incluindo implantação, migração e conversão de dados, suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e legal, atualizações automáticas, treinamento de usuários e demais serviços correlatos, conforme critérios, conforme especificações do termo de referência – anexo I do edital, nos termos da Lei nº 14.133/21.
NATUREZA	PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2026
TIPO DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO:	MENOR PREÇO POR ITEM
LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA:	Prefeitura de Matrinchã – Rua Gerciron Pereira Dias, nº 858, Setor Nova Esperança, Matrinchã, Goiás (Sala de Licitações).
MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO	NORMAL
REGIME DE EXECUÇÃO:	MENSAL
PREGOEIRO(A):	HAMILTON CESAR MANTOANELLI HITA
ESTIMADO CARÁTER SIGILOSO	Sigiloso Art. 24, da Lei n.º 14.133/21
MODO DE DISPUTA	ABERTO
AMPARO LEGAL:	Regido pela Lei Federal 14.133/2021 e demais legislações pertinentes.
COMUNICAÇÃO ENTRE O ÓRGÃO LICITANTE E O PÚBLICO EM GERAL:	O Edital encontra-se à disposição dos interessados no endereço https://matrincha.go.gov.br/site/licitacoes/ ou ainda, na Rua Gerciron Pereira Dias, nº 858, Setor Nova Esperança, Matrinchã, Goiás, devendo os interessados trazer um (01) Pen Drive para que o Edital seja fornecido. Departamento de Licitação e Contratos – Fones: (62)3391-1151 ou através do E-mail: licitacaomatrincha@gmail.com em horário comercial das 07:00min às 11:00min e das 13:00hs às 17:00hs.
Na hipótese de não haver expediente na data acima referida, fica este PREGÃO, automaticamente, transferido para o dia útil subsequente àquele, na mesma hora e local.	



PREÂMBULO:

O MUNICÍPIO DE MATRINHÃ – GO torna público que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL ARP Nº 012/2026, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1789/2026, TIPO MENOR PREÇO POR ITEM**, que será regida pela Lei federal nº 14.133/2021, Lei Complementar 123/2006, Decreto n.º 8.538 de 06 de outubro de 2015, Instrução Normativa n. 009/2023 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e pelas demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e as regras deste edital, objetivando a . Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão Presencial será realizada no prédio da Prefeitura de Matrinhã – Rua Gerciron Pereira Dias, nº 858, Setor Nova Esperança, Matrinhã, Goiás (Sala de Licitações), iniciando-se às 08h00min do dia 03 de agosto de 2026 e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio (§1º do Art. 8º da Lei 14.133/21), designados pela Portaria nº 340/2026.

A utilização da forma presencial da modalidade Pregão se justifica, tendo em vista que o artigo 176, II da Lei 14.133/2021 estabelece um prazo maior para que os Municípios de até 20.000 (vinte mil) habitantes, como é o caso de Matrinhã -GO, se adequarem à forma eletrônica, além da previsão constante na Legislação Federal, que regulamenta os procedimentos a serem realizados com fundamento na Lei Federal 14.133/2021.

A lei federal 14.133/2021, em seu art. 17, § 2º, estabelece que as licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo, cujo

arquivo será acostado ao processo administrativo.

USO DO PREGÃO PRESENCIAL

A opção pela modalidade presencial tem por base legal o disposto no artigo 176, inciso II c/c §2º do art. 17, da Lei Federal nº 14.133/2021, e se justifica pela necessidade das aquisições/serviços para o atendimento das Secretarias e Fundos que integram o Município de Matrinhã -GO, conforme as especificações do Termo de Referência.

O principal aspecto a ser observado no que se refere à opção pela modalidade de pregão presencial é a possibilidade de se imprimir maior celeridade à contratação, sem prejuízo à competitividade. Como se sabe a legislação prevê o uso da modalidade pregão, preferencialmente na sua forma eletrônica, todavia, a norma admite a adoção do pregão presencial de forma a permitir, entre outras peculiaridades que podem ocorrer na forma eletrônica, a inibição por exemplo da apresentação de propostas insustentáveis em face do tipo de serviços/Fornecimento, que podem atrasar os procedimentos e aumentar custos, além de atrasos na execução.

Na forma presencial tem-se menos procedimentos burocráticos, além do que, na forma presencial há maior possibilidade de esclarecimentos imediatos durante a sessão do pregão e facilidade na negociação de preços, além do que a verificação das condições de habilitação técnica das licitantes, evitando inclusive apresentação de propostas que não preenchem as condições de habilitação através de documentos verossímeis e adequados ao objeto, evitando propostas que não sustentam, causando morosidade e embaraços no certame, além do que o Pregão ainda que na modalidade presencial cumpre inclusive as disposições de Lei tais como o princípio da publicidade que garante a transparência dos atos na realização da mesma, que são cumpridos na forma da Lei

O aviso do Edital, atendendo à legislação pertinente foi publicado nos meios devidos, como também, está no site oficial do Município.

Cópia deste edital poderá ser adquirida na sede da Prefeitura Municipal, por representante da empresa, devidamente apresentado através de documento que comprove seu vínculo com a empresa (contrato social

e/ouprocuração), nos horários de expediente deste órgão.

SUMÁRIO

Item I	Do Objeto
Item II	Do Registro De Preço
Item III	Das Recomendações e disposições preliminares
Item IV	Das Condições de Participação
Item V	Da Participação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte
Item VI	Da Representação e do Credenciamento
Item VII	Da Forma de Apresentação da Proposta e Documentação
Item VIII	Do Envelope “Proposta de Preços”
Item IX	Do Envelope “Documentos de Habilitação”
Item X	Do Procedimento e do Julgamento
Item XI	Do Recurso
Item XII	Das Obrigações
Item XIII	Das Penalidades
Item XIV	Da Homologação
Item XV	Das Condições de Recebimento do Objeto
Item XVI	Da Contratação
Item XVII	Das Condições de pagamento
Item XVIII	Dos Recursos Orçamentários
Item XIX	Das Alterações
Item XX	Da Impugnação do Edital
Item XXI	Das Disposições Finais

I - DO OBJETO

1.1 O presente Pregão para formalização de Ata de Registro de Preços tem por objeto **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação – licença de uso de software de gestão pública, desenvolvido por único desenvolvedor, de forma integrada, sistêmica e modular, operando em ambiente 100% WEB, com hospedagem de dados em Internet Data Center – IDC, incluindo implantação, migração e conversão de dados, suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e legal, atualizações automáticas, treinamento de usuários e demais serviços correlatos, conforme critérios, conforme especificações do termo de referência – anexo I do edital, nos termos da Lei nº 14.133/21.**

1.2 A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência.

1.3 A contratação do objeto desta licitação se efetivará por meio de Ata de Registro de Preço **com vigência de 01 (um) ano**, podendo ser prorrogado desde que comprovado o preço vantajoso, na forma e nos termos deste edital e do art. 84, da Lei Federal nº 14.133/21, desde que haja consenso entre as partes.

1.4 No caso de prorrogação do prazo de vigência da ata de registro de preços, atendidas as condições previstas no art. 84 da Lei n. 14.133/2021, as quantidades registradas poderão ser renovadas, desde que o saldo remanescente não seja superior a 25% do total previsto inicialmente.

1.5 Havendo remanescente superior ao estabelecido no item 1.4, a prorrogação dar-se-a pelo prazo proporcional a sua utilização, devendo este constar expressamente do termo aditivo.

1.6 O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas, na forma do Parágrafo Único do Art. 84 da Lei 14.133/21.

II – DO CONTRATO



2.1. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência.

2.2. A contratação do objeto desta licitação se efetivará por meio de contrato com vigência de até 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma e nos termos deste edital e do art. 107, da Lei Federal nº 14.133/21, desde que haja consenso entre as partes.

2.3. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei 14.133/21, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

2.4. As demais regras referentes ao contrato são as que constam no Termo de Referência e na Minuta de Contrato.

III - DAS RECOMENDAÇÕES E DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

3.1. A presente licitação constitui-se de 02 (duas) fases: a primeira é de classificação e julgamento da proposta de preço, e a segunda à de habilitação.

3.1.2. Mediante ato motivado com explicitação dos benefícios decorrentes, o agente de contratação poderá determinar a segunda fase anteceda a primeira, nos termos do §1º do Art. 17 da Lei 14.133/21.

3.2. O licitante que desejar maiores informações sobre a licitação ou entregar previamente seus envelopes, deverá dirigir-se a Departamento de Licitações e Contratos.

3.3. Caso haja necessidade, a Pregoeira poderá promover diligências, em qualquer fase da licitação, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, vedada à inclusão posterior de documentos ou informações que deveria constar originariamente da proposta, art. 64, I e II, Lei nº 14.133/21.

3.4. As intervenções no processo licitatório, durante o procedimento de



abertura dos envelopes e julgamento das propostas, somente poderão ser efetuadas pelos representantes dos licitantes que apresentarem a respectiva qualificação, através de Carta de Credenciamento (Anexo II).

3.5. Não havendo expediente na data marcada, a entrega dos referidos envelopes dar-se-á no primeiro dia útil subsequente, à hora já estabelecida, salvo expressa orientação contrária.

3.6. O Município de Matrinchã -GO não se responsabilizará por documentação e proposta que por ventura não cheguem à hora e local determinados no Edital.

3.7. Não serão aceitos e considerados documentos apresentados em desconformidade com as condições definidas neste Edital.

3.8. O edital e seus Anexos, assim como os demais documentos pertinentes à licitação em apreço poderão ser examinados no endereço já mencionado no Preâmbulo, e poderão ser retirados junto à Pregoeira e seus membros, na sala de Licitação.

3.9. A PROPOSTA deverá ser apresentada pelo(s) licitante(s) no dia da licitação, através de um dispositivo USB não sera aceito CD.

3.10. Todos os documentos dos modelos em anexo a este edital devem ser apresentados em original, bem como todas as documentações devem obedecer ao disposto no edital, a desconsideração com tal mandamento o licitante poderá vir a sofrer as sanções cabíveis.

IV - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que o Município de Matrinchã -GO não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

4.2. A participação na licitação implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos e quanto à documentação



requerida, e leis aplicáveis.

4.3. Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por qualquer processo de cópia autenticada.

4.4. Só terão direito de usar a palavra, rubricar as documentações, propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar as Atas os licitantes credenciados, o Pregoeiro e os membros da Equipe de Apoio.

4.5. PODERÃO PARTICIPAR DA PRESENTE LICITAÇÃO:

4.5.1. Qualquer Pessoa Jurídica do ramo pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, legalmente constituídas e que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital.

4.5.2. Admite-se a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio de empresas, observadas as disposições deste edital (e de suas partes integrantes) e da Lei, notadamente no tocante às regras do art.15 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021).

4.6. Estarão impedidos de habilitar-se a presente licitação e participar de qualquer fase do processo, as pessoas (física e jurídica) elencadas nas hipóteses previstas no § 1º e § 2º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como os interessados que se enquadre em uma ou mais das situações a seguir:

- a)** Licitante declarado inidôneo para licitar junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta no âmbito Federal, Estadual e Municipal, sob pena de incidir nas penalidades previstas no Art. 155 a 163 da Lei Federal 14.133/21 sem prejuízo da cobrança de perdas e danos;
- b)** Empresa que tenha como sócio(s), servidor(es) ou dirigente(s) de qualquer esfera da Administração Municipal Licitadora;
- c)** Empresas ou instituições que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução e liquidação;
- d)** Licitantes concorrendo simultaneamente em duas ou mais



propostas.

- e) Empresas reunidas sob a forma de consórcio ou quaisquer outras modalidades de associação;
- f) Empresas coligadas ou vinculadas;
- g) Empresas que, na data designada para a apresentação da documentação e das propostas, estejam suspensas de participar de licitações e/ou impedidas de contratar com a Administração, ou tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, não tendo sido ainda reabilitadas.
- h) A decisão correspondente ao item anterior será procedida pela Pregoeira na sessão de abertura de propostas.

4.7. A observância das vedações dos itens anteriores é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeitar-se às penalidades cabíveis.

4.8. A Licitante deverá preferencialmente apresentar toda a documentação impressa em Papel tamanho A4 e ainda obrigatoriamente utilizar apenas uma das faces da folha, para melhor organização interna processual, salvo motivo justificado.

4.9. Os documentos já apresentados na Fase de Credenciamento são dispensados na Fase de Habilitação.

4.10. Toda e qualquer documentação emitida pela empresa deverão ser datadas e assinadas por seus(s) representante(s) legal(is), devidamente qualificado(s) e comprovado(s).

4.11. Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial, por qualquer processo de cópia simples, desde que devidamente LEGÍVEL, ressaltado o direito da comissão em solicitar o original para comparação.

4.12. Não poderão disputar esta licitação:

4.12.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);



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

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

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

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

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

4.12.7. Agente público do órgão ou entidade licitante;

4.12.8. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

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

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

4.13. O impedimento de que trata o item 4.15.3 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente

comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

V - DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

- 5.1. As empresas interessadas em participar deverão observar a forma de participação, constante no termo de referência.
- 5.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.
- 5.3. Por ocasião da participação neste certame, será assegurado às MICROEMPRESAS - ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - EPP, como critério de desempate, o direito de preferência para ofertar o menor preço em relação àquele lançado pelo licitante não qualificado nessas categorias.
- 5.4. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço.
- 5.5. Para efeito do disposto no art. 44 da LC 123/2006, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:
- a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, devendo tal proposta ser registrada, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
 - b) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do incisol do caput do Art. 45, da LC 123/2006, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do § 2º do art. 44 da LC

123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

- c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no § 2º do Art. 44 da LC 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que segundo poderá usar do direito de preferência.
- d) O direito de preferência das microempresas e empresas de pequeno porte será instaurado após o encerramento da etapa de lances e antes da fase de negociação.
- e) Na hipótese da não contratação nos termos previstos no caput do Art. 44 da LC 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
- f) O disposto no Art. 44 da LC 123/2006, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.6. AS MICROEMPRESAS E AS EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, na forma do art. 43 da Lei Complementar n. 123/2006.

- a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa, cuja comprovação será exigidas somente para efeito da assinatura do contrato ou instrumentos que o substitua.

- b) A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 2º do Art. 43, da LC 123/2006, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

VI - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

6.1. Durante os trabalhos somente será permitida a manifestação do representante legal do licitante devidamente credenciado.

6.2. Poderão participar deste Pregão os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

6.3. O interessado ou seu procurador deverá apresentar-se, perante a Pregoeira, **com os documentos de credenciamento fora dos envelopes 01 e 02**, para proceder à respectiva fase inicial do Pregão munido dos documentos que o credenciem a participar deste procedimento licitatório.

6.4. Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder pela empresa representada, por todos os atos e efeitos previstos neste edital.

6.5. A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará na sua imediata exclusão, salvo, por expressa autorização da Pregoeira, mantendo-se sua proposta escrita.

6.6. Para se credenciar, os representantes deverão apresentar a Pregoeira, no local, data, e hora designada para a sessão de abertura da licitação:

- a) No caso de pessoa que exerce a função de órgão da empresa (proprietário, dirigente, sócio-gerente, etc.), deverão ser apresentados: a carteira de identidade do representante e o



instrumento de constituição da sociedade empresária (contrato social ou estatuto, **no original ou cópia autenticada**), nos quais deverão constar os poderes necessários à assunção de obrigações em nome da pessoa jurídica e, em se tratando de Sociedades Civas, acompanhado de prova da Diretoria em exercício. Se o representante for sócio não detentor de poderes para isoladamente formular propostas ou praticar atos de administração, os demais sócios participantes da administração, conforme dispuser o instrumento de constituição da empresa, deverão outorgar-lhe os poderes necessários.

- b)** Os mandatários deverão apresentar o documento de identidade e instrumento de mandato respectivo (**sugerindo-se apresentação do Anexo II – Carta de Credenciamento**) **com a firma do outorgante reconhecida**. Juntamente com os documentos mencionados, o mandatário deverá apresentar documento (contrato social, estatuto, etc.) que comprove os poderes do mandante para a outorga das faculdades constantes da credencial, observando que se o mandante não for detentor de poderes para isoladamente praticar atos de administração, os demais sócios participantes da administração, conforme dispuser o instrumento de constituição da empresa, deverão outorgar-lhe os poderes necessários ou assiná-los conjuntamente.

6.5. Em ambos os casos deverão ser apresentados documentação pessoal do(s) sócio(s)/ gerente(s)/ diretor(es) ou que estejam investidos na administração da empresa:

- a)** RG (C.I.), CPF/MF e/ou Carteira de Identidade Profissional e C.N.H. sendo vedado qualquer outro.
- b)** Empresas incursas na prerrogativa da Lei 123/2006 deverão apresentar Declaração de Microempresa ou Empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista no

citado diploma legal, que poderá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo III** deste Edital (assinada pelo contador responsável ou pelo(a)(s) representante da Empresa).

6.6. Declaração conforme o modelo no **Anexo III** deste Edital.

6.6.1. Todos os licitantes deverão apresentar ou assinar perante a Equipe de Apoio, antes da entrega dos envelopes a Declaração – Anexo IV, respectivamente. A ausência da Declaração ou recusa em assiná-la, constitui motivo para a exclusão do Licitante do certame.

6.7. Os documentos já apresentados na fase de credenciamento são dispensados na fase de habilitação.

6.7.1. A ausência do licitante em qualquer momento da sessão importará a imediata exclusão da respectiva credenciada, salvo autorização expressa da Pregoeira.

6.8. Somente os Licitantes que atenderem aos requisitos estipulados neste Item VI – Da Representação e do Credenciamento, terão poderes para formular verbalmente, na sessão, novas propostas e lances de preços, manifestar após a declaração do vencedor, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões do Pregoeiro, assinar a ata onde estará registrado o valor final decorrente dos lances e praticar todos os demais atos inerentes ao certame em nome da Proponente. O Licitante que se retirar antes do término da sessão considerar-se-á que tenha renunciado ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos do Pregoeiro.

6.9. Declarado encerrado o procedimento de credenciamento, não mais será admitida a participação de outras Proponentes.

6.10. O representante poderá ser substituído, a qualquer momento, por outro devidamente credenciado, apresentando para tanto todos os documentos solicitados neste *Item VI*, mesmo que já constem nos autos.

6.11. Somente após a declaração de encerramento do credenciamento, é que serão recebidos os envelopes.

6.12. As Proponentes deverão entregar o envelope de proposta e o de habilitação, devidamente fechados de forma indevassável.

6.13. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS DECLARAÇÕES:



6.15.1. Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, da Proposta e dos Documentos de Habilitação:

- a) A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no **Anexo IV** do edital deverá ser apresentada FORA dos envelopes nº. 1 e 2.

6.15.2. Declaração da Condição de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP:

- a) A declaração da condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte, para fins do tratamento diferenciado de que trata a LC n. 123/06, deverá ser apresentada FORA DOS ENVELOPES 1 e 2, e ser assinada pelo representante legal da empresa, ou pelo contador, sob as penas da lei, deverá estar consignado não estarem nas restrições estabelecidas nos incisos do § 4º do art. 3º da citada lei complementar.

VII - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO

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

7.2. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados na sessão pública, separadamente e simultaneamente, em 02 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

AO MUNICÍPIO DE MATRINHÃ - GO

ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA.

Pregão Presencial nº 012/2026

Data: 03/08/2026

Razão Social, CNPJ, Endereço, Número de telefone e E-mail.

AO MUNICÍPIO DE MATRINCHÃ - GO

ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO

Pregão Presencial nº 012/2026

Data: 03/08/2026

Razão Social, CNPJ, Endereço, Número de telefone e E-mail.

7.3. A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador.

7.4. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabela de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pela Pregoeira ou por membro da Equipe de Apoio.

7.5. No envelope contendo a proposta, o licitante apresentará sob pena de desclassificação, a seguinte declaração (ANEXO IX):

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

7.6. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.7. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts.



42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

7.7.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

7.7.2. 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 ou sociedade cooperativa.

7.8. A falsidade de qualquer das declarações sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

VIII - DO ENVELOPE “PROPOSTA DE PREÇO”

8.1. Os documentos referentes à PROPOSTA DE PREÇO deverão ser apresentados sem emendas, rasuras, entre rotas ou ressalvas, simultaneamente, ao Pregoeiro, impreterivelmente, até o dia e horário fixado no preâmbulo deste Edital, em envelopes distintos, opacos, lacrados e rubricados no fecho, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, as seguintes indicações, respectivamente:

8.1.1. No Envelope “Proposta de Preços” constarão a carta-proposta, contendo inclusive as especificações do(s) objeto(s) de acordo com o **Termo de Referência (Anexo I)** parte integrante desse procedimento a qual deverá constar ainda:

- a) Nome, endereço, CNPJ e inscrição Estadual e Municipal;
- b) Número deste Pregão;
- c) Descrição de forma clara e sucinta dos objetos da presente licitação, em conformidade com as especificações do **Anexo I** deste edital, contendo as marcas das mercadorias ofertadas, que deverão corresponder às especificações do edital, **sob pena de desclassificação**;

- d) Preço unitário e total do item, em moeda corrente, com 02 (duas) casas decimais após a vírgula, com valor total de sua proposta por extenso, sendo o preço total grafado em número, nele inclusos todos os impostos, taxas, seguros, transporte, entrega e quaisquer outras despesas, como também a entrega na sede da Secretaria Municipal de Administração/Almoxarifado de Matrinchã ou local indicado pelo Secretário da Administração ou funcionário designado por este;
- e) **Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias**, contados do dia da abertura da sessão pública;
- f) **Prazo de entrega do produto será de acordo com o Edital;**
- g) A proposta de preço deverá ser digitada na tabela devendo ser preenchidos os espaços do nº do CNPJ da empresa, a marca dos produtos e o valor unitário, sendo salvo em pen drive, que será entregue no dia da realização da licitação, devido à utilização de sistema computadorizado, **sob pena de desclassificação**;
- h) A proposta de preço deverá também, ser impressa (papel A4) por item, separadamente, e apresentada no envelope nº 01.

8.2. A proposta de preço deverá ser orçada em valores vigentes em moeda corrente deste país.

8.3. A proposta deverá ser preenchida informando o valor unitário ou desconto do item, marca, fabricante e a quantidade cotada observado o mínimo previsto no termo de referencia.

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

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

8.6. 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.



- 8.7.** Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 8.8.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 8.9.** Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.
- 8.10.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

IX - DO ENVELOPE “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”

- 9.1.** Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.2.** O envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

9.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a)** Registro Comercial, no caso de Empresa Individual ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física;
- b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c)** Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;
- d)** Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro

Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

9.2.1. Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "e" deste subitem não precisarão constar do "Envelope Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

9.3. REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, com data de até 60 (sessenta) dias antes do certame;
- b) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c) Certidão conjunta de regularidade de débitos relativos a tributos federais e dívida ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional - PGFN;
- d) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação de Certidão de Regularidade de Situação (CRF) emitida pela Caixa Econômica Federal;
- e) Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, por meio da Certidão Negativa junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;
- f) Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Municipal do licitante;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, da sede ou do domicílio da licitante (prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a

apresentação de certidão negativa).

9.3.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

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

9.3.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste Edital, será(ão) assegurado(s) à(s) **microempresa(s)** e empresa(s) de pequeno porte adjudicatária(s) deste certame o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir do momento em que for(em) declarada(s) a(s) vencedora(s), prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.

9.3.4. A não-regularização da documentação, implicará decadência do direito à(s) contratação(ões)/Ordem de fornecimento, sem prejuízo das sanções previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para celebrar(em) a(s) contratação(ões)/ fornecimento, ou revogar a licitação.

9.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA:

9.4.1. Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica (licitante);

9.4.2. Balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos **dois últimos exercícios sociais**, comprovando índices de:

9.4.2.1. Liquidez Geral (LG) > 1;

9.4.2.2. Liquidez Corrente (LC) > 1;

9.4.2.3. Solvência Geral (SG) > 1;

9.4.3 Para empresas constituídas no exercício da licitação, será admitida a apresentação de balanço de abertura;

9.4.5 Caso qualquer dos índices seja igual ou inferior a 1 (um), será exigido capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo correspondente a **10% do valor estimado da contratação**, conforme art. 69, §1º, da Lei nº 14.133/2021;

9.4.6 Os demonstrativos contábeis deverão observar os limites estabelecidos pela Receita Federal para transmissão da Escrituração Contábil Digital – ECD;

9.4.7 O atendimento aos índices econômicos deverá ser comprovado mediante declaração assinada por profissional legalmente habilitado da área contábil.

9.5 Qualificação Técnica

9.5.1 Comprovação de aptidão técnico-operacional para execução de serviços de natureza e complexidade tecnológica compatíveis com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, **vedada a exigência de quantitativos mínimos ou condições não essenciais à garantia da execução contratual.**

9.5.2 Apresentação, pela licitante vencedora, como condição para a formalização do contrato, de instrumento jurídico idôneo, acompanhado do respectivo *Certificado de Registro de Programa de Computador*, expedido pelo órgão competente INPI, que comprove a titularidade, cessão, licença ou autorização legítima de uso e acesso aos códigos-fonte ou aos componentes essenciais dos sistemas de gestão pública

ofertados, na medida necessária à execução contratual, assegurando a capacidade técnica para a realização de manutenções corretivas, evolutivas, adaptações legais, customizações e integrações, sem exigência de titularidade exclusiva, de forma a preservar a competitividade do certame, a isonomia entre os licitantes e a continuidade dos serviços públicos.

9.6 DECLARAÇÕES:

O envelope de habilitação deverá conter além daqueles previstos nos itens anteriores os seguintes documentos:

- a) Declaração expressa da licitante de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, conforme o modelo em **ANEXO VI**.
- b) Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de 1988, observada a Lei nº 9.854/99, conforme o modelo em **ANEXO VII**.
- c) 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 (**ANEXO VIII**).
- d) Declaração formal do licitante de que tomou pleno conhecimento de todas as condições, especificações técnicas, exigências operacionais e informações necessárias à execução do objeto, assumindo integral responsabilidade pelo seu cumprimento, podendo ser firmada por seu representante legal ou responsável técnico devidamente habilitado, nos termos do art. 63, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

9.5. Não serão aceitos pela Comissão de Pregão quaisquer documentos ou os envelopes “de Proposta” e “Documentação”, antes ou após os horários



estabelecidos neste Edital.

9.6. Os documentos extraídos por via *INTERNET* terão seus dados conferidos pela Equipe de Apoio perante o site correspondente.

9.7. SE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO NÃO ESTIVER COMPLETA E DE ACORDO COM AS EXIGÊNCIAS EDITALÍCIAS OU CONTRARIAR QUALQUER DISPOSITIVO DESTES EDITAIS E SEUS ANEXOS, A PREGOEIRA CONSIDERARÁ A PROPONENTE INABILITADA.

9.8. Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do Proponente. As certidões que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a **60 (sessenta) dias**, salvo os documentos que não dependem de validade.

9.9. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, nos termos da Lei 14.133/21, art. 64:

9.9.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

9.9.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.10. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em cópia, autenticadas por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.

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

9.12. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, a pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

9.13. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido



encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

X - DO PROCEDIMENTO, DO JULGAMENTO E PROVA DE CONCEITO (POC)

10.1. No horário e local indicado no preâmbulo será aberta à sessão de processamento do Pregão Presencial, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, **com duração mínima de 15 (quinze) minutos;**

10.2. Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão à Pregoeira a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo IV** ao Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

10.3. Iniciada a abertura do segundo envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

10.4. A análise das propostas pela Pregoeira será feita por itens e sequencialmente, e visará ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a)** Cujo objeto por item não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b)** Que apresentem preços baseados exclusivamente em proposta dos demais licitantes.

10.5. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

10.6. As propostas não desclassificadas serão selecionadas por item para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a)** Seleção da proposta de menor preço por item e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

- b)** Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- c)** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- d)** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- e)** A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- f)** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no

subitem anterior.

- g)** 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.
- h)** 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.

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

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

- 10.8.1. 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;
- 10.8.2. empresas brasileiras;
- 10.8.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 10.8.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

10.9.A Pregoeira convidará individualmente os autores das propostas selecionadas para cada item a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

10.10. A licitante sorteada em segundo lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

10.11. Os lances para cada item deverão ser formulados em valores distintos e



decrecentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances, estipulada pela Pregoeira durante a sessão.

10.12. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

10.13. Encerrada a etapa de lances e havendo microempresas ou empresas de pequeno porte em condições de exercer o direito de preferência, será adotado o procedimento de que trata o *Item V bem como o disposto nas alíneas c, d, e f, g e h do item 10.6 e nos itens 10.7 e 10.8.*

10.14. Encerrada a etapa de lances, ou exercido o direito de preferência pela microempresa ou empresa de pequeno porte, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

10.15. A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

10.16. Após a negociação se houver, a Pregoeira examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

10.17. A Pregoeira poderá a qualquer momento solicitar às licitantes a composição de preços unitários dos produtos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessário.

10.18. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

10.19. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

10.19.1. Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações, internet e fax.

10.20. A verificação será certificada pela Pregoeira e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

10.21. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa



indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

10.22. No caso das microempresas ou empresas de pequeno porte apresentar restrições na regularidade fiscal, será adotada prerrogativa prevista no Item V.

10.23. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

10.24. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, a Pregoeira examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

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

10.25.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);

10.25.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>), e;

10.25.3. Cadastro de empresas inidôneas ou Impedidos de licitar, contratar ou exercer cargo público junto ao TCM – GO (<https://www.tcmgo.tc.br/site/tcm-em-acao/impedidos-de-licitar-ou-contratar/>) ;

10.26. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

10.27. Será desclassificada a proposta vencedora que:



- 10.27.1. conter vícios insanáveis;
 - 10.27.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
 - 10.27.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
 - 10.27.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - 10.27.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 10.28. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 10.28.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
 - 10.28.2. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
 - 10.28.3. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

10.29-PROVA DE CONCEITO (POC)

10.29.1 A Prova de Conceito (POC) tem por finalidade verificar a compatibilidade entre a solução tecnológica ofertada pela licitante e as necessidades da Administração Pública, conforme especificações constantes neste Termo de Referência e seus anexos.

10.29.2 A Prova de Conceito será realizada exclusivamente perante Comissão designada por Portaria específica, responsável por avaliar e julgar o atendimento aos requisitos técnicos.

10.29.3 A solução tecnológica será avaliada quanto ao pleno atendimento das funcionalidades previstas, podendo ser realizados testes especializados ou outros procedimentos necessários à verificação da aderência técnica do sistema.

10.29.4 A análise observará critérios objetivos de atendimento ou não atendimento às funcionalidades especificadas, sendo também verificado se a empresa detém domínio integral sobre os códigos-fonte, banco de dados e arquitetura do sistema, de modo a permitir alterações, customizações, inclusões de funcionalidades e desenvolvimento de novos módulos, conforme as necessidades do Município.

10.30 Convocação, Fiscalização e Julgamento

Convocação: Encerrada a fase de lances, o Pregoeiro convocará a licitante classificada em primeiro lugar para a sessão pública de Prova de Conceito, a ser iniciada no prazo máximo de até 2(duas) horas.

Demonstrante: A licitante poderá indicar profissional(is) técnico(s) especializado(s) para realizar a demonstração do sistema.

Fiscalização: As demais licitantes poderão indicar, antes do início da sessão, até 3 (três) fiscais para acompanhamento da Prova de Conceito, sendo vedada qualquer manifestação durante a demonstração.

Comissão Técnica de Avaliação: Será instituída exclusivamente para esta finalidade, composta por membros designados pelo Município.

Em caso de reprovação da licitante classificada em primeiro lugar, será convocada a licitante subsequente, e assim sucessivamente.

10.31 Sessão Pública de Demonstração

A Prova de Conceito será realizada de forma presencial, nas dependências da Contratante.

O representante designado responderá formal e solidariamente com a licitante por todos os atos praticados, informações técnicas, funcionais e operacionais apresentadas, bem como por eventuais inconsistências, omissões, falhas ou divergências identificadas durante a demonstração, sujeitando a licitante às penalidades previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

A licitante deverá apresentar o software em ambiente real de homologação, com banco de dados ativo e sistema em pleno funcionamento, sendo



expressamente vedada a utilização de slides, telas estáticas, vídeos demonstrativos, simulações pré-configuradas ou quaisquer outros meios que não permitam a interação direta e a validação efetiva das funcionalidades exigidas.

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

A licitante disporá de até 02 (duas) horas para preparação do ambiente de demonstração.

A avaliação será realizada módulo a módulo, conforme metodologia de pontuação por peso e relevância, sendo considerada aprovada a licitante que atingir, no mínimo, 70% (setenta por cento) da pontuação em cada módulo.

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

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

10.32 Julgamento

A licitante classificada em primeiro lugar e habilitada deverá atingir pontuação mínima de 70% (setenta por cento) em cada módulo avaliado, conforme Anexo do Termo de Referência, podendo a pontuação final alcançar até 100%.

Fica condicionado o atendimento e desenvolvimento dos 30% (trinta por cento) restantes das funcionalidades, de forma faseada, sendo até 20% (vinte por cento) durante o período de migração e implantação e os 10% (dez por cento) remanescentes durante o primeiro ano de vigência contratual, de modo a alcançar 100% (cem por cento) de atendimento ao final do primeiro ano de contrato.

XI - DO RECURSO

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

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

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

11.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente ao final da sessão, sob pena de preclusão;

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

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

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

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

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

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

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



11.9. Somente poderá recorrer mediante petição seguindo os seguintes parâmetros:

- 11.9.1.** Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 11.9.2.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- 11.9.3.** Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- 11.9.4.** Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;
- 11.9.5.** Instrumento público ou particular de procuração (com firma reconhecida) ou Contrato Social, que credencie o peticionário;
- 11.9.6.** Impressa em papel timbrado da licitante;
- 11.9.7.** Nome e endereço da licitante;
- 11.9.8.** Data e assinatura, esta com a menção do cargo e nome do signatário, com poderes para tal;
- 11.9.9.** Objeto da petição, com a indicação clara dos atos e documentos questionados;
- 11.9.10.** Fundamentação do pedido;
- 11.9.11.** Documentos pessoais dos sócios.

11.10. Todos os documentos deverão ser apresentados mesmo que já constem no processo licitatório, sob penade não ser reconhecido o recurso.

11.11. O recurso contra a decisão da Pregoeira terá efeito suspensivo, iniciando-se com a manifestação motivada do recorrente de sua intenção, devendo ocorrer imediatamente após a declaração do vencedor do certame, podendo ser formulado verbalmente na sessão ou por escrito, neste caso, deverá ser protocolizado e dirigido a autoridade superior competente, por intermédio da Pregoeira, que prestará as informações no prazo de 01 (um) dia útil, cabendo a autoridade competente julgá-lo em igual prazo.



11.12. O acolhimento do recurso pela Pregoeira ou pela Autoridade Superior importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.13. Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto à Licitante vencedora.

11.14. A decisão em grau de recurso será definitiva e será fixada no *placar* da Prefeitura Municipal de Matrinhã, e encaminhados via e-mail mediante solicitação.

XII - DAS OBRIGAÇÕES

12.1. CABERÁ À CONTRATANTE:

- a) Acompanhar e fiscalizar, nos termos do art. 117, da Lei Federal nº 14.133/21, diretamente ou por meio de Preposto, que exercerá ampla e irrestrita fiscalização do objeto, a qualquer hora, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, inclusive quanto às obrigações da CONTRATADA constantes também do Termo de Referência;
- b) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Fornecedora desde que não haja impedimento legal para o fato;
- c) Notificar, formal e tempestivamente a Fornecedora sobre as irregularidades observadas no cumprimento da Ata;
- d) Notificar a Fornecedora por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- e) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;
- f) Prestar à contratada todos os esclarecimentos necessários à execução do Contrato;
- g) Arcar com as despesas de publicação do extrato do Contrato;

- h) Emitir requisição/ordem de serviços para fornecimento.

12.2. CABERÁ AO(A) CONTRATADO(A):

- a) A adjudicatária se obriga, nos termos deste Edital, após a **homologação da licitação**, comparecer para assinatura do Contrato, **no prazo de até 05 (cinco) dias**, contados do recebimento da convocação formal, conforme o caso;
- b) Prestar os fornecimentos descritos no Formulário de Proposta, que poderá a qualquer tempo, sem aviso prévio, ser vistoriado por esta Administração, ficando o contrato automaticamente rescindido se verificada qualquer irregularidade no fornecimento dos produtos;
- c) Observar com rigor à pontualidade e assiduidade a execução do objeto deste edital, ficando sujeito à multa em caso de descumprimento;
- d) Aceitar, nas mesmas condições de fornecimento, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco) por cento do valor total do contrato.

12.2.1 Se o licitante vencedor, injustificadamente ou se não apresentar situação regular no ato da confecção da nota de empenho, a sessão será retomada e, os demais licitantes serão chamados, na ordem de classificação, para fazê-lo nas condições de suas respectivas ofertas, observado que a Pregoeira examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, sujeitando-se o desistente às penalidades constantes neste edital;

12.2.2 As demais obrigações assumidas, conforme Termo de Referência, minuta do Contrato, além das disposições deste Edital, permanecerão durante toda a execução do contrato, sem prejuízo das demais obrigações e sanções previstas em lei;

12.2.3 O licitante vencedor se compromete em até **05 (cinco) dias úteis** a contar do final da licitação, em providenciar toda a documentação de cadastro afim de que possa firmar contrato.



XIII - DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES

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

13.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

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

13.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

13.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

13.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

13.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

13.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

13.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

13.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

13.1.5. fraudar a licitação

13.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

13.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

13.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;



- 13.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 13.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 13.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 13.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 13.2.1. advertência;
 - 13.2.2. multa;
 - 13.2.3. impedimento de licitar e contratar e
 - 13.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 13.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 13.3.2. as peculiaridades do caso concreto
 - 13.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 13.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 13.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 13.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
 - 13.4.1. Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
 - 13.4.2. Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 13.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 13.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua

intimação.

13.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

13.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

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

13.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a



decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

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

XIV - DA HOMOLOGAÇÃO – DA ARP e DO CADASTRO RESERVA

14.1. Após a adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira, e a vista do relatório de julgamento, a autoridade superior competente efetivará juízo de conveniência acerca do procedimento licitatório, podendo homologar o certame, ou se for o caso, mediante decisão fundamentada poderá revogar a licitação em um todo ou parte dela;

14.2. Para fins de homologação, a proponente vencedora fica obrigada a apresentar a proposta adequada ao preço ofertado no lance final, **no prazo de 48 (quarenta e oito) horas** contado da notificação realizada na audiência pública.

14.3. Como condição para a celebração do contrato/ARP, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.

14.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos dos procedimentais a autoridade competente homologará a adjudicação para determinar a aquisição da(s) proponente(s) que maiores vantagens oferecer à Administração, observados os critérios de julgamento estabelecidos neste

edital.

14.5. A decisão da autoridade competente será afixada em mural da Prefeitura Municipal de Matrinchã;

14.6. A recusa injustificada do adjudicatário em fornecer o objeto licitado no prazo estipulado pela Administração caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas em lei, exceção feita aos licitantes remanescentes que se negarem a aceitar a contratação.

14.7. Após a homologação pela autoridade competente, a vencedora será chamada a assinar o contrato, sendo-lhe concedido para tanto o **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de recebimento da convocação.

14.8. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

(a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

(b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

14.9. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

14.10. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

14.11. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

14.12. A não assinatura no prazo acima estipulado será considerada como recusa.

14.13. A recusa da licitante em assinar o contrato acarretar-lhe-á nas penalidades previstas no § 5º, do art.90 da Lei Federal nº 14.133/21.

14.14. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no



prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

14.15. Da formação do Cadastro de Reserva.

14.16. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

14.16.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

14.16.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

14.17. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

14.17.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

14.17.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

14.18. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

14.18.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

14.18.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto Federal nº 11.462/23.

14.19. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

14.19.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta

original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

14.19.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

XV - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

15.1.A PREFEITURA MUNICIPAL terá direito de a qualquer tempo, previamente ao aceite, ou durante o prazo de fornecimento dos produtos ofertados e entregues, proceder à análise técnica e de qualidade, diretamente ou por intermédio de terceiros por ela escolhido. Se rejeitados, deverá ser substituída imediatamente pela Contratada, sem qualquer ônus para A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO;

15.2.A Contratada responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas despesas, no todo ou em parte, aqueles em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta;

15.3.O aceite dos produtos, não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vícios de quantidade, qualidade ou disparidade com as especificações técnicas exigidas no Edital, atribuídas pela Contratada, verificados posteriormente, garantindo-se A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO as faculdades previstas no artigo 18 da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor);

XVI - DA CONTRATAÇÃO

16.1. O Prazo de vigência da contratação será de **UM ANO**, a partir de sua data e assinaturas, prorrogável nos termos da legislação vigente. Haverá



a emissão das as notas de empenho, ou, firmará os contratos específicos com os PROPONENTES VENCEDORES visando à execução do objeto desta licitação, nos termos da minuta que integra este Edital.

16.2. Os PROPONENTES VENCEDORES terão o **prazo de 05 (cinco) dias**, contado a partir da convocação, para assinar o Contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo PROPONENTE VENCEDOR durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.

16.3. No ato da contratação, o PROPONENTE VENCEDOR deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa;

16.4. A assinatura do contrato estará condicionada à comprovação da regularidade e validade da documentação apresentada pelo PROPONENTE VENCEDOR, na data da assinatura.

XVII – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado no **prazo de até 30 (trinta) dias**, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente e devidamente atestada por funcionário autorizado pela PREFEITURA MUNICIPAL.

17.2. Constatando-se alguma incorreção nesse documento ou qualquer outra circunstância que desaconselhe seu pagamento, o prazo será contado a partir da respectiva regularização.

17.3. O documento de cobrança indicará, obrigatoriamente, o número e a data de emissão da Nota de Empenho - NE, emitida pela secretaria de administração e que cubra a execução deste fornecimento.

17.4. É de inteira responsabilidade da licitante vencedora a entrega a prefeitura municipal do documento de cobrança de forma clara, objetiva e ordenada que, se não atendido, implica em desconsideração pela prefeitura municipal do prazo estabelecido.

17.5. O pagamento será creditado em nome da licitante vencedora,

mediante Ordem Bancária em Conta Corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste Edital.

17.6. A licitante vencedora se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme exigência contida no art. 92, inciso XVI, da Lei n.º 14.133/21.

17.7. Atendido ao disposto nos itens anteriores a prefeitura municipal considera como data final do período de adimplemento, a data útil seguinte à data de entrega do documento de cobrança no local de pagamento dos produtos, a partir da qual será observado o prazo para pagamento.

17.8. Os preços constantes da proposta da licitante vencedora incluem todos os custos diretos e indiretos para a execução dos fornecimentos, de acordo com as condições previstas neste Pregão, constituindo, assim, a única remuneração da licitante vencedora pelos fornecimentos contratados e executados.

17.9. Será considerado em atraso o pagamento efetuado após o prazo estabelecido no subitem 16.1, caso em que a prefeitura municipal pagará atualização financeira, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$C = P[(1+I/100)N - 1]$$

C - Valor calculado como atraso de pagamento;

P - Valor da obrigação contratual paga com atraso;

N - Número de dias entre o efetivo pagamento e a data estabelecida para quitação da obrigação contratual;

I - Percentual para remuneração do valor da obrigação paga com atraso, equivalente à média aritmética do IGP-M no período N, "Pró-Rata" dia.

17.10. Não sendo conhecido o índice para o período, será utilizado no cálculo, o último índice conhecido.

17.11. Quando utilizar o último índice conhecido, o cálculo do valor ajustado

será procedido tão logo seja publicado o índice definitivo correspondente ao período de atraso. Não caberá qualquer remuneração a título de correção monetária para pagamento decorrente do acerto de índice.

17.12. Nos cálculos deverão ser utilizados 03 (três) casas decimais.

17.13. Notas fiscais com as certidões em anexo em plena validade.

XVIII - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

A aquisição do objeto desta licitação será efetuada à conta da classificação orçamentária, conforme segue, do Município de Matrinchã – Goiás, do exercício de 2026.

XIX - DAS ALTERAÇÕES

Os preços são fixos e irrevogáveis, salvo com a condição de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, mediante requerimento e justificativa expressos do Fornecedor e comprovação documental, decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços, observadas as disposições contidas no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

XX - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

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

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

20.3. Se acolhida à petição contra o Edital, será designada nova data para a realização do certame.



20.4. A(s) impugnação(ões) da(s) licitante(s) deverá(ão) ser obrigatoriamente protocolada(s) na sala de protocolos no endereço eletrônico oficial da Secretaria de Licitações ou no protocolo geral da prefeitura, sob pena de não ser reconhecida, situada na Prefeitura Municipal de Matrinhã, Goiás – Rua Gerciron Pereira Dias, nº 858, Setor Nova Esperança, Matrinhã, no horário de expediente apresentando os parâmetros citados no *Item 20.6*.

20.5. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não o impedirá de participar de processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

20.6. Somente poderá impugnar o edital, mediante petição seguindo os seguintes parâmetros:

20.6.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

20.6.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

20.6.3. Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

20.6.4. Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

20.6.5. Instrumento público ou particular de procuração (com firma reconhecida) ou Contrato Social, que credencie o peticionário;

20.6.6. Nome e endereço da licitante;

20.6.7. Data e assinatura, esta com a menção do cargo e nome do signatário, com poderes para tal;

20.6.8. Objeto da petição, com a indicação clara dos atos e documentos questionados;

20.6.9. Fundamentação do pedido;

20.6.10. Documentos pessoais dos sócios.

20.7. Na fluência dos prazos para interposição do recurso ou impugnação, o



processo ficará na Secretaria de Licitação e Contratos, onde as licitantes poderão ter vista dos autos, na forma do Art. 165, §5º, da Lei 14.133/21.

20.8. Os recursos/impugnações interpostos fora do prazo serão considerados intempestivos.

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

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

20.11. A decisão a respeito da Petição impetrada pelo Impugnante será afixada no Placar da Prefeitura Municipal de Matrinchã-GO e site da Prefeitura e ficará disponível aos interessados na Sala da Secretaria de Licitação e Contrato até a data de abertura dos envelopes.

XXI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

21.2. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, devendo ser assinadas pela Pregoeira, pela Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

21.3. É facultado à Pregoeira ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

21.3.1. Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra. Após o registro da proposta, não serão aceitas alegações de desconhecimento.

21.4. Fica assegurada a Autoridade Superior competente, mediante justificativa motivada, o direito de a qualquer tempo e no interesse da Administração,

anular a presente licitação ou revogá-la em um todo ou em parte.

21.5. Os Proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

21.6. Após a finalização da fase de lances, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

21.7. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte do objeto ora licitado, sem expressa anuência do Município (Contratante).

21.8. 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 Prefeitura Municipal de Matrinchã - GO.

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

21.9.1. Exigências formais não essenciais são aquelas cujo descumprimento não acarrete irregularidade no procedimento, em termos de processo, bem como, não importem em vantagem a um ou mais licitantes em detrimento dos demais.

21.10. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato ou instrumento equivalente.

21.11. A Administração poderá, até a assinatura da Ordem de Fornecimento/Serviço, inabilitar licitante, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone a habilitação jurídica, as qualificações técnica e econômico-financeira e a regularidade fiscal da Licitante. Neste caso, a Pregoeira convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, restabelecendo a sessão para negociar diretamente com a Proponente melhor classificada e posterior abertura do seu envelope



"Documentos de Habilitação", sendo declarada vencedora e a ela será adjudicado os objetos deste Pregão, podendo apresentar o(s) documento(s) que vencer(em) seu prazo de validade após o julgamento da licitação.

21.12. É de responsabilidade do Licitante o acompanhamento do processo na Prefeitura no endereço anteriormente mencionado até a data da realização da sessão pública de abertura dos envelopes "Proposta de Preços" e "Documentos de Habilitação".

21.13. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverá ser encaminhado, por escrito, a Pregoeira, no email da licitação ou protocolado no endereço citado no preâmbulo desse Edital, pelo telefone (62) 3391-1151 ou através do E-mail: licitacaomatrincha@gmail.com em horário comercial das 07:00min às 11:00min e das 13:00hs às 17:00hs, de segunda a sexta-feira, em dias de expediente, até 03 (três) dias úteis imediatamente anterior à data de julgamento desta licitação.

21.14. Constituem como parte integrante e complementar do presente Edital, os elementos a seguir relacionados.

21.15. Todas as condições deste edital, assim como os compromissos assumidos pela licitante através de sua proposta, farão parte do contrato independentemente de transcrição.

21.16. INTEGRAM O PRESENTE EDITAL:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Credenciamento;

Anexo III – Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para fins do Direito de Preferência e da Prerrogativa de que trata a LC 123/06;

Anexo IV – Declaração de cumprimento dos Requisitos previstos no Edital;

Anexo V – Modelo de Proposta de Preços;

Anexo VI – Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos à Habilitação;

Anexo VII – Declaração que não emprega menor;



Anexo VIII – Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargo;

Anexo IX – Declaração independente de proposta;

Anexo X – Termo de Renúncia;

Anexo XI – Minuta do Contrato;

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

21.18. 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, pela Pregoeira.

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

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

21.21. 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.

21.22. 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.

21.23. 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.

21.24. 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.

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

21.26. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Itapirapuã-



GO, situada na cidade de Itapirapuã- Go, com exclusão de qualquer outro.

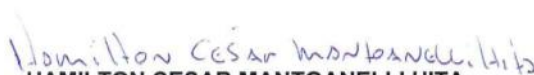
21.27. É facultado a Pregoeira, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

21.28. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais, deverão fazê-lo no prazo determinado pela Pregoeira, sob pena de desclassificação/inabilitação;

21.29. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no placar de divulgação dos atos do Poder Executivo, instalado na sede da Prefeitura;

21.30. A participação do proponente nesta licitação implica na aceitação de todos os termos deste edital.

Matrinchã-GO, 16 de julho de 2026.


HAMILTON CESAR MANTOANELLI HITA
Pregoeiro

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Este termo de referência tem por objetivos:

- a) Caracterizar o objeto a ser contratado;
- b) Estabelecer método de planejamento gerencial das atividades;
- c) Estabelecer nível de qualidade desejado para a contratação;
- d) Estabelecer os critérios de entrega, pagamento e demais condições a serem observadas durante o cumprimento do contrato.

2. DO OBJETO

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

3. NATUREZA DO OBJETO – SERVIÇO COMUM

O objeto caracteriza-se como **serviço comum**, nos termos do **art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021**, uma vez que possui padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, amplamente ofertados no mercado e passíveis de julgamento objetivo pelo critério de menor preço.

Dessa forma, é plenamente cabível a adoção da **modalidade Pregão Eletrônico**, conforme disposto no **art. 28, inciso I**, da Lei nº 14.133/2021.



4. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação visa atender à necessidade de modernização, integração e padronização dos sistemas administrativos da Administração Pública Municipal, assegurando eficiência, segurança da informação, conformidade legal, transparência e continuidade dos serviços públicos, em consonância com os princípios da economicidade, eficiência, planejamento e governança digital.

5. ATENDIMENTO AO SIAFIC

O sistema a ser contratado deverá atender integralmente às exigências do **Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC**, conforme:

5.1. Art. 48 da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);

5.2. Decreto Federal nº 10.540/2020.

Deverá garantir base de dados única, integração plena entre módulos, registro contábil padronizado, rastreabilidade, integridade e disponibilidade das informações em tempo real.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Requisitos de Negócio

A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio, indispensáveis ao atendimento do interesse público, à padronização administrativa e à segurança jurídica e tecnológica da solução:

6.2. Plataforma Única e Integração Sistêmica

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

6.3. Desenvolvimento Nativo WEB e Desenvolvedor Único

Os softwares deverão ser desenvolvidos nativamente para ambiente WEB, sendo vedada a utilização de virtualização, espelhamento de desktop, acesso remoto ou tecnologias similares.

Todos os módulos deverão ser desenvolvidos, mantidos e suportados por **um único fabricante/desenvolvedor**, garantindo responsabilidade técnica integral.

6.4. Ambiente 100% WEB e Browsers Gratuitos

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

6.5. Adoção de Padrões Abertos e Software Livre

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

6.6. Conformidade Legal e Prestação de Contas

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

6.7. Ambiente Diferenciado para Controle e Fiscalização

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

6.8. Aderência ao Governo Digital

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



6.9. Banco de Dados Único e Multiexercício

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

6.10. Serviços Associados

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

6.11. Natureza Integrada do Objeto

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

6.12. Vedação ao Uso de VPN e Proxy

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

6.13. Requisitos de Capacitação

Será obrigatória a realização de **treinamento técnico-operacional** para a equipe da Administração Pública que atuará com a solução, abrangendo usuários finais, gestores e perfis técnicos, conforme escopo, carga horária e metodologia definidos em **anexo específico deste Termo de Referência**.

O treinamento deverá contemplar:

6.13.1. Operação dos módulos contratados;

6.13.2. Boas práticas de uso do sistema;

6.13.3. Procedimentos de segurança da informação;

6.13.4. Atualizações e novas funcionalidades, sempre que aplicável.

6.14. Requisitos Legais

O presente processo de contratação deverá observar, integralmente, o ordenamento jurídico vigente, em especial:



6.14.1. Constituição Federal de 1988;

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

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

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

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

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

6.15. Requisitos de Manutenção

Em razão das características da solução, a Contratada deverá realizar, durante toda a vigência contratual, **manutenções corretivas, preventivas, adaptativas e evolutivas**, visando:

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

6.15.2. Corrigir falhas e inconsistências;

6.15.3. Adequar o sistema a alterações legais e normativas;

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

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

6.16. Requisitos Temporais

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

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

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

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



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

6.17. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

A solução deverá atender integralmente aos princípios, diretrizes e procedimentos estabelecidos na **Política de Segurança da Informação da Contratante**, bem como:

6.17.1. À Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;

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

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

6.18. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

Os serviços deverão ser executados em estrita observância às **diretrizes de arquitetura tecnológica definidas pela área técnica da Contratante**, conforme especificações constantes em anexo a este Termo de Referência.

A adoção de tecnologia, arquitetura, componentes ou soluções diversas daquelas previamente definidas:

6.18.1. Dependerá de **autorização formal e expressa da Contratante**;

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

6.19. Requisitos de Implantação

A implantação da solução deverá atender integralmente aos requisitos técnicos, operacionais e metodológicos descritos em **anexo específico deste Termo de Referência**, abrangendo, no mínimo:

6.19.1. Planejamento de implantação;

6.19.2. Migração e validação dos dados;

6.19.3. Parametrização do sistema;

6.19.4. Homologação pelas áreas usuárias.



6.20. Requisitos de Garantia e Manutenção

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

6.21. Requisitos de Experiência Profissional

Os serviços de suporte técnico, assistência, garantia, manutenção e capacitação deverão ser prestados por **profissionais devidamente qualificados**, com:

6.21.1. Capacitação comprovada nos produtos e tecnologias ofertados;

6.21.2. Experiência compatível com o objeto contratado;

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

6.22. Da Subcontratação

6.23. Vedação à Subcontratação Total

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

6.24. Admissão Parcial – Hospedagem em Internet Data Center (IDC)

Será **admitida, de forma excepcional e específica**, a subcontratação **exclusivamente dos serviços de hospedagem de dados em Internet Data Center – IDC**, desde que:

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

6.24.2. Seja previamente **aprovado pela Contratante**.

6.25. Responsabilidade Integral da Contratada

Em qualquer hipótese de subcontratação, **permanece integral e exclusiva a responsabilidade da Contratada** pela perfeita execução do objeto, cabendo-lhe:

- 6.25.1.** A supervisão, coordenação e gerenciamento das atividades do subcontratado;
- 6.25.2.** A responsabilização perante a Administração por eventuais falhas, danos, indisponibilidades ou descumprimento contratual relacionados ao objeto subcontratado.

6.26. Comprovação da Capacidade Técnica do Subcontratado

A Contratada deverá apresentar à Administração **documentação comprobatória da capacidade técnica do subcontratado**, a qual será:

- 6.26.1.** Analisada pela área técnica da Contratante;
- 6.26.2.** Aprovada previamente à formalização da subcontratação;
- 6.26.3.** Juntada aos autos do respectivo processo administrativo.

6.27. Vedações Legais à Subcontratação

É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica quando:

- 6.27.1.** Houver vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante;
- 6.27.2.** O subcontratado ou seus dirigentes possuírem vínculo com agente público que atue na contratação, na fiscalização ou na gestão do contrato;
- 6.27.3.** O subcontratado for cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente ou agente público envolvido no processo, nos termos do art. **9º da Lei nº 14.133/2021**.

6.28. Da Prova de Conceito (PoC)

6.29. Finalidade da Prova de Conceito

Será realizada **Prova de Conceito (PoC)** com o objetivo de verificar se a solução de Tecnologia da Informação e Comunicação apresentada pela licitante **atende ao percentual mínimo de 70% (setenta por cento) de atendimento em**

cada módulo individualmente considerado, conforme requisitos técnicos, funcionais e operacionais exigidos neste Termo de Referência e em seus anexos.

6.30. Momento de Realização

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

6.31. Critérios e Procedimentos

A avaliação da Prova de Conceito observará:

- 6.31.1.** Funcionalidades, requisitos técnicos e critérios objetivos descritos em **anexo específico** deste Termo de Referência;
- 6.31.2.** Metodologia previamente definida e divulgada;
- 6.31.3.** Registro formal dos resultados, com relatório técnico conclusivo.

6.32. Publicidade e Acompanhamento

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

6.30. Justificativa da Exigência

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

7. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

7.1. Obrigações da CONTRATANTE

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

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

7.2. Obrigações da CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

- 7.2.1.** Indicar formalmente preposto qualificado, com poderes para representá-la perante a CONTRATANTE durante toda a execução contratual;



- 7.2.2.** Cumprir integralmente as orientações e determinações da equipe de fiscalização do contrato;
- 7.2.3.** Reparar, às suas expensas, quaisquer danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução contratual;
- 7.2.4.** Disponibilizar todos os meios necessários para a fiscalização do contrato, facultando à CONTRATANTE a sustação do fornecimento em caso de irregularidades devidamente justificadas;
- 7.2.5.** Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.2.6.** Manter equipe técnica qualificada, devidamente capacitada e certificada para a execução, suporte e manutenção da solução de TIC;
- 7.2.7.** Garantir os níveis mínimos de desempenho e disponibilidade pactuados;
- 7.2.8.** Ceder à Administração os direitos patrimoniais relativos aos produtos e artefatos desenvolvidos no âmbito do contrato;
- 7.2.9.** Atender integralmente aos requisitos funcionais e não funcionais descritos neste Termo de Referência e em seus anexos;
- 7.2.10.** Observar os procedimentos de transição contratual definidos em anexo.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

8.1. de Execução

A execução do objeto observará a seguinte dinâmica:

- 8.1.1.** Início da execução: até 05 (cinco) dias corridos contados da emissão da Ordem de Serviço;
- 8.1.2.** Métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos e periodicidade de execução descritos no Anexo Técnico deste Termo de Referência;
- 8.1.3.** Cronograma detalhado de implantação e operação constante em anexo.

8.2. Local e Horário de Prestação dos Serviços

8.2.1. Os serviços serão prestados nas dependências da Prefeitura Municipal e demais órgãos vinculados, bem como remotamente, quando aplicável, no horário das 8h às 11h e das 13h às 18h, em dias úteis.

8.3. Materiais e Recursos

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

8.4. Garantia dos Serviços

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

8.5. Transferência de Conhecimento

8.5.1. A transferência de conhecimento deverá ocorrer de forma contínua durante a execução contratual, mediante reuniões periódicas, oficinas, capacitações e treinamentos, especialmente ao final de cada fase relevante do contrato e da implantação da solução.

8.6. Transição e Finalização do Contrato

8.6.1. Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá disponibilizar integralmente as bases de dados em formato digital, com integridade preservada, catálogo de tabelas e credenciais de acesso, de modo a viabilizar futura migração ou continuidade dos serviços.

8.7. Comunicação Formal

Constituem mecanismos formais de comunicação entre as partes:

8.7.1. Ordens de Serviço;

8.7.2. Atas de Reunião;

8.7.3. Ofícios;



8.7.4. Sistema de abertura de chamados;

8.7.5. Correio eletrônico institucional;

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

8.8. Vistoria Técnica

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

8.8.2. Será assegurado aos interessados o direito de realização de vistoria técnica prévia, acompanhada por servidor designado pela Administração, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h às 11h e das 13h às 17h, mediante agendamento prévio.

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

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

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

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

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

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato será executado em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências da inexecução total ou parcial.

9.1. Preposto

A CONTRATADA deverá designar preposto formal antes do início da execução contratual, com atribuições claramente definidas. A CONTRATANTE poderá, mediante justificativa, recusar ou solicitar substituição do preposto indicado.

9.2. Reunião Inicial

Será realizada reunião inicial de alinhamento em até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato, com a presença do representante legal da CONTRATADA, do preposto e da equipe de fiscalização, para esclarecimentos técnicos, administrativos e operacionais.

9.3. Fiscalização

A fiscalização da execução contratual observará o art. 117 da Lei nº 14.133/2021, compreendendo:

9.3.1. Fiscalização Técnica

- 9.3.2.** Acompanhar a execução técnica do contrato;
- 9.3.3.** Registrar ocorrências no histórico de gerenciamento;
- 9.3.4.** Notificar irregularidades e propor medidas corretivas;
- 9.3.5.** Comunicar ao gestor situações que extrapolam sua competência.

9.3.6. Fiscalização Administrativa

- 9.3.7.** Verificar manutenção das condições de habilitação;
- 9.3.8.** Acompanhar empenho, pagamento, garantias, glosas e aditivos;
- 9.3.9.** Reportar irregularidades ao gestor do contrato.



9.4. Gestor do Contrato

Compete ao Gestor do Contrato:

- 9.4.1.** Coordenar o acompanhamento e a fiscalização contratual;
- 9.4.2.** Consolidar registros e relatórios de execução;
- 9.4.3.** Avaliar o desempenho da CONTRATADA;
- 9.4.4.** Promover processos de responsabilização, quando cabível;
- 9.4.5.** Elaborar relatório final de execução contratual;
- 9.4.6.** Encaminhar documentação necessária à liquidação e pagamento das despesas.

10. PRAZO DE VIGÊNCIA

O contrato terá **vigência inicial de 12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, nos termos do **art. 107 da Lei nº 14.133/2021**, desde que comprovada a vantajosidade, observado o **prazo máximo de até 15 (quinze) anos**, incluídas as prorrogações legais.

11. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor designado, nos termos do **art. 117 da Lei nº 14.133/2021**, com competência para verificar o cumprimento das obrigações, níveis de serviço (SLA) e conformidade técnica e legal.

12. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 12.1.** Lei Federal nº 14.133/2021;
- 12.2.** Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- 12.3.** Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC);
- 12.4.** Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- 12.5.** Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- 12.6.** Orientações e acórdãos dos Tribunais de Contas.

13 CRITÉRIOS E MEDIÇÃO DE PAGAMENTO



12.1. Gestão de Desempenho, Glosas e Redimensionamento de Pagamentos

12.1.1. A Administração poderá promover a **retenção, glosa ou redimensionamento dos valores devidos**, de forma proporcional à gravidade, à recorrência e ao impacto das não conformidades verificadas, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis, quando constatado que a Contratada, no âmbito da **prestação de serviços de locação de licença de uso de software de gestão pública**:

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 75%.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.

Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP $\geq$ 75%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 65% e 75%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 50% e $<$ 65%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $<$ 50%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

- 12.1.2.** não atingir os **níveis mínimos de desempenho, disponibilidade, continuidade, segurança da informação, interoperabilidade e atendimento** estabelecidos neste Termo de Referência, no contrato e nos Acordos de Nível de Serviço (ANS/SLA);
- 12.1.3.** deixar de disponibilizar o sistema de forma **integrada, sistêmica e modular**, conforme especificado, ou disponibilizá-lo com falhas que comprometam o pleno funcionamento dos módulos contratados;
- 12.1.4.** deixar de executar, executar parcialmente ou executar com qualidade inferior à exigida os serviços de licenciamento, suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva ou adaptativa, atualizações legais e tecnológicas, bem como a hospedagem em Internet Data Center – IDC;
- 12.1.5.** deixar de disponibilizar a infraestrutura tecnológica, os recursos humanos especializados, os mecanismos de segurança, os controles de acesso, os backups e demais requisitos necessários à adequada execução do objeto, ou disponibilizá-los em padrão inferior ao contratado.

O redimensionamento dos valores observará critérios **objetivos, mensuráveis e previamente definidos**, com base nos indicadores de desempenho estabelecidos, especialmente aqueles constantes do **IAP – Índice de Atendimento no Prazo**, o qual deverá ser **apurado por item**.

12.2. Recebimento Provisório dos Serviços

Os serviços serão recebidos **provisoriamente**, nos termos do art. 140, inciso I, alínea “a”, da Lei nº 14.133/2021, conforme cronograma estabelecido neste Termo de Referência, pelos fiscais técnico e administrativo do contrato, mediante **Termo Detalhado de Recebimento Provisório**, após verificação do cumprimento das exigências técnicas, funcionais, operacionais e administrativas.

O prazo para o recebimento provisório será contado a partir do **recebimento da comunicação formal de cobrança apresentada pela Contratada**, acompanhada da documentação comprobatória da prestação dos serviços de locação da licença de uso do software e da efetiva disponibilização dos módulos contratados.

Compete ao **fiscal técnico do contrato** verificar, no mínimo:

- 12.2.1.** a plena operacionalidade do software em ambiente 100% WEB;
- 12.2.2.** a integração, consistência e interoperabilidade entre os módulos;
- 12.2.3.** o atendimento aos requisitos funcionais e não funcionais;
- 12.2.4.** a disponibilidade, desempenho e estabilidade do sistema;
- 12.2.5.** a conformidade da hospedagem dos dados em Internet Data Center – IDC;
- 12.2.6.** o cumprimento dos níveis de serviço contratados.

Compete ao **fiscal administrativo do contrato** verificar a regularidade documental, contratual, fiscal, trabalhista e previdenciária, quando aplicável.

Ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico deverá **avaliar o desempenho da execução contratual**, com base nos indicadores previstos, podendo a avaliação resultar na **aplicação de glosas ou redimensionamento dos valores a serem pagos**, devendo os resultados ser formalmente registrados em relatório encaminhado ao gestor do contrato.

Considerar-se-á ocorrido o recebimento provisório com a emissão do Termo Detalhado correspondente ou, havendo mais de um, com a emissão do último.

12.3. Correções, Ajustes e Condições Para Ateste

A Contratada ficará obrigada a **corrigir, ajustar, restaurar ou executar**, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços e funcionalidades do software em



que se verifiquem falhas, indisponibilidades, inconsistências, vulnerabilidades de segurança ou desconformidades com as especificações deste Termo de Referência, nos termos do art. 119 da Lei nº 14.133/2021.

A fiscalização **não realizará o ateste da fatura**, nem autorizará a liquidação da despesa, enquanto persistirem pendências técnicas, funcionais ou administrativas apontadas no recebimento provisório.

O recebimento provisório ficará condicionado, quando cabível:

- 12.3.1.** à realização e aprovação de testes de funcionamento, desempenho e segurança;
- 12.3.2.** à validação da integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados;
- 12.3.3.** à entrega de manuais, documentações técnicas, orientações operacionais e demais artefatos exigidos.

Os serviços poderão ser **rejeitados, no todo ou em parte**, quando executados em desacordo com este Termo de Referência ou com a proposta contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas.

12.4. Do Recebimento Definitivo dos Serviços

Os serviços serão recebidos **definitivamente**, conforme cronograma estabelecido neste Termo de Referência, contado a partir do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após verificação da **qualidade, continuidade, integração sistêmica e aderência às especificações contratuais**, mediante emissão de **Termo Detalhado de Recebimento Definitivo**, observando-se os seguintes procedimentos:

- 12.4.1.** consolidação das avaliações dos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento das obrigações contratuais e ao desempenho do sistema;
- 12.4.2.** análise dos relatórios técnicos e documentais apresentados e, havendo irregularidades impeditivas à liquidação, solicitação formal de correção à Contratada;
- 12.4.3.** emissão do Termo Detalhado de Recebimento Definitivo;
- 12.4.4.** comunicação à Contratada para emissão da Nota Fiscal ou Fatura com o **valor final dimensionado**, já consideradas eventuais glosas;

12.4.5. encaminhamento da documentação ao setor competente para fins de liquidação e pagamento.

12.5. Das Controvérsias na Execução Contratual

Na ocorrência de controvérsia quanto à **mensuração, qualidade, disponibilidade ou desempenho** dos serviços de locação da licença de uso do software, será observado o disposto no **art. 143 da Lei nº 14.133/2021**, admitindo-se a emissão de Nota Fiscal ou Fatura apenas quanto à **parcela incontroversa** da execução.

O recebimento provisório ou definitivo **não exclui a responsabilidade da Contratada** pela segurança da informação, integridade e confidencialidade dos dados, continuidade do serviço, nem a responsabilidade técnica e profissional pela perfeita execução do contrato.

12.6. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

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

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 12 horas.	Multa de 0,05 % sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 30 dias.
		Após o limite de 30 dias úteis, aplicar-se-á multa de 2 % do valor total do Contrato.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP >= 75%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 65% e < 75%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 50% e < 65%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP < 50%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
3	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência.

	Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 2 % do valor total do Contrato.
--	--

13. DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Recebida a Nota Fiscal, Fatura ou documento de cobrança equivalente, iniciar-se-á o prazo de até **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação da despesa, prorrogável por igual período, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Considera-se liquidação o segundo estágio da despesa pública, consistente na verificação do direito adquirido pelo credor, com base nos documentos comprobatórios da execução do objeto contratual e no ateste emitido por servidor designado.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou documento equivalente contém, no mínimo:

- 13.1.** data de emissão e prazo de validade;
- 13.2.** identificação do contrato e do órgão contratante;
- 13.3.** período de execução dos serviços de locação da licença de uso do software;
- 13.4.** valor bruto, eventuais glosas aplicadas e valor líquido a pagar;
- 13.5.** destaque das retenções tributárias cabíveis, quando aplicável.

Havendo erro formal na documentação ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará **sobrestado**, até que a Contratada promova a devida regularização, reiniciando-se o prazo após a comprovação do saneamento, sem ônus para a Administração.

14. PRAZO DE PAGAMENTO

- 14.1.** O pagamento da obrigação deverá ocorrer no prazo de até 30 dias corridos, a contar do protocolo da nota fiscal, fatura ou documento equivalente juntamente com a entrega de todas as documentações exigidas e necessárias ao pagamento da despesa.



- 14.2.** Na hipótese de fatos impeditivos do pagamento decorrentes de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a interrupção destes fatos.
- 14.3.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

15. FORMA DE PAGAMENTO

- 15.1.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 15.2.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 15.3.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 15.4.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 15.5.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

16.1. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, os licitantes deverão comprovar o atendimento aos requisitos previstos nos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021, conforme segue:

16.2. Habilitação Jurídica

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

16.2.2. Microempreendedor Individual – MEI: apresentação do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja autenticidade será verificada no sítio eletrônico oficial do Governo Federal;

16.2.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal (SLU) ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI): ato constitutivo, estatuto ou contrato social devidamente registrado na Junta Comercial competente, acompanhado de documento de eleição ou designação de seus administradores;

16.2.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização para funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência ou sucursal, nos termos da Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;

16.2.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas da sede, acompanhada de prova da administração;

16.2.6. Filial, sucursal ou agência: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência, com averbação no registro da matriz.

16.2.7. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações contratuais ou da respectiva consolidação.

16.3. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

16.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

16.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante certidão conjunta expedida pela Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

16.3.3. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

- 16.3.4.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa (CNDT);
- 16.3.5.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, quando exigível, pertinente ao ramo de atividade;
- 16.3.6.** Prova de regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal;
- 16.3.7.** Caso o licitante seja isento de tributos estaduais ou municipais, deverá comprovar tal condição por meio de declaração expedida pela autoridade fazendária competente.
- 16.3.8.** O microempreendedor individual que optar pelo tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006 estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros estadual e municipal.

16.4. Qualificação Econômico-Financeira

- 16.4.1.** Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, nos termos do art. 69, inciso II, da Lei nº 14.133/2021;
- 16.4.2.** Balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos **dois últimos exercícios sociais**, comprovando índices de:
- 16.4.3.** Liquidez Geral (LG) > 1;
- 16.4.4.** Liquidez Corrente (LC) > 1;
- 16.4.5.** Solvência Geral (SG) > 1;
- 16.4.6.** Para empresas constituídas no exercício da licitação, será admitida a apresentação de balanço de abertura;
- 16.4.7.** Caso qualquer dos índices seja igual ou inferior a 1 (um), será exigido capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo correspondente a **10% do valor estimado da contratação**, conforme art. 69, §1º, da Lei nº 14.133/2021;
- 16.4.8.** Os demonstrativos contábeis deverão observar os limites estabelecidos pela Receita Federal para transmissão da Escrituração Contábil Digital – ECD;

16.4.9. O atendimento aos índices econômicos deverá ser comprovado mediante declaração assinada por profissional legalmente habilitado da área contábil.

16.5. Qualificação Técnica

16.5.1. Declaração formal do licitante de que tomou pleno conhecimento de todas as condições, especificações técnicas, exigências operacionais e informações necessárias à execução do objeto, assumindo integral responsabilidade pelo seu cumprimento, podendo ser firmada por seu representante legal ou responsável técnico devidamente habilitado, nos termos do art. 63, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

16.5.2. Apresentação, pela licitante vencedora, como condição para a formalização do contrato, de instrumento jurídico idôneo, acompanhado do respectivo *Certificado de Registro de Programa de Computador*, expedido pelo órgão competente INPI, que comprove a titularidade, cessão, licença ou autorização legítima de uso e acesso aos códigos-fonte ou aos componentes essenciais dos sistemas de gestão pública ofertados, na medida necessária à execução contratual, assegurando a capacidade técnica para a realização de manutenções corretivas, evolutivas, adaptações legais, customizações e integrações, sem exigência de titularidade exclusiva, de forma a preservar a competitividade do certame, a isonomia entre os licitantes e a continuidade dos serviços públicos.

16.5.3. Comprovação de aptidão técnico-operacional para execução de serviços de natureza e complexidade tecnológica compatíveis com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, **vedada a exigência de quantitativos mínimos ou condições não essenciais à garantia da execução contratual.**

17. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

17.1. O valor total estimado da contratação corresponde ao montante necessário à execução do objeto pelo período inicial de vigência, conforme detalhamento dos custos unitários constantes do **Anexo I-A**, elaborado com base em pesquisa de preços, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

- 17.2.** Trata-se de **contratação de prestação de serviços de natureza continuada**, cuja vigência inicial do contrato será de **até 12 (doze) meses**, podendo ser **prorrogada sucessivamente**, desde que haja previsão no instrumento convocatório, seja demonstrada a vantagem para a Administração e sejam mantidas as condições originalmente pactuadas, **observado o limite máximo de 10 (dez) anos de vigência total**, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.
- 17.3.** O **critério de aceitabilidade dos preços** será aferido com base nos valores unitários máximos estabelecidos no Anexo I-A, sendo a **adjudicação realizada pelo valor global**, desde que atendidas as especificações técnicas e comprovada a compatibilidade da proposta com os preços estimados pela Administração.
- 17.4.** O valor contratado será **reajustado** após o interregno mínimo de **12 (doze) meses**, contado a partir da data da assinatura do contrato ou da data do orçamento a que a proposta se referir, conforme definido no instrumento convocatório, mediante aplicação do **IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo**, apurado pelo IBGE, ou, na hipótese de sua extinção, substituição ou impossibilidade de utilização, por outro índice oficial que venha a substituí-lo, observado o disposto no art. 92, inciso V, e no art. 134 da Lei nº 14.133/2021.

18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DOTAÇÕES DO EXERCÍCIO VIGENTE

- 18.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das **dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente**, devidamente previstas na Lei Orçamentária Anual – LOA, em conformidade com o art. 7º, §2º, inciso III, e art. 92, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, bem como com o disposto na Lei nº 4.320/1964.
- 18.2.** A Administração assegurará, previamente à formalização do contrato, a **existência de crédito orçamentário suficiente**, bem como a respectiva **reserva de dotação**, para fazer frente às despesas relativas ao exercício financeiro em curso.

18.3. Nos exercícios subsequentes, as despesas correspondentes às prorrogações contratuais ficarão condicionadas à **prévia inclusão nos orçamentos anuais respectivos**, mediante apostilamento ou termo aditivo, conforme o caso, observadas as normas de direito financeiro e os limites de vigência estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

19. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

O cronograma físico-financeiro estabelece as **etapas de execução do objeto**, os respectivos **eventos de referência**, os **prazos estimados** para sua conclusão e os **valores financeiros correspondentes**, servindo como base para o acompanhamento da execução contratual, medição dos serviços e liberação dos pagamentos, nos termos do art. 6º, inciso XXIII, alínea “f”, e art. 92, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

Etapa	Evento	Prazo estimado	Valor Estimado
1	Treinamento	5 dias após a emissão da OS	
2	Conversão	5 dias após a Treinamento	
3	Treinamento	10 dias após a Conversão	
4	Manutenção e Uso	12 meses após a Implantação	

20. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência tem por finalidade **orientar os interessados em participar do certame licitatório**, bem como **definir as condições, especificações técnicas, requisitos funcionais e exigências operacionais** relativas à **contratação de prestação de serviços continuados**, consistentes na



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

A contratação observará os princípios, diretrizes e normas estabelecidos na **Lei nº 14.133/2021**, bem como as demais disposições legais e regulamentares aplicáveis, devendo a execução dos serviços ocorrer em estrita conformidade com as condições, especificações técnicas e exigências constantes neste Termo de Referência e em seus anexos.

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

Considerando que a contratação envolve a **operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação**, a vigência inicial do contrato será de **12 (doze) meses**, podendo ser **prorrogada sucessivamente**, desde que comprovada a manutenção da vantajosidade para a Administração, **observado o prazo máximo de até 10 (dez) anos**, admitindo-se, **excepcionalmente**, a extensão da vigência **até o limite máximo de 15 (quinze) anos**, mediante **justificativa técnica e econômica expressa**, devidamente fundamentada no Estudo Técnico Preliminar e no processo administrativo, conforme dispõe o art. 114 da Lei nº 14.133/2021.

O software a ser disponibilizado deverá possuir **mecanismos de análise estatística e tratamento de séries históricas**, capazes de gerar **projeções, estimativas e análises preditivas**, com base em dados históricos e parâmetros configuráveis, de modo a subsidiar o planejamento, a tomada de decisão e a gestão estratégica da Administração Pública.

21. DOS MÓDULOS QUE DEVERÃO COMPOR OS SISTEMAS

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

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

- 21.1. Módulo de Orçamento e Planejamento**, contemplando o gerenciamento do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;
- 21.2. Módulo de Contabilidade Pública**, destinado ao registro e controle dos atos e fatos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, em conformidade com as normas da Secretaria do Tesouro Nacional e do Tribunal de Contas competente;
- 21.3. Módulo de Tesouraria**, abrangendo controle de caixa, bancos, conciliações bancárias, pagamentos e recebimentos;
- 21.4. Módulo de Compras e Licitações**, destinado à gestão integral dos processos de contratação pública, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021;
- 21.5. Módulo de Controle de Almoxarifado**, para gerenciamento de estoques, entradas, saídas e integração com os processos de compras;
- 21.6. Módulo de Controle de Patrimônio**, para registro, movimentação, inventário, depreciação e controle dos bens móveis e imóveis;
- 21.7. Módulo de Controle de Frotas**, destinado ao gerenciamento de veículos, consumo de combustíveis, manutenção e controle operacional;
- 21.8. Módulo de Arrecadação Tributária e Não Tributária**, abrangendo cadastro, lançamento, cobrança, dívida ativa e controle de receitas;
- 21.9. Módulo de Controle de Processos Digitais**, para tramitação eletrônica de processos administrativos, gestão documental e controle de prazos;
- 21.10. Módulo de Folha de Pagamento**, destinado ao processamento da remuneração, encargos, obrigações previdenciárias e fiscais, abrangendo



gestão de pessoal, atos funcionais, controle de vínculos, férias, licenças e demais rotinas administrativas;

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

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

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

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

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

21.16. Módulo de Gestão Integrada dos Serviços do SUAS (Assistência Social), destinado ao apoio à execução e acompanhamento das políticas públicas de assistência social;

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

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

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

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

22. TABELA DE MÓDULOS

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

23. JUSTIFICATIVA

A Administração Pública Municipal enfrenta crescente demanda por **celeridade, precisão e confiabilidade na tomada de decisões**, exigindo sistemas capazes de prover **informações integradas, tempestivas e consistentes**, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e transparência que regem a gestão pública.

Nesse contexto, torna-se imprescindível a adoção de **solução tecnológica integrada de gestão pública**, capaz de promover a **padronização dos processos administrativos**, a **eliminação de retrabalho**, a **redução de inconsistências**



cadastrais, a otimização do fluxo de informações entre as diversas áreas da Administração, bem como a integração com outras ferramentas e sistemas governamentais, em âmbito municipal, estadual e federal.

A contratação de empresa especializada em tecnologia da informação, para fornecimento de **licença de direito de uso de software de gestão pública em plataforma única, integralmente web**, mostra-se necessária para garantir a **continuidade, modernização e eficiência das atividades administrativas**, atendendo às necessidades da Administração e dos demais órgãos e entidades da municipalidade, assegurando melhores condições de trabalho aos servidores e maior qualidade no atendimento aos cidadãos, fornecedores e demais entes públicos.

A solução pretendida deverá ser composta por **módulos plenamente integrados entre si**, operando sobre **banco de dados único e unificado**, de modo a assegurar a **unicidade, integridade, consistência e rastreabilidade das informações**, evitando duplicidade de cadastros, divergência de dados e retrabalho operacional entre secretarias e unidades administrativas. Tal arquitetura é essencial para garantir eficiência operacional, confiabilidade das informações gerenciais e segurança na execução dos atos administrativos.

Adicionalmente, a adoção de sistema integrado possibilitará **redução de custos operacionais, melhoria no tempo de resposta a fornecedores, cidadãos e demais esferas governamentais**, além de contribuir para o **incremento da arrecadação própria**, por meio de maior controle, cruzamento de dados e automação dos processos de arrecadação tributária e não tributária.

Dessa forma, esta Administração pretende contratar **sistema de gestão municipal estruturante**, composto por um conjunto de **soluções integradas em plataforma única**, que atenda de forma **simplificada, padronizada e eficiente** às demandas das diversas áreas administrativas, promovendo a modernização da gestão pública municipal e assegurando maior efetividade na prestação dos serviços públicos.

24. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

24.1. Características Gerais da Solução

24.1.1. A solução proposta tem por finalidade promover a **padronização integral da estrutura tecnológica de gestão pública municipal**, mediante a disponibilização de um **sistema integrado de gestão**, composto por módulos interdependentes, operando em **plataforma única, ambiente web** e sustentados por **banco de dados unificado**.

24.1.2. O sistema deverá permitir o tratamento, processamento e análise de informações provenientes das mais diversas áreas administrativas, possibilitando a **gestão integrada de custos**, o **gerenciamento inteligente de informações**, bem como a **construção de cenários analíticos**, a partir da consolidação de dados operacionais, financeiros, contábeis, orçamentários, patrimoniais, tributários, educacionais, sociais e administrativos.

24.1.3. A solução deverá assegurar **consistência, rastreabilidade, integridade e confiabilidade das informações**, eliminando redundâncias cadastrais, retrabalho operacional e divergências entre bases de dados setoriais.

24.2. Conversão e Migração de Dados

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

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

24.2.3. O prazo máximo para conclusão da conversão de dados será de **até 45 (quarenta e cinco) dias**, contados a partir da data de emissão da ordem de serviço.

24.2.4. O levantamento, conferência e validação de eventuais inconsistências cadastrais identificadas durante o processo de conversão será realizado de



forma conjunta, cabendo à Prefeitura o apoio operacional necessário, com suporte técnico da empresa fornecedora.

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

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

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

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

24.2.9. Na hipótese de inviabilidade técnica de migração automatizada de determinados dados, a empresa vencedora deverá providenciar, **sem qualquer ônus adicional**, a digitação manual das informações não convertidas, sujeitas à posterior verificação e homologação pelos responsáveis de cada área administrativa.

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

24.2.11. O prazo global para execução dos serviços de **migração de dados, implantação dos sistemas, treinamento e capacitação dos usuários** deverá observar o cronograma definido neste Termo de Referência.

24.3. Implantação dos Sistemas

24.3.1. A implantação dos sistemas deverá ocorrer na sede do Município, observando-se o prazo máximo de **35 (trinta e cinco) dias**, contados a partir da conclusão da etapa de conversão dos dados.

24.3.2. Os sistemas deverão operar em **servidores remotos (cloud computing)** I, conforme a necessidade e conveniência da Administração Municipal, devendo garantir **nível mínimo de disponibilidade de 99,95% (noventa e nove vírgula noventa e cinco por cento)**, admitindo-se um limite máximo de **15 (quinze) horas de indisponibilidade por ano**.

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

24.4. Suporte:

24.4.1. O suporte aos sistemas poderá ser feito através de atendimento presencial, telefônico, remoto ou via chat, com colaborador com amplo conhecimento sobre os sistemas, estrutura física e capacidade técnica para identificar conflitos ou ineficiências, realizar configurações e treinar os usuários dos sistemas.

Acordo de Nível de Serviço (ANS OU SLA) de Suporte:

24.4.2. O quadro abaixo define os níveis de criticidade das não conformidades e os tempos de atendimento e de resolução de acordo com o nível. Os níveis de criticidade são definidos em função da natureza do problema e seu impacto no ambiente produtivo da Contratante.

Nível de Criticidade	Definição	Início do atendimento	Tempo de Resposta	Tempo de Resolução
Baixo	O usuário requer informações ou suporte às funcionalidades e/ou têm dúvidas	Imediato	4 horas	Até 2 dias



	genéricas do sistema. A identificação e resolução do problema podem ser feitas presencialmente, remotamente, por e-mail ou telefone.			
Sério	O sistema não está funcionando de acordo com o esperado, afetando somente alguns aspectos do ambiente de produção e o ambiente está operante. Existem alternativas temporárias para correção dos problemas sem afetar as atividades de produção. O suporte pode ser feito presencialmente remotamente, com deslocamento de recurso pela Contratada somente se necessário.	Imediato	2 horas	Até 4 dias
Urgente	O sistema não está funcionando de acordo com o esperado, afetando aspectos significativos da produção, porém ainda está operando. A Contratada deverá deslocar um recurso ao Contratante, durante o horário de expediente da Contratante, para a resolução do problema.	Imediato	1 horas	Até 3 dias
Crítico	O sistema não está funcionando de acordo com o esperado e o ambiente de produção não está operando corretamente. Se necessário, a Contratada deverá deslocar imediatamente um recurso ao Contratante, durante o horário de expediente da Contratante, para a resolução do problema.	Imediato	30 minutos	Até 36 horas

25. PROCEDIMENTOS DE ATENDIMENTO

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

25.1. Realização de diagnóstico técnico do problema reportado;

25.2. Identificação da causa raiz da ocorrência;

25.3. Proposição de solução técnica adequada à resolução do problema;

25.4. Implementação da solução aprovada;



- 25.5. Testes funcionais e operacionais da solução implementada;
- 25.6. Comunicação formal ao usuário acerca da solução aplicada e dos resultados dos testes realizados.

26. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

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

- 26.1. O treinamento deverá permitir a **plena utilização dos recursos dos sistemas**, especialmente durante o período de implantação, observando-se os seguintes critérios:
- 26.2. Os treinamentos deverão ser ministrados **de forma paralela à implantação dos módulos**, nas dependências da Contratante;
- 26.3. Deverão ser iniciados em até **05 (cinco) dias após a implantação dos sistemas**, com prazo máximo de conclusão de **10 (dez) dias**;
- 26.4. Os serviços de treinamento deverão ser prestados prioritariamente na sede do Município e, quando necessário, também nas dependências da Contratada;
- 26.5. Os treinamentos deverão ser conduzidos exclusivamente por **técnicos pertencentes ao quadro funcional da empresa vencedora**, sob acompanhamento do fiscal do contrato designado pela Administração;
- 26.6. A Contratada deverá promover **treinamento e capacitação completos** aos servidores indicados pela Administração, abrangendo tanto as rotinas manuais quanto às rotinas informatizadas dos sistemas;
- 26.7. Os treinamentos realizados deverão ser **avaliados por meio de instrumento formal de avaliação de desempenho**, sendo exigida média satisfatória para aprovação, com emissão de **certificado de conclusão**;
- 26.8. Durante toda a vigência do contrato, **quaisquer adaptações, alterações ou novas funcionalidades implantadas** deverão ser precedidas do respectivo treinamento e capacitação dos usuários envolvidos.

27. MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS

27.1. Das Atualizações

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

27.2. Manutenção Preventiva

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

27.2.2. Atualizações de software;

27.2.3. Rotinas regulares de backup;

27.2.4. Monitoramento de desempenho;

27.2.5. Verificação de integridade dos dados e da infraestrutura.

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

27.3. Manutenção Corretiva

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

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

27.4. Manutenção Adaptativa

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

27.4.2. Inclui-se nesse escopo a implementação de novas funcionalidades exigidas por mudanças legais, contemplando uma **reserva técnica de horas**, de forma a



assegurar que a solução permaneça em conformidade com a legislação vigente durante toda a vigência contratual.

27.5. Manutenção Evolutiva

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

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

28. DAS CUSTOMIZAÇÕES

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

28.1. Mudanças legislativas;

28.2. Determinações governamentais;

28.3. Normas e exigências de órgãos de controle.

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

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

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

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

29. HOSPEDAGEM DE DADOS EM INTERNET DATA CENTER – IDC

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

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

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

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

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

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

29.6. Redundância de sistemas críticos, assegurando continuidade operacional;

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

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

30. ASPECTOS NÃO FUNCIONAIS E OBRIGATÓRIOS

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

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

	SEGURANÇA E ACESSO
1	O acesso ao sistema deve ser realizado exclusivamente via HTTPS
2	O sistema deve garantir login com verificação em duas etapas (e-mail ou Google Autenticador)
3	Possibilidade de configurar intervalos de acesso ao sistema e desativação automática de usuários com restrições (demissão, férias, etc.)
4	Controle de acesso baseado em permissões para inclusão, alteração, consulta e exclusão de registros
5	Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso e senhas
6	O sistema deve permitir auditoria automática das operações efetuadas, registrando quem, quando e o que foi alterado.
	USABILIDADE E EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO
7	O sistema deve permitir trabalho simultâneo dos usuários de todas as Secretarias
8	Possuir recurso de acesso simultâneo a funcionalidades em uma única área de trabalho sem necessidade de novo login
9	Permitir ao usuário personalizar campos obrigatórios, ocultar grupos de campos e adicionar campos adicionais vinculados a outros cadastros
10	Permitir favoritar telas, criar menus personalizados e realizar pesquisas a nível de usuário
11	O sistema deve permitir customização de relatórios sem alterar o modelo original
12	O sistema deve garantir processamento em segundo plano, permitindo que o usuário continue utilizando o sistema sem interrupções
13	O sistema deve possuir Business Intelligence (BI) e permitir integração com outras ferramentas
14	Permitir que ao usuário a divisão de telas dentro do sistema, sem a necessidade de abrir outra guia no navegador.
	ARMAZENAMENTO E BANCO DE DADOS
15	O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultar via comandos SQL
16	Todos os módulos devem estar vinculados a um único banco de dados
	RELATÓRIOS E DOCUMENTOS
17	A sessão de relatórios deve permitir o salvamento integral de todos os documentos emitidos no banco de dados
18	O sistema deve permitir a criação de consultas dinâmicas via SQL diretamente na aplicação
19	O sistema deve possuir consultas dinâmicas pré-estabelecidas com filtros e salvamento de modelos definidos pelo usuário
20	Permitir a inclusão do Certificado A1 para assinatura digital dos relatórios

21	Possuir processo digital (no-paper) com assinatura via Certificado Digital (A1, A3 ou assinatura própria do sistema)
INTEGRAÇÃO E INTEROPERABILIDADE	
22	O sistema deve possuir integração com API via token de permissionamento para consultas dinâmicas e integrações
23	A contratada deve disponibilizar acesso à API-REST para funcionalidades do sistema, com prazo de entrega de até 30 dias para cada solicitação
24	Deve possuir integração com PNCP para cadastro, retificação e exclusão de informações
25	Deve possuir integração com o sistema do Tribunal de Contas do Estado da Goiás (COLARE)
26	Possuir integração com PROJUDI/BA
27	Possuir integração com cadastro e envio do S-2221 (Exame Toxicológico do Motorista Profissional)
28	Possuir integração com SisobraPref-Web
29	Permitir pagamento de guias via PIX via webhook
30	Possuir integração com o software do E-Social
31	Possuir relatório de acompanhamento do FGTS individualizado (evento E-Social S-5003)
32	Possuir integração com REDESIM
33	Possuir integração com prova de vida .GOV (aplicável a órgãos de previdência)
34	Possuir integração com portal de notas fiscais nacional ADN para emissor próprio e nacional
COMPLIANCE E NORMATIVAS	
34	O sistema deve atender às normativas federais do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC)
35	O sistema deve possuir um portal integrado para site e transparência, garantindo a interconectividade das funcionalidades
36	Possuir DTE (Domicílio Tributário Eletrônico)
37	Deverá possuir integração nativa com mecanismos de Inteligência Artificial (IA), incorporados às suas telas e funcionalidades,

30.1. MÓDULO DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO

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





ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
30.1.1.1	Elaborar o orçamento-programa de forma ágil, estruturada e em conformidade com a legislação vigente;		
30.1.1.2	Estruturar programas de governo com definição de órgão responsável, gestor do programa, objetivos, público-alvo, indicadores e índices de avaliação;		
30.1.1.3	Cadastrar ações, projetos e atividades vinculados aos programas, com definição de metas físicas e financeiras, incluindo a respectiva fonte de recursos;		
30.1.1.4	Estabelecer vínculos entre programas, ações, indicadores, metas e resultados esperados, permitindo avaliação sistemática do desempenho governamental;		
30.1.1.5	Registrar previsões de transferências financeiras a fundos e entidades;		
30.1.1.6	Permitir o cadastro de entidades vinculadas, possibilitando a utilização do brasão oficial do Município na emissão de relatórios.		
30.1.2.1	Disponibilizar automaticamente os códigos de receitas conforme a legislação vigente, permitindo a criação de novas receitas e a aplicação de metodologias diferenciadas de cálculo;		
30.1.2.2	Permitir o cadastro completo da despesa, contemplando: Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa, Ação, Categoria Econômica, Grupo de Natureza da Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento e Subelemento da Despesa;		
30.1.2.3	Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos, conforme exigências da STN e do TCM/BA, com níveis de detalhamento definidos pela entidade;		
30.1.2.4	Permitir o vínculo da despesa e da receita às legislações pertinentes e às fontes de recursos;		
30.1.2.5	Importar automaticamente parâmetros de receita, despesa e legislação do exercício anterior.		
30.1.3.1	Elaboração e lançamento detalhado do PPA, com importação de índices e fórmulas;		





30.1.3.2	Projeção de receitas para os exercícios futuros, com base em séries históricas de arrecadação (mínimo dos últimos 3 exercícios);		
30.1.3.3	Distribuição das metas financeiras ao longo dos exercícios do PPA;		
30.1.3.4	Avaliação anual do cumprimento das metas físicas e financeiras dos programas e ações;		
30.1.3.5	Geração automática da versão do PPA para o exercício corrente, com base em exercícios anteriores;		
30.1.3.6	Cadastro de variáveis macroeconômicas (PIB, inflação, taxa de juros, câmbio);		
30.1.3.7	Cadastro e projeção atuarial do RPPS por até 35 (trinta e cinco) anos, contemplando receitas, despesas, intraorçamentárias e saldo de disponibilidades financeiras.		
30.1.4.1	Cadastro das prioridades e metas da LDO, com metas físicas e financeiras e identificação da fonte de recursos;		
30.1.4.2	Impedir o cadastro de prioridades não previstas no PPA;		
30.1.4.3	Geração automática dos demonstrativos da LDO, incluindo todos os Anexos de Metas e Riscos Fiscais, em conformidade com o Manual de Demonstrativos Fiscais da STN, tais como:		
30.1.4.4	Metas Anuais;		
30.1.4.5	Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;		
30.1.4.6	Comparativo das Metas Fiscais;		
30.1.4.7	Evolução do Patrimônio Líquido;		
30.1.4.8	Origem e Aplicação de Recursos de Alienação de Ativos;		
30.1.4.9	Avaliação Atuarial do RPPS;		
30.1.4.10	Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;		
30.1.4.11	Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;		
30.1.4.12	Demonstrativos de Controle Orçamentário.		





30.1.5.1	Gerar a proposta orçamentária para o exercício seguinte com base em dados históricos e no orçamento em execução;		
30.1.5.2	Permitir ajustes globais ou parciais mediante aplicação de índices ou percentuais autorizados em lei;		
30.1.5.3	Possibilitar a elaboração automática e a consolidação do orçamento do Município e de suas unidades gestoras descentralizadas;		
30.1.5.4	Emitir relatórios consolidados e individualizados por órgão, fundo ou entidade;		
30.1.5.5	Gerar todos os anexos exigidos pela Lei nº 4.320/1964;		
30.1.5.6	Comparar automaticamente receitas e despesas por fonte de recurso, apontando divergências;		
30.1.5.7	Emitir gráficos e demonstrativos analíticos do orçamento por receita, despesa, unidade, função e fonte de recursos.		
30.1.6.1	Possuir integração total com o Sistema de Contabilidade, garantindo unicidade e consistência das informações;		
30.1.6.2	Permitir consolidação orçamentária quadrimestral e anual da Administração Direta e Indireta;		
30.1.6.3	Gerar automaticamente os arquivos do PPA, LDO e LOA conforme layouts exigidos pelo TCM/BA, assegurando envio eletrônico sem necessidade de retrabalho manual;		
30.1.6.4	Possuir integração via API com o Portal da Transparência, evitando duplicidade de lançamentos;		
30.1.6.5	Permitir importação e exportação de dados orçamentários por meio de arquivos texto.		
30.1.7.1	Elaboração do planejamento orçamentário-financeiro do exercício;		
30.1.7.2	Geração automática do cronograma de arrecadação mensal ou bimestral com base na arrecadação do exercício anterior, permitindo ajustes manuais;		
30.1.7.3	Elaboração do cronograma mensal de desembolso da despesa, por entidade, órgão, ação e natureza de despesa.		



30.2. MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

O **Módulo de Contabilidade Pública** tem por finalidade registrar, controlar, consolidar e evidenciar **todos os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de controle** da Administração Pública Municipal, assegurando **transparência, confiabilidade, tempestividade e rastreabilidade das informações**, em estrita observância à **Lei nº 4.320/1964**, à **Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)**, ao **Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC)**, às **Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP**, ao **Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP**, ao **Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF/STN**, bem como às normas e layouts exigidos pelo **Tribunal de Contas do Estado de Goiás– TCM/GO**.

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

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
30.2.1.1	Atender integralmente às exigências do SIAFIC, garantindo unicidade, padronização e consolidação das informações contábeis;		
30.2.1.2	Possuir Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP atualizado, permitindo razão contábil, saldos diários, mensais e anuais;		
30.2.1.3	Permitir consolidação contábil do Município, incluindo Administração Direta e Indireta;		
30.2.1.4	Emitir todos os demonstrativos exigidos para contas anuais de governo e de gestão, conforme formatos e prazos definidos pelo TCM/BA;		
30.2.1.5	Gerar automaticamente os balancetes mensais, DCASP, RREO, RGF e demais demonstrativos legais.		
30.2.1.6	Cadastro e manutenção do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), com estrutura hierárquica de contas contábeis conforme padronização da STN, definindo natureza, tipo e função de cada conta, controlando quais são sintéticas ou analíticas e se aceitam lançamentos;		



30.2.1.7	Parametrização do PCASP, associando as contas contábeis aos eventos automáticos do sistema (empenho, liquidação, pagamento, receita), garantindo geração automática dos lançamentos contábeis;		
30.2.1.8	Plano de Contas Municipal (PCM), integrando a classificação orçamentária de receitas e despesas ao PCASP;		
30.2.1.9	Mapeamento entre o plano de contas municipal e o De-Para da STN (SICONFI), permitindo a correta correspondência para envio de dados fiscais.		
30.2.2.1	Registro e controle integral da execução orçamentária da receita e da despesa;		
30.2.2.2	Codificação completa de fonte e destinação de recursos em todas as fases da execução orçamentária e financeira;		
30.2.2.3	Controle de MDE, FUNDEB, ASPS, renúncias de receita, restos a pagar e despesas extraorçamentárias;		
30.2.2.4	Cadastro e controle de créditos adicionais, exigindo indicação da legislação autorizadora;		
30.2.2.5	Controle automático da ordem cronológica de empenhos, liquidações e pagamentos;		
30.2.2.6	Transferência automática dos saldos patrimoniais e restos a pagar para o exercício seguinte;		
30.2.2.7	Registro e controle de emendas parlamentares municipais, com acompanhamento por autor, valor, exercício e lei.		
30.2.2.8	Cadastro da Lei Orçamentária Anual (LOA), permitindo registrar número da lei, data de aprovação, valor total, meio de publicação e parâmetros de execução orçamentária, impedindo múltiplos cadastros por exercício;		
30.2.2.9	Cadastro do Plano Plurianual (PPA) com programas, objetivos e metas físicas e financeiras;		
30.2.2.10	Cadastro da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) com metas fiscais, riscos fiscais e demais parâmetros legais;		
30.2.2.11	Lançamento de créditos orçamentários (dotações) vinculados ao PPA e às fontes de recurso;		
30.2.2.12	Importação automática do orçamento municipal por arquivo externo;		





30.2.2.13	Replicação do orçamento para órgãos e unidades gestoras;		
30.2.2.14	Ajuste da correspondência entre ações do PPA e dotações da LOA;		
30.2.2.15	Cadastro e controle de créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários);		
30.2.2.16	Suplementação automática de dotações com saldo negativo;		
30.2.2.17	Geração de decretos de abertura de créditos adicionais;		
30.2.2.18	Reserva de dotação orçamentária para processos administrativos;		
30.2.2.19	Consulta analítica da dotação por ficha com acompanhamento completo da execução;		
30.2.2.20	Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD).		
30.2.3.1	Permitir bloqueio e desbloqueio de movimentações por período, mês ou exercício, com impacto em todos os módulos integrados;		
30.2.3.2	Garantir bloqueio automático de meses encerrados, permitindo exceções controladas pelo usuário responsável;		
30.2.3.3	Gerenciar encerramentos parciais e finais de exercício, com lançamentos automáticos exigidos pelo TCM/BA;		
30.2.3.4	Impedir alterações, exclusões ou anulações de documentos já empenhados e liquidados.		
30.2.3.5	Abertura e fechamento de referência contábil mensal, com controle rigoroso de períodos e rastreabilidade de reaberturas.		
30.2.4.1	Orçamento, Compras, Licitações, Contratos, Patrimônio, Almoxarifado, garantindo rastreabilidade do ciclo completo: licitado → solicitado → empenhado → recebido → liquidado → pago;		
30.2.4.2	Folha de Pagamento, permitindo geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos e controle de consignações;		
30.2.4.3	Arrecadação e Tributação, possibilitando baixas automáticas de receitas, controle de dívida ativa, multas, juros e correção monetária;		





30.2.4.4	Integração com retenções tributárias (ISS, IRRF), com emissão automática de comprovantes;		
30.2.4.5	Integração via API com E-Social, EFD-Reinf e E-CAC, incluindo geração e envio automatizado de eventos.		
30.2.5.1	Permitir lançamentos contábeis automáticos e manuais, com possibilidade de alteração e exclusão controladas;		
30.2.5.2	Possuir controle de centros de custos, permitindo apuração dos custos dos programas, serviços e unidades administrativas;		
30.2.5.3	Evidenciar informações necessárias à apuração de custos, conforme Decreto nº 10.540/2020 e Lei nº 4.320/1964;		
30.2.5.4	Integrar-se aos demais módulos para acumulação automática dos registros de custos.		
30.2.5.5	Emissão de Nota de Empenho (ordinário, global e estimativo);		
30.2.5.6	Empenho de folha de pagamento automatizado;		
30.2.5.7	Liquidação de despesa com vinculação de documentos fiscais e retenções;		
30.2.5.8	Geração de cronograma de pagamento;		
30.2.5.9	Processamento de pagamentos com retenções múltiplas;		
30.2.5.10	Anulação de empenhos, liquidações e ordens de pagamento em lote;		
30.2.5.11	Empenho de portarias de viagem;		
30.2.5.12	Integração da liquidação da folha de pagamento;		
30.2.5.13	Empenho de ordens de fornecimento e reempenho		
30.2.6.1	Disponibilizar consultas em tela da movimentação contábil, orçamentária e financeira por qualquer período;		
30.2.6.2	Emitir relatórios analíticos e sintéticos com filtros personalizados;		
30.2.6.3	Gerar automaticamente todos os anexos previstos na Lei nº 4.320/1964 e na LC nº 101/2000;		





30.2.6.4	Possuir relatórios dinâmicos para conferência da MSC, com identificação de inconsistências e geração de arquivo compatível com o SICONFI;		
30.2.6.5	Emitir relatórios de restos a pagar pagos, a pagar, cancelados e em liquidação;		
30.2.6.6	Gerar relatórios de Receita Corrente Líquida e gasto com pessoal de forma automática, conforme critérios do TCM/BA.		
30.2.6.7	Relatórios de empenho, liquidação e pagamento com filtros avançados;		
30.2.6.8	Relatório de ordem cronológica de pagamentos;		
30.2.6.9	Relatórios de execução orçamentária por dotação;		
30.2.6.10	Relatórios de evolução da despesa e análise multidimensional;		
30.2.6.11	Relatórios de contas a pagar;		
30.2.6.12	Relatórios completos de receita (prevista x arrecadada, evolução e análise multidimensional);		
30.2.6.13	Relatórios de conciliação bancária;		
30.2.6.14	Relatórios de movimentação financeira e fluxo de caixa;		
30.2.6.15	Relatórios de restos a pagar detalhados;		
30.2.6.16	Relatórios multidimensionais contábeis e financeiros;		
30.2.6.17	Relatórios de gestão fiscal e indicadores;		
30.2.6.18	Publicação de relatórios no portal da transparência.		
30.2.7.1	Exportação automática de arquivos para DIRF, SICONFI, SIOPE, SIOPS, MSC, RREO, RGF, MANAD, EFD-Reinf;		
30.2.7.2	Parametrização e geração de arquivos compatíveis com os sistemas federais e estaduais;		
30.2.7.3	Importação e exportação de movimentos contábeis entre Unidades Gestoras Descentralizadas.		
30.2.7.4	Integração COLARE para envio de dados ao TCM;		
30.2.7.5	Importação de arrecadação e extratos bancários (OFX, CNAB);		





30.2.7.6	Geração de remessa bancária CNAB;		
30.2.7.7	Processamento de retorno bancário automático.		
30.2.8.1	Emitir DCASP, balancetes, diário, razão e demonstrativos contábeis por período;		
30.2.8.2	Permitir consolidação e emissão individual ou global;		
30.2.8.3	Atender integralmente às exigências do COLARE ou sistema que venha a substituí-lo;		
30.2.8.4	Garantir aderência plena às NBCASP, MCASP e normativos vigentes.		
30.2.8.5	Emissão completa dos Anexos do PPA, LDO e LOA;		
30.2.8.6	Emissão formal da Lei Orçamentária;		
30.2.8.7	Demonstrações fiscais completas (RREO, RGF e anexos);		
30.2.8.8	Balancos completos conforme Lei 4.320/64;		
30.2.8.9	Nota explicativa e mensagem de encaminhamento;		
30.2.8.10	Rol dos responsáveis pela gestão;		
30.2.8.11	Demonstrativos constitucionais (Educação, Saúde, ASPS);		
30.2.8.12	Demonstrativos de dívida, operações de crédito e garantias;		
30.2.8.13	Relatórios consolidados de gestão fiscal;		
30.2.8.14	Validação prévia do balanço para envio ao Tribunal de Contas.		

30.3. MÓDULO DE TESOURARIA

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



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

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
30.3.1.1	Cadastro completo de contas bancárias, com identificação por instituição financeira, agência, número da conta, tipo e vinculação à codificação completa de fonte e destinação de recursos.		
30.3.1.2	Controle individualizado dos saldos bancários por conta corrente e por fonte de recurso.		
30.3.2.1	Integração total e automática com os módulos de Contabilidade Pública, Folha de Pagamento e Tributação, garantindo consistência entre os registros financeiros, orçamentários e contábeis.		
30.3.2.2	Integração com o Sistema de Tributação para lançamento automático das receitas municipais arrecadadas.		
30.3.2.3	Importação dos comprovantes de pagamentos bancários e geração do pdf via sistema.		
30.3.3.1	Emissão automática de Ordens de Pagamento vinculadas aos respectivos empenhos e liquidações, vedada a utilização de fonte de recurso diversa daquela registrada no empenho de origem.		
30.3.3.2	Geração automática das ordens de pagamento relativas à Folha de Pagamento (mensal, férias, rescisão, décimo terceiro, complementares e consignações), conforme registros contábeis.		
30.3.3.3	Possibilidade de registro de pagamentos totais ou parciais de despesas do exercício, restos a pagar e despesas extraorçamentárias.		
30.3.3.4	Permitir alteração, exclusão ou anulação total ou parcial de ordens de pagamento, observadas as regras de controle e segurança.		



30.3.4.1	Registro e controle de recebimentos de receitas próprias, transferências constitucionais e legais, convênios, repasses federais e estaduais, inclusive emendas parlamentares.		
30.3.4.2	Vinculação automática da fonte de recurso da receita à fonte da conta bancária correspondente.		
30.3.4.3	Controle automático dos percentuais de destinação de recursos vinculados no momento da realização da receita.		
30.3.4.4	Permitir o recebimento de valores por meio de PIX, cartão de crédito, cartão de débito e documentos de arrecadação municipal (DAM).		
30.3.4.5	Possibilitar a baixa automática de débitos decorrentes de pagamentos realizados via PIX, cartões e DAM.		
30.3.5.1	Registro de transferências bancárias entre contas correntes do Município, inclusive entre diferentes fontes de recursos da mesma conta.		
30.3.5.2	Registro de transferências entre entidades, tais como repasses e duodécimos.		
30.3.5.3	Lançamento de receitas de rendimentos de aplicações financeiras, com vinculação automática à fonte de recurso da conta bancária.		
30.3.6.1	Conciliação bancária automática e manual, permitindo a comparação entre os lançamentos financeiros do sistema e os extratos bancários importados.		
30.3.6.2	Disponibilização de recursos de pesquisa e filtros para identificação e ajuste de lançamentos pendentes.		
30.3.6.3	Emissão de relatórios de conciliação bancária individualizados por conta ou consolidados.		
30.3.7.1	Controle de fechamento mensal das contas bancárias.		
30.3.7.2	Possibilidade de inclusão ou estorno de lançamentos em qualquer período autorizado, com atualização automática dos saldos.		
30.3.8.1	Consulta em tela da movimentação financeira das contas em qualquer período do exercício, com filtros por fonte de recurso e possibilidade de exportação dos dados.		
30.3.8.2	Emissão de extratos bancários, demonstrativos de saldos e relatórios de disponibilidade financeira.		



30.3.8.3	Relatórios das despesas orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar (empenhadas, liquidadas, pagas e a pagar).		
30.3.8.4	Emissão de extrato de pagamento por credor, com detalhamento de empenhos, valores e documentos fiscais.		
30.3.8.5	Relatórios específicos da Folha de Pagamento por fonte de recurso.		
30.3.8.6	Demonstrativos de execução extra orçamentária, movimento de caixa, boletim de caixa, saldos e transferências bancárias.		
30.3.8.7	Relatórios gerenciais e comparativos mensais de receitas, depósitos de diversas origens, movimentação financeira e retenções, conforme exigências do Município e dos Tribunais de Contas.		
30.3.9.1	Geração de arquivos de remessa bancária para pagamento de fornecedores, incluindo funcionalidade de agendamento de pagamentos.		
30.3.9.2	Emissão e envio da Notificação de Recebimento de Recursos, conforme disposto no artigo 2º da Lei nº 9.452/1997, aos partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais.		

30.4. MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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

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



ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
30.4.1.1	Controle integral de todas as aquisições realizadas pelo Município, provenientes ou não de processos licitatórios, acompanhando o fluxo desde a solicitação até a entrega definitiva do bem ou execução do serviço.		
30.4.1.2	Possibilidade de requisição de materiais e serviços diretamente pelo sistema, com fluxo de aprovação parametrizável.		
30.4.1.3	Agrupamento automático de solicitações oriundas de diversas secretarias, fundos, autarquias ou departamentos, consolidando itens idênticos para formação de novos processos licitatórios ou compras diretas.		
30.4.1.4	Cadastro de materiais e serviços, possibilitando a emissão de relatórios gerenciais de quantitativos adquiridos por período, unidade administrativa ou fornecedor.		
30.4.1.5	Emissão de autorizações de compra e ordens de fornecimento.		
30.4.1.6	Controle de entregas parciais e totais realizadas pelos fornecedores.		
30.4.1.7	Compartilhamento de informações com os módulos de Almoxarifado e Frotas.		
30.4.1.8	Cadastro de produtos e serviços no catálogo municipal, com suporte a classificação por grupo e classe, vinculação ao CATMAT/CATSER federal, controle de lote, unidade de medida e unidade de fornecimento, e associação a sub-elemento de despesa orçamentária.		
30.4.1.9	Cadastro e manutenção de naturezas de compra, que classificam administrativamente as aquisições do município (ex.: Material de Consumo, Obras, Serviços de Terceiros), usadas em processos de compras, pedidos e relatórios gerenciais.		
30.4.1.10	Configuração de agrupamentos de naturezas de compra com definição de valor-limite acumulado, utilizado para controle do teto legal de dispensas de licitação quando naturezas correlatas são somadas.		
30.4.2.1	Manutenção de cadastro geral e unificado de fornecedores, com geração automática do Certificado de Registro Cadastral (CRC).		





30.4.2.2	Registro de informações cadastrais completas, incluindo sócios, representantes legais, contatos e dados bancários.		
30.4.2.3	Controle de validade de certidões negativas e demais documentos obrigatórios, com alertas automáticos para documentos vencidos ou a vencer.		
30.4.2.4	Verificação de débitos fiscais no momento da habilitação do fornecedor em processos licitatórios.		
30.4.2.5	Consulta histórica de preços praticados por fornecedor, material ou serviço.		
30.4.2.6	Cadastro de fornecedores com dados de identificação fiscal (CNPJ/CPF), endereço, dados bancários (conta corrente, poupança e PIX), ramos de atividade (CNAE), certidões de regularidade com prazo de validade e situação cadastral.		
30.4.2.7	Cadastro de documentos de habilitação exigidos dos fornecedores para participação em processos licitatórios e credenciamento, com definição de prazo de validade, tipo de habilitação e obrigatoriedade por modalidade.		
30.4.3.1	Controle das despesas realizadas e a realizar, especialmente aquelas por dispensa de licitação ou inexigibilidade, de modo a impedir o fracionamento indevido de despesas e o extrapolamento dos limites legais.		
30.4.3.2	Integração com o sistema de contabilidade para bloqueio automático do valor orçamentário previsto no processo licitatório.		
30.4.3.3	Consulta em tempo real aos saldos orçamentários e financeiros.		
30.4.3.4	Controle automático de saldo das licitações, impedindo compras além do valor licitado ou aditado.		
30.4.3.5	Controle de dotações orçamentárias em tempo real, vedando solicitações superiores ao saldo disponível, inclusive em caso de reduções orçamentárias.		
30.4.3.6	Cadastro e atualização dos limites monetários legais por modalidade licitatória (Convite, Tomada de Preço, Concorrência e Dispensa), separados por tipo de objeto (compras/serviços e obras), conforme decretos federais de atualização.		





30.4.3.7	Controle do limite de gastos com dispensas de licitação por modalidade, elemento e sub-elemento de despesa, para verificação do enquadramento legal nos limites do art. 75 da Lei 14.133/2021.		
30.4.4.1	Registro completo dos processos licitatórios, contendo número do processo, objeto, modalidade, datas, requisições vinculadas e unidades demandantes.		
30.4.4.2	Acompanhamento integral das fases do processo, incluindo abertura, habilitação, propostas, julgamento, recursos, adjudicação, homologação, anulação ou revogação.		
30.4.4.3	Geração automática de documentos e relatórios obrigatórios, tais como: editais, avisos, atas, pareceres técnicos e jurídicos, mapa comparativo de preços, homologação, adjudicação e ordenação de despesa.		
30.4.4.4	Emissão automática da ata do processo licitatório conforme modelo parametrizado.		
30.4.4.5	Possibilidade de cópia de processos para reaproveitamento de dados em contratações similares.		
30.4.4.6	Cadastro dos decretos e leis municipais que regulamentam os procedimentos licitatórios do ente, com upload do arquivo digital, integração com TCM-BA e suporte a detalhamento da LC 123/2006.		
30.4.4.7	Cadastro e gestão completa do processo licitatório nas modalidades das Leis 8.666/1993 e 14.133/2021, com registro de edital, lotes e itens, credenciados, documentos, comissão, modo de disputa, amparo legal, e publicação obrigatória no PNCP.		
30.4.4.8	Controle do ciclo de vida administrativo e jurídico do processo licitatório com registro de movimentações de situação (ex.: publicado, em análise jurídica, impugnado, homologado), suportando também o acompanhamento de adesões a atas.		
30.4.5.1	Disponibilização de arquivos digitais contendo os itens licitados para preenchimento das propostas pelos fornecedores, com posterior importação automática no sistema, eliminando a necessidade de redigitação.		





30.4.5.2	Possibilidade de preenchimento das propostas diretamente pelo fornecedor em ambiente próprio, com envio eletrônico ao sistema.		
30.4.5.3	Consulta e comparação de preços praticados em licitações anteriores, por fornecedor ou item.		
30.4.5.4	Registro da colocação e julgamento das propostas, apuração do vencedor por lote ou item, geração de ata de resultado, adjudicação e homologação do processo licitatório com publicação no PNCP.		
30.4.6.1	Módulo específico para Pregão Presencial, permitindo a execução por item ou por lote.		
30.4.6.2	Enquadramento automático de lotes por item, classificação de material/serviço ou de forma global.		
30.4.6.3	Registro sintético dos fornecedores participantes.		
30.4.6.4	Digitação, classificação e ordenação automática das propostas iniciais, conforme critérios legais.		
30.4.6.5	Registro lance a lance até o encerramento do pregão.		
30.4.6.6	Tela de acompanhamento em tempo real do andamento do pregão, com atualização automática dos lances.		
30.4.6.7	Emissão da Ata do Pregão Presencial e histórico completo dos lances, com opção de salvamento em formato .DOCX.		
30.4.6.8	Integração com sistemas de pregão eletrônico, permitindo cadastro, importação e sincronização de licitações realizadas em plataformas externas.		
30.4.6.9	Integração via API com as principais plataformas de pregão eletrônico disponíveis no mercado.		
30.4.6.10	Integração com sistemas externos de pregão eletrônico para importação e exportação de dados de licitações (BLL, ComprasNet, PCP e outros), com log completo de operações para rastreabilidade e auditoria.		
30.4.7.1	Gestão completa do Sistema de Registro de Preços, conforme a Lei nº 14.133/2021.		
30.4.7.2	Controle automático de saldo dos itens registrados, reduzindo a necessidade de controle físico de estoque.		





30.4.7.3	Cadastro e controle de adesões internas e externas (carona).		
30.4.7.4	Controle de saldo de produtos vinculados às adesões.		
30.4.7.5	Gestão de Atas de Registro de Preços (ARP) com controle de saldo por item, vigência, publicação no PNCP e suporte a realinhamento de preços durante a validade da ata.		
30.4.7.6	Registro e gestão de adesões a atas de registro de preços de outros órgãos (carona), com controle de limites legais, registro de lotes e quantidades, pareceres jurídicos, documentos, protocolos e integração com TCM-GO (COLARE).		
30.4.8.1	Registro e controle dos contratos administrativos decorrentes das licitações, contendo objeto, valores, vigência e notas de empenho vinculadas.		
30.4.8.2	Controle de aditivos, reajustes, repactuações, reequilíbrios econômico-financeiros e rescisões contratuais.		
30.4.8.3	Registro da rescisão contratual com indicação do motivo e data.		
30.4.8.4	Alertas e relatórios de contratos a vencer, tanto por prazo de vigência quanto por saldo financeiro.		
30.4.8.5	Cadastro e gestão de contratos administrativos com suporte a múltiplos tipos de ajuste (contrato, ata, convênio), controle de parcelas, vinculação à licitação ou dispensa de origem, publicação no PNCP e no portal de transparência, e emissão de ordens de fornecimento vinculadas ao contrato.		
30.4.8.6	Registro de termos aditivos (acréscimo, decréscimo e prorrogação de prazo), apostilamentos de reajuste previstos contratualmente e rescisões contratuais, com publicação de cada instrumento no PNCP dentro dos prazos legais.		
30.4.8.7	Designação formal de fiscais e gestores de contrato conforme exigência do art. 117 da Lei 14.133/2021, com controle de período, tipo de responsabilidade (fiscal, gestor, assinatura ou jurídico) e upload da portaria de designação.		
30.4.8.8	Monitoramento de contratos próximos ao vencimento com emissão de alertas automáticos aos responsáveis.		





30.4.9.1	Cadastro das comissões julgadoras (especial, permanente), pregoeiros, equipes de apoio e leiloeiros.		
30.4.9.2	Registro das portarias de designação, exoneração, vigência inicial e final.		
30.4.10.1	Integração com o Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCM/GO), permitindo a sincronização e envio de informações exigidas.		
30.4.10.2	Integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), permitindo:		
30.4.10.3	Envio de Avisos de Contratação, Editais, Contratos, Aditivos, Itens, Documentos e Resultados;		
30.4.10.4	Geração e envio do Plano de Contratações Anual (PCA);		
30.4.10.5	Consulta e acesso direto aos registros publicados no PNCP, com identificação do número do registro.		
30.4.10.6	Disponibilização de ambiente eletrônico para que fornecedores enviem propostas em processos de orçamento, dispensa eletrônica.		
30.4.11.1	Registro de planejamentos de compras e Documentos de Formalização de Demanda (DFD), com suporte a fluxo de aprovação (enviar, aprovar, rejeitar), vinculação ao PCA e geração de processo licitatório a partir do planejamento aprovado.		
30.4.11.2	Registro e gestão do Plano de Contratação Anual (PCA), instrumento obrigatório pela Lei 14.133/2021 que consolida todas as contratações previstas pelo ente público para o exercício, com publicação no PNCP.		
30.4.11.3	Retificação do Plano de Contratação Anual já publicado no PNCP, permitindo corrigir informações sem perder o histórico de versões anteriores.		
30.4.11.4	Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento preparatório que fundamenta a contratação pública.		
30.4.11.5	Acompanhamento do grau de execução do Plano de Contratação Anual.		
30.4.11.6	Cubos analíticos e relatórios gerenciais completos de compras, licitações, contratos, fornecedores, ordens de fornecimento e planejamento.		



30.5. MÓDULO DE CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO)

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

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
30.5.1	Possuir integração nativa com os Módulos de Compras, Licitações e Contratos, possibilitando a geração automática da entrada de materiais no estoque a partir da autorização de fornecimento ou instrumento equivalente.		
30.5.2	Permitir o registro e conferência da entrega de materiais adquiridos junto aos fornecedores.		
30.5.3	Permitir o vínculo automático entre a entrada de materiais e a respectiva Ordem de Fornecimento, garantindo a rastreabilidade entre a entrega física e o registro contábil.		
30.5.4	Possibilitar o controle de entregas parceladas, com registro de quantidades entregues, saldo pendente e datas previstas para conclusão.		
30.5.5	Permitir a entrada de materiais por meio de leitura de código de barras do produto, independentemente do código gerado pelo processo licitatório.		
30.5.6	Permitir o registro de entrada manual de materiais no estoque, sem vínculo com Ordem de Fornecimento, com informação de produto, quantidade, valor unitário, lote e nota fiscal, exigindo execução separada para efetivação do crédito no estoque.		
30.5.7	Permitir o registro de entrada de materiais vinculada a Ordem de Fornecimento Parcial (OFP), para controle de entregas parceladas, limitando uma entrada por OFP.		



30.5.8	Exigir o controle de rastreabilidade por lote e validade nas entradas, com obrigatoriedade de informação manual do lote para produtos configurados com esse controle.		
30.5.9	Permitir o gerenciamento dos saldos físico e financeiro dos materiais em estoque.		
30.5.10	Possibilitar o controle de estoque mínimo, máximo e ponto de reposição, com alertas automáticos para necessidade de reabastecimento.		
30.5.11	Permitir o gerenciamento e registro de ajustes físicos e financeiros decorrentes de inventários, mantendo os estoques vinculados ao centro de custo de origem, e não à secretaria requisitante.		
30.5.12	Permitir a conciliação entre o saldo físico e o saldo sistêmico, com geração automática de movimentações corretivas (entrada ou saída) a partir de inventário.		
30.5.13	Permitir a conversão do tipo de controle de produtos entre controle por quantidade total e controle por lote, com migração automática dos saldos existentes.		
30.5.14	Permitir a correção administrativa de movimentações já registradas, com recálculo automático dos saldos e registro obrigatório em log de auditoria, sendo operação restrita e irreversível.		
30.5.15	Permitir a criação e o controle de múltiplos órgãos e centros de custo onde os materiais estejam armazenados.		
30.5.16	Restringir a visualização, requisição e retirada de materiais apenas aos usuários devidamente autorizados por órgão ou centro de custo.		
30.5.17	Permitir o cadastro de múltiplos almoxarifados por órgão, com controle independente de estoque por unidade e vínculo automático ao órgão da sessão.		
30.5.18	Possibilitar que o processo de requisição de materiais seja realizado de forma online, diretamente pelos setores solicitantes.		
30.5.19	Bloquear automaticamente o saldo do item quando já houver solicitação anterior do mesmo produto pendente de atendimento.		
30.5.20	Permitir a formação e controle de kits de materiais.		
30.5.21	Permitir o registro de saída manual de materiais para distribuição a setores, doações ou		





	atendimento interno, com identificação do receptor e centro de custo de destino.		
30.5.22	Permitir o registro de saída vinculada a pedidos internos, com integração ao processo de compras.		
30.5.23	Permitir o registro de saída vinculada a Ordem de Fornecimento e Ordem de Fornecimento Parcial, com carregamento automático dos itens pendentes.		
30.5.24	Permitir o cancelamento de saídas já executadas, com estorno automático dos saldos e possibilidade de cancelamento parcial por item, mantendo o histórico para auditoria.		
30.5.25	Permitir o controle de materiais perecíveis por data de validade e número de lote.		
30.5.26	Possibilitar a distribuição de materiais conforme metodologia PEPS (Primeiro que Entra, Primeiro que Sai).		
30.5.27	Permitir a parametrização de alertas de vencimento, definindo a quantidade de dias de antecedência para a notificação.		
30.5.28	Permitir a dispensação direta de materiais a cidadãos, com identificação do beneficiário, prescritor e respectivo conselho profissional.		
30.5.29	Garantir a aplicação do princípio FEFO (First Expire, First Out), com alertas automáticos para seleção de lotes com vencimento mais próximo.		
30.5.30	Emitir relatório de balancete de estoque, demonstrando entradas, saídas e saldo por período.		
30.5.31	Emitir ficha de controle de estoque por material, contendo movimentações analíticas ou sintéticas, com saldo anterior ao período informado.		
30.5.32	Emitir relatórios de entradas e saídas por produto e por categoria, considerando que os valores de saída deverão ser sempre apurados pelo valor do certame, vedada a utilização de média ponderada.		
30.5.33	Gerar relatórios de consumo, Curva ABC e movimentação de mercadorias.		
30.5.34	Gerar relatório de produtos movimentados, excluindo itens com saldo zerado, segregando por gêneros alimentícios, materiais diversos e medicamentos.		





30.5.35	Emitir relatório sintético de movimentação de mercadorias, apresentando o total de produtos movimentados por secretaria.		
30.5.36	Parametrizar relatórios de inventário, posição diária de estoque e balancete, garantindo a consistência e igualdade dos valores apresentados.		
30.5.37	Permitir a emissão de comprovantes de entrada e saída de estoque em lote, consolidando múltiplos registros em arquivo único no formato PDF.		
30.5.38	Disponibilizar consulta consolidada de saldo de estoque por produto, agregando todos os almoxarifados do órgão, com exibição de quantidade disponível, valor médio e valor total.		
30.5.39	Permitir a transferência de materiais entre almoxarifados do mesmo órgão, com débito automático na unidade de origem e crédito na unidade de destino.		
30.5.40	Garantir a preservação do valor médio dos itens transferidos.		
30.5.41	Permitir cancelamento total ou parcial das transferências, com rastreabilidade completa.		
30.5.42	Permitir a emissão de comprovantes de transferência.		
30.5.43	Manter registro de log permanente e imutável de todas as movimentações e ajustes de estoque.		
30.5.44	Armazenar o estado anterior dos saldos (snapshot) para fins de auditoria e rastreabilidade.		
30.5.45	Garantir rastreabilidade completa das movimentações por produto, lote, fornecedor, receptor e tipo de operação.		
30.5.46	Disponibilizar cubo interativo de saldo de estoque por produto, almoxarifado e centro de custo, com suporte a data de referência retroativa e exportação para Excel.		
30.5.47	Disponibilizar cubo analítico de balancete de estoque, contendo saldo inicial, entradas, saídas e saldo final por período.		
30.5.48	Disponibilizar cubo analítico de movimentações de estoque, permitindo rastreamento completo das operações.		
30.5.49	Disponibilizar cubo analítico de transferências entre almoxarifados, com identificação de origem,		



	destino, produto, quantidade e situação da movimentação.		
--	--	--	--

30.6. MÓDULO DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO

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

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



	profundidade máxima e o tamanho de código de cada nível da árvore classificatória.		
30.6.1.7	Cadastro hierárquico de classificações patrimoniais conforme o plano de contas do setor público (PCASP), com vinculação de parâmetros de depreciação e mapeamento contábil por categoria de bem.		
30.6.1.8	Cadastro dos destinos patrimoniais que classificam a finalidade dos bens do município, com controle de situação ativo/inativo e bloqueio automático de inativação quando há subdestinos ativos vinculados.		
30.6.1.9	Cadastro dos subdestinos patrimoniais, permitindo maior granularidade na classificação da finalidade dos bens por secretaria, setor ou unidade administrativa.		
30.6.1.10	Cadastro dos dados de endereço e características físicas de bens imóveis municipais, incluindo tipo (predial ou terreno), área em m², CEP com autopreenchimento, cidade, bairro, logradouro e complemento.		
30.6.2.1	Possibilitar a transferência de bens entre setores, unidades administrativas e dentro do próprio setor, por meio de controle interno de transferências sob responsabilidade do setor de patrimônio.		
30.6.2.2	Permitir a transferência e o tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva e otimizando os processos administrativos.		
30.6.2.3	Manter controle permanente do responsável e da localização atual dos bens patrimoniais.		
30.6.2.4	Manter registro histórico completo de todas as movimentações realizadas com os bens patrimoniais.		
30.6.2.5	Incorporação individual de novos bens ao patrimônio municipal, com suporte a dois tipos de operação: aquisição (compra com valor informado) e incorporação (bem doado ou legado, com valor lançado em movimentação separada).		
30.6.2.6	Cadastro em massa de bens patrimoniais idênticos com geração automática de tombamentos sequenciais, agilizando a incorporação de lotes adquiridos em um único processo licitatório.		
30.6.2.7	Importação em massa de bens patrimoniais a partir de planilha CSV, criando automaticamente os registros de bem patrimonial e a movimentação		





	de incorporação correspondente, com criação automática de destinos e subdestinos inexistentes.		
30.6.2.8	Gestão completa do ciclo de vida de cada bem patrimonial, incluindo controle de ocorrências, depreciações, reavaliações, incorporações, seguros, alienações, doações, fotos e documentos em abas integradas ao cadastro do bem.		
30.6.2.9	Registro de movimentações patrimoniais em lote, contemplando alienação, depreciação individual, doação, reavaliação e baixa de bens, com processamento tolerante a falhas individuais sem interrupção do lote.		
30.6.2.10	Transferência de bens patrimoniais entre responsáveis, unidades orçamentárias, centros de custo, destinos e órgãos, com registro automático do histórico completo da situação anterior de cada bem transferido.		
30.6.3.1	Codificar os bens permanentes de forma padronizada, permitindo o agrupamento por natureza.		
30.6.3.2	Permitir a geração, impressão e leitura de etiquetas patrimoniais com código de barras, possibilitando sua vinculação ao bem.		
30.6.3.3	Permitir que, em qualquer ponto do sistema, o bem possa ser localizado e acessado tanto pelo código interno quanto pela placa de identificação patrimonial.		
30.6.3.4	Geração de etiquetas patrimoniais em massa para múltiplos bens simultaneamente, com entrega dos arquivos PDF individuais agrupados em um único arquivo ZIP para download e impressão.		
30.6.4.1	Permitir o cálculo e o controle da depreciação e reavaliação dos bens, de forma individualizada ou em processamento global, conforme critérios parametrizáveis.		
30.6.4.2	Possibilitar o registro e controle das baixas de bens patrimoniais por inservibilidade, obsolescência, alienação ou outros motivos legalmente admitidos.		
30.6.4.3	Lançamento automático em massa da depreciação mensal de todos os bens patrimoniais do órgão, calculando vida útil, valor residual e parcela depreciável conforme os parâmetros configurados por grupo de bem.		
30.6.4.4	Controle de lotes de depreciação gerados por período, com possibilidade de reversão completa		





	de um lote para correção de processamentos realizados com data ou parâmetros incorretos.		
30.6.4.5	Consulta e estorno de lotes de depreciação patrimonial gerados para o exercício, permitindo reverter processamentos incorretos e retornar os valores dos bens ao estado anterior.		
30.6.4.6	Aplicação de depreciação, reavaliação ou ajuste de valor em bens patrimoniais selecionados individualmente ou em lote, com base em valor absoluto ou percentual sobre o valor original ou valor atual do bem.		
30.6.4.7	Baixa de bens patrimoniais com registro de modalidade, portaria, lei autorizadora, boletim de ocorrência e número de processo, permitindo a retirada formal de bens do inventário ativo com rastreabilidade completa.		
30.6.5.1	Permitir a emissão e o controle de inventário patrimonial, com geração de relatórios específicos de bens em inventário.		
30.6.5.2	Possibilitar a conferência física dos bens por meio de relatórios e ferramentas de apoio à verificação patrimonial.		
30.6.5.3	Cadastro e gestão de comissões mobiliárias formalmente constituídas por portaria para condução de inventários, avaliações e tombamentos de bens móveis do patrimônio municipal.		
30.6.5.4	Abertura e gestão do processo formal de inventário de bens móveis, incluindo geração da lista de bens, exportação para verificação em campo, importação dos dados corrigidos e aplicação das alterações identificadas na base patrimonial oficial.		
30.6.5.5	Registro individual dos bens em um inventário patrimonial ativo, com confirmação do estado físico, atualização de valor, identificação de bens para baixa e rastreamento completo de responsável, destino e classificação.		
30.6.5.6	Emissão de relatório de bens não inventariados, identificando quais patrimônios não tiveram presença confirmada durante o processo de inventário em andamento.		
30.6.5.7	Análise analítica consolidada de todos os bens de um inventário patrimonial em cubo interativo, permitindo cruzar dados de descrição, estado de conservação, valores originais e corrigidos,		





	depreciação, reavaliação, responsáveis e localização.		
30.6.6.1	Emitir relatórios patrimoniais por número de tombo, item, localização, secretaria, departamento, divisão, seção, local ou classe patrimonial.		
30.6.6.2	Emitir relatórios mensais e anuais de aquisição de bens.		
30.6.6.3	Emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações e transferências de bens, por item ou por local.		
30.6.6.4	Emitir relação geral de bens por item.		
30.6.6.5	Emitir balancetes patrimoniais por Secretaria, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial.		
30.6.6.6	Emitir relatórios de controle de gastos com manutenção dos bens patrimoniais.		
30.6.6.7	Disponibilizar relatórios gerenciais destinados aos setores administrativos.		
30.6.6.8	Relatório de movimentação patrimonial por período, listando entradas, saídas, transferências e baixas, acompanhado de quadro com o valor acumulado do patrimônio por classificação de bem na data final do período.		
30.6.6.9	Relatório de bens patrimoniais baixados em um período, com dados completos de tombamento, descrição, valor, data de baixa e modalidade, utilizado para prestação de contas e auditorias contábeis.		
30.6.6.10	Análise consolidada de locações de bens patrimoniais em cubo interativo, cruzando data, tipo de bem, valor, responsável, fornecedor, destino e situação de cada locação do exercício.		
30.6.6.11	Emissão do Balancete de Verificação de Bens em formato analítico (por bem) ou sintético (por categoria), apresentando saldo inicial, entradas, saídas e saldo final com depreciação acumulada.		
30.6.7.1	Possibilitar a emissão e o registro de Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens patrimoniais, por departamento ou responsável.		
30.6.7.2	Permitir a emissão de termos de responsabilidade por setor ou unidade administrativa.		
30.6.7.3	Emissão do Termo de Responsabilidade de bens patrimoniais vinculando bens a um responsável ou		





	repartição, com múltiplos filtros, agrupamentos configuráveis e ordenação por tombamento, ID ou descrição.		
30.6.7.4	Formalização de termos de comodato para cessão temporária e gratuita de bens patrimoniais públicos a terceiros, com controle dos bens cedidos e data de devolução prevista.		
30.6.8.1	Possibilitar a geração de arquivos e/ou integração eletrônica para fins de prestação de contas aos órgãos de controle externo, especialmente ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Goiás – TCM/GO.		
30.6.8.2	Cadastro e controle de locações de bens patrimoniais (móveis, imóveis e veículos), com registro de valor, responsável, fornecedor, destino, documentos e fotos vinculados, e controle de status ativo/inativo.		
30.6.8.3	Análise consolidada de todas as locações de bens patrimoniais em cubo interativo, apresentando dados de valor, responsável, fornecedor, destino e situação de cada locação cadastrada.		

30.7. MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS

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

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
30.7.1.1	Ser baseado em banco de dados único e unificado, compartilhado com os módulos de Orçamento, Solicitação da Despesa, Contabilidade, Patrimônio, Almoxarifado e Compras, garantindo consistência, integridade e unicidade das informações.		
30.7.1.2	Suportar, em um único banco de dados, o controle de múltiplos exercícios financeiros, inclusive em um único arquivo no diretório do servidor, evitando duplicidade, inconsistências e retrabalho.		





30.7.1.3	Possuir integração nativa com o sistema de Compras, importando automaticamente as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal.		
30.7.2.1	Permitir o cadastro completo de veículos, motoristas, combustíveis, fornecedores, depósitos, centros de custo, secretarias e usuários do sistema.		
30.7.2.2	Possibilitar a configuração de perfis de acesso por usuário, tais como consulta, gestor e supervisor.		
30.7.2.3	Permitir o cadastro e controle anual de IPVA, licenciamento e demais obrigações legais de cada veículo.		
30.7.2.4	Cadastro completo de veículos da frota municipal com dados técnicos (placa, chassi, RENAVAM, tipo de combustível, hodômetro ou horímetro), documentação de IPVA, vínculo organizacional com unidade orçamentária e centro de custo, e controle de situação.		
30.7.2.5	Cadastro de fabricantes e modelos de veículos utilizados como tabelas de referência para classificação da frota.		
30.7.2.6	Cadastro de cores, subdivisões e tipos de multa de trânsito utilizados como tabelas auxiliares.		
30.7.2.7	Registro do histórico de trocas de placa do veículo, preservando rastreabilidade.		
30.7.2.8	Registro de trocas de hodômetro ou horímetro do veículo, preservando histórico.		
30.7.2.9	Registro de apólices de seguro vinculadas a cada veículo da frota, com controle de vigência e dados da cobertura.		
30.7.3.1	Permitir o controle detalhado dos gastos da frota por veículo, motorista, departamento, secretaria e grupo de despesa.		
30.7.3.2	Permitir o lançamento de qualquer tipo de despesa da frota, classificando-as por categorias de despesa.		
30.7.3.3	Possibilitar o lançamento e a emissão de Requisição de Compras vinculada a veículo específico.		
30.7.3.4	Manter controle de velocímetros substituídos, preservando o histórico das medições anteriores, garantindo o cálculo correto de quilometragem e média de consumo.		





30.7.3.5	Registro de lançamentos diversos por veículo, como lavagem, licenciamento, documentação e outros gastos operacionais.		
30.7.3.6	Transferência de veículos entre unidades orçamentárias e centros de custo, com registro de histórico.		
30.7.3.7	Exclusão de registro de localização de veículo com restauração automática da localização anterior.		
30.7.4.1	Permitir o controle de abastecimento, registrando data, hora, veículo, motorista, produto, fornecedor, empenho, secretaria e centro de custo.		
30.7.4.2	Possibilitar a importação de lançamentos por meio de planilhas, para integração com sistemas externos de controle de fornecimento de combustível.		
30.7.4.3	Emitir relatórios de abastecimento por veículo, produto, fornecedor, secretaria, empenho, processo de compras e registros de preços da ANP.		
30.7.4.4	Emitir relatórios de média de consumo por veículo, bem como extrato de consumo por produto.		
30.7.4.5	Registro manual de abastecimentos de combustível por veículo, com controle completo de dados e vínculo a empenho.		
30.7.4.6	Importação em massa de lançamentos de abastecimento a partir de arquivo TXT.		
30.7.4.7	Importação de abastecimentos a partir de planilha XLSX com layout configurável.		
30.7.4.8	Gerenciamento dos registros de importação de lançamentos de combustível com conferência prévia.		
30.7.4.9	Emissão de requisição de combustível individual para cada abastecimento registrado.		
30.7.5.1	Permitir o controle de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, com emissão de relatórios de veículos que necessitam de manutenção.		
30.7.5.2	Possibilitar o registro e controle automático de garantias de itens e serviços vinculados aos veículos, sem necessidade de lançamentos paralelos.		
30.7.5.3	Permitir o registro e acompanhamento de ocorrências, tais como multas, sinistros, seguros e demais eventos relacionados aos veículos.		





30.7.5.4	Possibilitar a antecipação de avisos de vencimento ou substituição de itens agregados aos veículos, com base em data, quilometragem, horímetro e hidrômetro.		
30.7.5.5	Cadastro de tipos de manutenção utilizados para classificar ocorrências.		
30.7.5.6	Registro de ocorrências de manutenção por veículo, com controle de vencimentos.		
30.7.5.7	Monitoramento automático do vencimento de manutenções preventivas.		
30.7.5.8	Registro de multas de trânsito com vínculo ao condutor e tipo de infração.		
30.7.6.1	Possuir agenda por veículo, departamento e motorista, registrando o motivo e a finalidade do agendamento.		
30.7.6.2	Registrar o histórico completo de utilização dos veículos, incluindo data e hora de saída, data e hora de chegada, motorista responsável e eventuais acompanhantes.		
30.7.6.3	Emitir Ficha de Viagem para controle manual a ser utilizada pelo motorista durante a utilização do veículo.		
30.7.6.4	Emitir relatórios de viagens por veículo.		
30.7.6.5	Registro de saídas e entradas de veículos da frota, com controle de marcadores e destino.		
30.7.6.6	Emissão de ordem de tráfego para cada saída de veículo.		
30.7.6.7	Gerenciamento do ciclo completo de solicitações de uso de veículos municipais.		
30.7.7.1	Permitir a visualização de relatórios em tela, bem como sua gravação em formato PDF e a seleção de impressoras da rede.		
30.7.7.2	Emitir relatórios de:		
30.7.8.1	Permitir que o Controle Interno ateste os gastos mensais de cada veículo.		
30.7.8.2	Após o ateste, bloquear automaticamente qualquer novo lançamento para os veículos atestados no respectivo mês, garantindo integridade e conformidade dos dados.		
30.7.8.3	Permitir a integração com sistemas de rastreamento veicular, quando existentes.		



30.7.8.4	Gerar arquivos e/ou realizar integração eletrônica para prestação de contas ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás– TCM/GO, conforme layouts e especificações técnicas vigentes.		
-----------------	---	--	--

30.8. MÓDULO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA

O Sistema de Arrecadação Tributária e Não Tributária deverá possibilitar a gestão integral dos tributos, taxas, contribuições e demais receitas municipais, abrangendo desde o cadastro técnico, lançamento, arrecadação, fiscalização, cobrança administrativa e judicial, dívida ativa, até a execução fiscal, em estrita observância à legislação municipal, estadual e federal vigente, especialmente ao Código Tributário Municipal.

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
30.8.1.1	Cadastro mobiliário, imobiliário e de contribuintes pessoas físicas e jurídicas;		
30.8.1.2	Cadastro de logradouros, bairros, loteamentos, seções, condomínios, desmembramentos e edifícios;		
30.8.1.3	Relacionamento de logradouros com múltiplos bairros;		
30.8.1.4	Cadastro de atividades econômicas compatível com CNAE 2.0;		
30.8.1.5	Cadastro de impostos, taxas, tarifas, contribuições, moedas, indexadores e plantas de valores;		
30.8.1.6	Parametrização ilimitada de fórmulas de cálculo, juros, multas, correções monetárias e conversão para dívida ativa;		
30.8.1.7	Manutenção de histórico completo de alterações cadastrais, com rastreabilidade por usuário, data e motivo;		
30.8.1.8	Possuir configuração dos serviços da LC 116 com NBS/INDOP/ClassTrip permitindo assim o filtro por lista de serviços da empresa;		



30.8.1.9	Cadastro de tributos e rendas municipais com definição de alíquotas, formas de cálculo (faixa, UFM ou percentual), regras de parcelamento, descontos e ciclo de lançamento por fases de cobrança;		
30.8.1.10	Configuração do calendário fiscal com definição das datas de vencimento por exercício e competência;		
30.8.1.11	Configuração centralizada do módulo de arrecadação, incluindo parâmetros de cálculo, certidões, ISS, parcelamentos, dívida ativa, integrações bancárias e demais configurações sistêmicas;		
30.8.1.12	Cadastro de parâmetros de cálculo do IPTU por vigência, com base legal, alíquotas por categoria, VTN, fatores de correção e regras de parcelamento;		
30.8.2.1	Cadastro de parâmetros de cálculo do ITBI por exercício, com base legal e definição de valores venais de referência;		
30.8.2.2	Cadastro da planta de valores de terrenos e edificações por localização geográfica;		
30.8.2.3	Replicação em massa da planta de valores para novos exercícios;		
30.8.2.4	Cadastro de indicadores econômicos (IPCA, IGPM, INPC, UFM) com histórico por período;		
30.8.2.5	Cadastro de tipos de tributos para classificação e agrupamento;		
30.8.2.6	Cadastro de regiões fiscais do município;		
30.8.2.7	Cadastro de motivos de isenção tributária com controle de vigência e base legal;		
30.8.2.8	Cadastro de fases de cobrança com parametrização de encargos (juros, multa e honorários);		
30.8.3.1	Alteração da situação cadastral de contribuintes e imóveis;		
30.8.3.2	Cadastro de isenções, imunidades e reduções legais;		
30.8.3.3	Controle de múltiplos contribuintes por imóvel;		
30.8.3.4	Registro de contador responsável;		





30.8.3.5	Histórico de enquadramento no Simples Nacional;		
30.8.3.6	Cadastro de empresas não estabelecidas;		
30.8.3.7	Integração com REDESIM e Receita Federal;		
30.8.3.8	Cadastro completo de imóveis urbanos com inscrição imobiliária automática;		
30.8.3.9	Cadastro de imóveis rurais com dados de ITR/CCIR;		
30.8.3.10	Configuração da máscara da inscrição imobiliária;		
30.8.3.11	Atualização cadastral em massa de imóveis;		
30.8.3.12	Importação de dados cadastrais em lote;		
30.8.3.13	Transferência de propriedade em massa;		
30.8.3.14	Consulta sintética e analítica de imóveis;		
30.8.3.15	Emissão de ficha imobiliária completa;		
30.8.3.16	Exportação de dados para o SINTER;		
30.8.4.1	Lançamento de tributos isolados ou combinados;		
30.8.4.2	Emissão de notificação de lançamento e guia;		
30.8.4.3	Emissão de carnês de IPTU com múltiplas formas de pagamento;		
30.8.4.4	Cálculo automático de IPTU, ITBI, ISSQN e demais tributos;		
30.8.4.5	Parametrização de parcelas mínimas;		
30.8.4.6	Emissão e reemissão de guias com encargos;		
30.8.4.7	Transferência automática de imóveis via ITBI;		
30.8.4.8	Bloqueio por débitos;		
30.8.4.9	Emissão de alvarás diversos;		
30.8.4.10	Cálculo em massa de IPTU/ITU;		
30.8.4.11	Cálculo de ITBI com geração de guia;		
30.8.4.12	Lançamento em massa de tributos;		
30.8.4.13	Emissão em massa de boletos (DUAM);		



30.8.4.14	Detalhamento completo da memória de cálculo dos tributos;		
30.8.5.1	Recepção automática de arquivos FEBRABAN;		
30.8.5.2	Conciliação automática e manual;		
30.8.5.3	Integração com Tesouraria e Contabilidade;		
30.8.5.4	Geração automática de lançamentos contábeis;		
30.8.5.5	Recebimentos via múltiplos meios;		
30.8.5.6	Baixa automática de pagamentos;		
30.8.5.7	Aplicação automática de encargos;		
30.8.5.8	Proibição de exclusão de guias;		
30.8.5.9	Processamento de arquivos CNAB 240/400 com geração de relatórios e logs;		
30.8.5.10	Consulta detalhada de retornos e pagamentos;		
30.8.5.11	Geração de remessa bancária;		
30.8.5.12	Emissão em massa de boletos registrados;		
30.8.5.13	Baixa manual em coletoria;		
30.8.5.14	Emissão de recibos em massa;		
30.8.5.15	Gestão de DUAM consolidado;		
30.8.5.16	Exportação de arquivos de arrecadação;		
30.8.5.17	Emissão de relatórios de contabilização da receita;		
30.8.6.1	Registro completo da Conta Corrente Fiscal;		
30.8.6.2	Agrupamento de débitos;		
30.8.6.3	Controle de parcelamentos;		
30.8.6.4	Inscrição em dívida ativa;		
30.8.6.5	Emissão de CDA;		
30.8.6.6	Integração com PROJUDI;		
30.8.6.7	Gestão de execução fiscal;		
30.8.6.8	Relatórios de devedores;		



30.8.6.9	Consulta consolidada de débitos;		
30.8.6.10	Exclusão, suspensão e isenção em massa de débitos;		
30.8.6.11	Controle de prescrição;		
30.8.6.12	Alteração de vencimentos;		
30.8.6.13	Gestão completa do ciclo de parcelamentos;		
30.8.6.14	Configuração e execução de programas REFIS;		
30.8.6.15	Novação de parcelamentos;		
30.8.6.16	Parcelamentos em massa;		
30.8.6.17	Envio de notificações automatizadas;		
30.8.6.18	Inscrição em massa em dívida ativa;		
30.8.6.19	Geração em massa de CDA e ajuizamentos;		
30.8.6.20	Controle de protesto cartorial com integração;		
30.8.6.21	Cobrança amigável pré-judicial;		
30.8.6.22	Integração com Tribunal de Justiça;		
30.8.7.1	Emissão e controle de Ordens de Serviço;		
30.8.7.2	Parametrização de infrações e penalidades;		
30.8.7.3	Geração de autos e notificações;		
30.8.7.4	Fiscalização integrada ao cadastro;		
30.8.7.5	Identificação de inconsistências;		
30.8.7.6	Relatórios para auditores;		
30.8.7.7	Anexação de documentos;		
30.8.7.8	Gestão completa do ciclo de fiscalização;		
30.8.7.9	Registro de infrações com geração automática de débitos;		
30.8.7.10	Controle de produtividade dos fiscais;		
30.8.7.11	Parametrização de auditoria tributária;		
30.8.7.12	Solicitação e análise de revisão de tributos;		



30.8.7.13	Notificação automática para contribuintes do Simples Nacional;		
30.8.8.1	Escrituração eletrônica do ISSQN;		
30.8.8.2	Integração com DESIF, COSIF e PGDAS-D;		
30.8.8.3	Apuração automática do ISS;		
30.8.8.4	Importação de dados do Simples Nacional;		
30.8.8.5	Relatórios comparativos;		
30.8.8.6	Geração de arquivos FEBRABAN;		
30.8.8.7	Identificação de divergências;		
30.8.8.8	Controle completo de NFS-e;		
30.8.8.9	Configuração de parâmetros e templates de NFS-e;		
30.8.8.10	Integração com NFS-e Nacional;		
30.8.8.11	Emissão em massa de NFS-e;		
30.8.8.12	Gestão de notas avulsas;		
30.8.8.13	Declaração Mensal de Serviços (DMS);		
30.8.8.14	Credenciamento e autorização de usuários;		
30.8.8.15	Confrontação entre PGDAS-D e NFS-e;		
30.8.8.16	Relatórios gerenciais de ISS;		
30.8.9.1	Consulta e emissão de débitos;		
30.8.9.2	Emissão de certidões;		
30.8.9.3	Requerimentos on-line;		
30.8.9.4	Acompanhamento de processos;		
30.8.9.5	Escrituração eletrônica;		
30.8.9.6	Gestão de responsáveis contábeis;		
30.8.9.7	Emissão com QR Code;		
30.8.10.1	Gerenciais e fiscais;		
30.8.10.2	Arrecadação por período;		

30.8.10.3	Maiores devedores;		
30.8.10.4	Cruzamento de dados;		
30.8.10.5	Controle de incentivos;		
30.8.10.6	Histórico completo de operações;		
30.8.10.7	Relatórios analíticos de débitos, pagamentos e parcelamentos;		
30.8.10.8	Relatórios de inadimplência;		
30.8.10.9	Relatórios de dívida ativa;		
30.8.10.10	Relatórios de fiscalização;		
30.8.10.11	Relatórios de variação tributária;		
30.8.10.12	Relatórios do Simples Nacional;		
30.8.10.13	Relatórios de produtividade do setor;		
30.8.11.1	Possuir controle de acesso por perfil e usuário;		
30.8.11.2	Manter logs completos;		
30.8.11.3	Operar com base única e atualização online;		
30.8.11.4	Interface web responsiva;		
30.8.11.5	Utilizar idioma português (Brasil);		
30.8.11.6	Garantir confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações;		

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

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



ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
30.9.1.1	Cadastro completo dos servidores, contendo dados pessoais, funcionais e previdenciários;		
30.9.1.2	Inclusão de fotografia para identificação dos servidores;		
30.9.1.3	Cadastro de dependentes para fins de salário-família e imposto de renda;		
30.9.1.4	Manutenção da pasta funcional eletrônica, assegurando a integridade das informações existentes nas exportações de dados;		
30.9.1.5	Bloqueio de duplicidade de informações sensíveis, tais como CPF, PIS e conta bancária;		
30.9.1.6	Arquivamento de registros correspondentes a toda a vida funcional do servidor, permitindo a qualquer tempo a emissão de fichas funcionais e relatórios históricos.		
30.9.1.7	Registro completo do vínculo funcional com dados de cargo, lotação, regime jurídico, tipo de admissão, datas de posse e exercício, matrícula, nível salarial, regime de trabalho e dados bancários;		
30.9.1.8	Cadastro de atos de pessoal (portarias, decretos e resoluções) com anexos digitais e controle de integridade;		
30.9.1.9	Cadastro de regimes jurídicos, formas de pagamento e sindicatos com parametrização de contribuições;		
30.9.1.10	Registro de admissões individuais e em massa oriundas de concursos e processos seletivos;		
30.9.1.11	Registro de rescisões com controle detalhado e unicidade por vínculo;		
30.9.1.12	Averbação de tempo de serviço com impacto em direitos funcionais;		
30.9.2.1	Atendimento ao regime estatutário;		
30.9.2.2	Controle por tipo de vínculo (efetivos, comissionados, contratados, estagiários e agentes políticos);		





30.9.2.3	Classificação por categorias funcionais (administrativa, técnica, chefias, professores, corpo diretivo, entre outras);		
30.9.2.4	Cadastro de cargos e funções, contendo: nome do cargo, CBO, número de vagas, natureza, requisitos, referência salarial, carga horária e restrições;		
30.9.2.5	Emissão de relatórios unificados demonstrando cargos, vagas previstas, vagas ocupadas, vencimentos e requisitos;		
30.9.2.6	Integração da Tabela de Cargos e Salários ao sistema.		
30.9.2.7	Cadastro completo de cargos com definição de regime previdenciário, plano de carreira, carga horária e vencimento base;		
30.9.2.8	Controle quantitativo de vagas criadas, ocupadas e disponíveis;		
30.9.2.9	Enquadramento automático no plano de cargos e carreiras;		
30.9.2.10	Controle de servidores em disposição com geração de arquivos para órgãos de controle		
30.9.3.1	Manutenção de múltiplas tabelas salariais, com progressões horizontais e verticais;		
30.9.3.2	Cadastro de quadro salarial;		
30.9.3.3	Ajustes salariais gerais, por cargo ou por tipo de vínculo;		
30.9.3.4	Cálculo de gratificações e adicionais, inclusive por tempo de serviço;		
30.9.3.5	Tratamento de múltiplos vínculos para o mesmo CPF, com acumulação de rendimentos;		
30.9.3.6	Parametrização de eventos de ganhos e descontos conforme legislação e órgãos competentes.		
30.9.3.7	Estruturação de tabelas salariais em classes e níveis com histórico cronológico;		
30.9.3.8	Aplicação de reajustes coletivos em massa;		
30.9.3.9	Congelamento salarial por servidor ou cargo;		
30.9.3.10	Progressão funcional automática conforme regras parametrizadas;		





30.9.4.1	Processamento da folha normal, complementar, férias, rescisões e 13º salário;		
30.9.4.2	Criação de mais de uma referência de rescisão por mês, com datas de pagamento distintas;		
30.9.4.3	Lançamento de variáveis por digitação (horas extras, faltas, prêmios) ou por importação;		
30.9.4.4	Processamento de valores implantados e padronizados (INSS, FGTS, IRRF, entre outros);		
30.9.4.5	Controle de travas para referências encerradas, com histórico de alterações por usuário;		
30.9.4.6	Provisionamento automático de férias e décimo terceiro salário;		
30.9.4.7	Bloqueio de acessos por níveis de perfil, com controle e registro de inclusões, alterações e exclusões.		
30.9.4.8	Processamento massivo centralizado da folha com geração automática da ficha financeira;		
30.9.4.9	Inclusão, alteração e exclusão em massa de eventos;		
30.9.4.10	☐ Importação de eventos via arquivos externos com log de auditoria;		
30.9.4.11	Migração de lançamentos entre competências;		
30.9.4.12	Parametrização de execuções automáticas;		
30.9.4.13	Conferência prévia de bases de cálculo;		
30.9.4.14	Ajustes manuais de totalizadores;		
30.9.4.15	Bloqueio de pagamento de servidores;		
30.9.4.16	Identificação de inconsistências e ausência de pagamento;		
30.9.5.1	Processamento de férias, 13º salário e adiantamento de 13º;		
30.9.5.2	Cálculo de rescisões contratuais, salário-família e adicionais;		
30.9.5.3	Registro de afastamentos e licenças, com interrupção automática de períodos aquisitivos para:		
30.9.5.4	Adicional por tempo de serviço;		





30.9.5.5	Décimo terceiro salário;		
30.9.5.6	Férias;		
30.9.5.7	Licença-prêmio;		
30.9.5.8	Progressão em classe;		
30.9.5.9	Gestão de licença-prêmio, com controle de período aquisitivo, fracionamento, agendamento futuro e pagamento conforme Estatuto;		
30.9.5.10	Gestão de férias, com controle de períodos aquisitivos, fracionamento, agendamento e pagamento conforme Estatuto.		
30.9.5.11	Lançamento de férias em lote e individual;		
30.9.5.12	Fluxo de solicitação e aprovação de férias;		
30.9.5.13	Registro detalhado de afastamentos com integração automática;		
30.9.5.14	Controle de faltas com impacto em folha;		
30.9.5.15	Gestão de perícias médicas vinculadas;		
30.9.6.1	Gestão do Estágio Probatório, incluindo:		
30.9.6.2	Registro e controle das avaliações;		
30.9.6.3	Observância de afastamentos;		
30.9.6.4	Emissão de relatório final e resultado;		
30.9.6.5	Gestão da Progressão em Classe, incluindo:		
30.9.6.6	Avaliações periódicas;		
30.9.6.7	Interrupção automática do período aquisitivo em afastamentos;		
30.9.6.8	Enquadramento automático na referência salarial;		
30.9.6.9	Emissão de relatórios conclusivos.		
30.9.6.10	Avaliação de desempenho com critérios configuráveis;		
30.9.6.11	Cálculo automático de pontuação;		
30.9.6.12	Integração com progressões funcionais;		





30.9.7.1	Controle de previdência no regime geral, regime próprio e complementar;		
30.9.7.2	Desconto e apuração do Imposto de Renda Retido na Fonte;		
30.9.7.3	Geração de tabelas e arquivos para DIRF, RAIS, CAGED, SEFIP e obrigações correlatas;		
30.9.7.4	Emissão de relatórios de contribuição previdenciária;		
30.9.7.5	Emissão de relatórios contábeis resumidos da folha, com filtros por tipo de folha.		
30.9.7.6	Cálculo da contribuição patronal;		
30.9.7.7	Geração de demonstrativos detalhados;		
30.9.8.1	Integração automática com o sistema de contabilidade;		
30.9.8.2	Geração automática de empenhos contábeis;		
30.9.8.3	Contabilização de todos os eventos da folha para geração de arquivos oficiais.		
30.9.8.4	Integração com sistemas contábeis externos;		
30.9.9.1	Relatórios por período, referência, evento, afastamentos e contribuições;		
30.9.9.2	Emissão de ficha financeira com histórico completo das folhas;		
30.9.9.3	Relatórios de SEFIP;		
30.9.9.4	Relatórios de resumo contábil da folha, segmentados por tipo de processamento.		
30.9.9.5	Comparativos entre competências;		
30.9.9.6	Relatórios de férias e licenças;		
30.9.9.7	Comunicação automática de pagamentos;		
30.9.10.1	Integração completa com o e-Social;		
30.9.10.2	Cadastro e controle de todos os envios ao e-Social, incluindo:		
30.9.10.3	Tabelas iniciais;		
30.9.10.4	Eventos não periódicos;		





30.9.10.5	Eventos periódicos;		
30.9.10.6	Exclusão e alteração de eventos (S-3000);		
30.9.10.7	Importação de arquivos XML do ambiente web do eSocial;		
30.9.10.8	Cadastro manual de recibos de entrega;		
30.9.10.9	Relatórios de acompanhamento de erros e divergências entre sistema e eSocial;		
30.9.10.10	Relatórios de apuração:		
30.9.10.11	INSS (S-5001 e S-5011);		
30.9.10.12	FGTS (S-5003 e S-5013);		
30.9.10.13	Acompanhamento dos eventos de remuneração S-1200, S-1202 e S-1207.		
30.9.11.1	Cadastro das condições ambientais e agentes nocivos, com envio via S-2240;		
30.9.11.2	Cadastro e envio da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT (S-2210), inclusive reabertura;		
30.9.11.3	Cadastro de atestados e exames ocupacionais, com envio via S-2220;		
30.9.11.4	Gestão do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP;		
30.9.11.5	Registro de atendimentos realizados por médico, psicólogo, enfermeiro do trabalho e assistente social;		
30.9.11.6	Registro de visitas técnicas do Engenheiro e Técnico de Segurança do Trabalho.		
30.10.12 — Gestão de Ponto Eletrônico			
30.10.12.1	Módulo de ponto eletrônico online integrado;		
30.10.12.2	Acesso dos servidores para justificativas, solicitações de ajustes e acompanhamento;		
30.10.12.3	Integração com relógios eletrônicos;		
30.10.12.4	Apuração e fechamento automático considerando todos os eventos.		
30.10.12.5	Banco de horas;		





30.10.12.6	Espelho de ponto;		
30.10.12.7	Controle de abonos;		
30.10.12.8	Configuração de aplicativo com geolocalização;		
30.10.12.9	Calendário de ponto;		
30.10.13.1	Vida Funcional do Servidor;		
30.10.13.2	Remuneração de Contribuição;		
30.10.13.3	Regime Jurídico;		
30.10.13.4	Tempo de Serviço;		
30.10.13.5	Comprovação de Vínculo;		
30.10.14.1	Gestão completa de Processos Seletivos;		
30.10.14.2	Cadastro das fases: abertura, retificação, homologação e convocação;		
30.10.14.3	Inscrição via web com geração de taxas por código de barras ou QR Code;		
30.10.14.4	Organização de candidatos por sala;		
30.10.14.5	Leitura de cartão-resposta/gabarito;		
30.10.14.6	Divulgação de resultados e editais de convocação, com notificação aos candidatos.		
30.10.14.7	Cadastro e homologação de concursos;		
30.10.14.8	Classificação automática de candidatos;		
30.10.15.1	Integração com Portal do Servidor;		
30.10.15.2	Integração com Portal da Transparência;		
30.10.15.3	Disponibilização das informações funcionais em conformidade com a LGPD.		
30.10.16.1	Possuir controle de acesso por perfis e níveis hierárquicos;		
30.10.16.2	Registrar logs completos de todas as ações realizadas (quando, quem, onde e por quê);		
30.10.16.3	Garantir confiabilidade dos cálculos de ganhos e descontos, totalmente parametrizados conforme legislação vigente, reduzindo a necessidade de conferência manual de holerites.		



30.11. MÓDULO DE CONTROLE DE CEMITÉRIO

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

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
30.11.1.1	Possibilitar o cadastro completo das sepulturas do Cemitério Municipal, com identificação individualizada.		
30.11.1.2	Permitir a classificação das sepulturas quanto à natureza (pública ou particular).		
30.11.1.3	Informar e controlar o prazo de reutilização das sepulturas, conforme legislação aplicável.		
30.11.1.4	Emitir termo de posse para sepulturas particulares, com numeração, identificação e validade jurídica.		
30.11.2.1	Possibilitar o registro da pessoa sepultada, contendo dados pessoais, identificação civil e demais informações pertinentes.		
30.11.2.2	Permitir o registro da causa do óbito, conforme atestado médico.		
30.11.2.3	Possibilitar o cadastro dos médicos responsáveis pela emissão dos atestados de óbito.		
30.11.2.4	Manter histórico completo dos sepultamentos realizados, vinculando sepultura, pessoa falecida e documentos associados.		
30.11.3.1	Gerar e manter o mapeamento digital do Cemitério Municipal, permitindo a visualização da disposição das quadras, jazigos, sepulturas e áreas comuns.		
30.11.3.2	Possibilitar consultas por localização física da sepultura no mapa do cemitério.		
30.11.3.3	Permitir a atualização do mapeamento conforme alterações estruturais ou novas áreas implantadas.		

30.11.4.1	Permitir consultas por nome da pessoa sepultada, número da sepultura, quadra, tipo de sepultura e período.		
30.11.4.2	Manter registros organizados para fins de fiscalização, auditoria e atendimento ao público.		
30.11.4.3	Assegurar a integridade, consistência e rastreabilidade das informações cadastradas.		

30.12. MÓDULO DE API PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

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

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
30.12.1.1	Possibilitar a publicação automática das informações oriundas dos módulos internos do sistema.		
30.12.1.2	Permitir ao usuário responsável configurar se a publicação ocorrerá de forma automática ou mediante comando manual.		
30.12.1.3	Garantir a atualização contínua das informações publicadas, refletindo fielmente os registros do sistema de gestão integrado.		
30.12.2.1	Apresentar gráficos demonstrativos da arrecadação, visando facilitar a compreensão das informações pelo cidadão.		
30.12.2.2	Permitir a pesquisa de receitas por órgão, mês e exercício financeiro.		
30.12.2.3	Possibilitar a visualização detalhada das receitas individualmente, com seus respectivos desdobramentos.		

30.12.3.1	Permitir a pesquisa de despesas por órgão, mês e exercício financeiro.		
30.12.3.2	Possibilitar a visualização detalhada das despesas individualmente.		
30.12.3.3	Disponibilizar consulta de empenhos por órgão, fornecedor, função e elemento de despesa, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos.		
30.12.3.4	Disponibilizar consulta de liquidações por órgão, fornecedor, função e elemento de despesa, demonstrando toda a movimentação correspondente.		
30.12.3.5	Disponibilizar consulta de ordens de pagamento por órgão, fornecedor, função e elemento de despesa, demonstrando toda a movimentação das respectivas ordens de pagamento.		
30.12.4.1	Demonstrar a relação de todos os servidores municipais, contendo, no mínimo, informações sobre cargos e respectivas lotações.		
30.12.5.1	Publicar os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, conforme exigido pela Lei de Responsabilidade Fiscal.		
30.12.5.2	Publicar os Relatórios de Gestão Fiscal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.		
30.12.5.3	Publicar os Relatórios de Metas Fiscais e de Riscos Fiscais.		
30.12.5.4	Publicar os demonstrativos de Execução Orçamentária do Balancete Mensal.		
30.12.5.5	Publicar os Balanços Gerais do Município.		
30.12.5.6	Publicar a Lei Orçamentária Anual (LOA).		
30.12.6.1	Disponibilizar API para integração com sistemas de terceiros, permitindo o consumo automatizado das informações publicadas, observando padrões de segurança, integridade e disponibilidade dos dados.		

30.13. MÓDULO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E SERVIDORES PÚBLICOS

O Módulo de Atendimento ao Cidadão e Servidores Públicos deverá disponibilizar, por meio de acesso via web, serviços eletrônicos destinados tanto aos



servidores públicos municipais quanto aos cidadãos, promovendo a modernização do atendimento, a desburocratização dos processos administrativos, a ampliação do acesso às informações e a integração com os demais módulos do sistema de gestão municipal, devendo contemplar as seguintes funcionalidades:

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
30.13.1.1	Permitir ao servidor público o acesso eletrônico aos seus contracheques (holerites), com possibilidade de visualização, emissão e impressão.		
30.13.1.2	Possibilitar o acompanhamento das marcações do ponto eletrônico.		
30.13.1.3	Disponibilizar comprovantes de rendimentos anuais.		
30.13.1.4	Permitir a geração e impressão do arquivo em formato PDF dos comprovantes de rendimentos, diretamente a partir da DIRF.		
30.13.2.1	Possibilitar ao cidadão a emissão de certidões e documentos municipais, incluindo, no mínimo:		
30.13.2.2	Certidão Negativa de Débitos (CND) Municipal;		
30.13.2.3	Certidão de Cadastro;		
30.13.2.4	Autenticação de Nota Fiscal.		
30.13.2.5	Permitir a consulta, acompanhamento e tramitação de processos protocolados junto à Prefeitura Municipal.		
30.13.2.6	Disponibilizar a consulta, emissão e impressão de débitos municipais, inclusive guias de arrecadação (DUAMs).		
30.13.3.1	Possibilitar a emissão e impressão do extrato do imóvel, com múltiplas opções de filtros, incluindo, no mínimo: CPF/CNPJ, setor, bairro, quadra, lote e condomínio.		
30.13.3.2	Permitir a emissão de extrato do contribuinte, tanto para pessoas físicas quanto para pessoas jurídicas.		



30.13.3.3	Possibilitar a emissão de extratos e guias de débitos vinculados a imóveis, contribuintes e empresas.		
30.13.4.1	Permitir ao cidadão a solicitação eletrônica de serviços municipais, incluindo, no mínimo:		
30.13.4.2	Alvará de Obras;		
30.13.4.3	Alvará de Demolição;		
30.13.4.4	Licenças Sanitárias;		
30.13.4.5	Parcelamento de Débitos.		
30.13.4.6	Possibilitar o envio digital de toda a documentação exigida para cada tipo de solicitação, de forma intuitiva e orientada.		
30.13.4.7	Garantir que as solicitações que gerem taxas ou débitos sejam automaticamente integradas aos módulos Tributário e de Protocolo, permitindo o controle automático das guias de arrecadação (DUAMs) e a tramitação interna do processo no âmbito da Administração Municipal.		
30.13.5.1	Permitir a validação da autenticidade dos documentos referentes a imóveis.		
30.13.5.2	Permitir a validação da autenticidade das guias de ITBI.		
30.13.5.3	Permitir a validação da autenticidade das certidões emitidas pelo sistema.		
30.13.5.4	Permitir a validação da autenticidade dos documentos de alvarás emitidos.		
30.13.6 — Registro de Manifestações e Protocolo - Ouvidoria			
30.13.6.1	Registro de manifestações da Ouvidoria municipal, abrangendo reclamações, denúncias, sugestões e elogios de cidadãos, com geração automática de protocolo de rastreamento a cada nova manifestação registrada.		
30.13.6.2	Registro de manifestações do tipo SIC (Serviço de Informação ao Cidadão), com suporte às solicitações de acesso à informação pública previstas na Lei de Acesso à Informação, diferenciadas automaticamente das demais manifestações de ouvidoria pelo assunto selecionado.		
30.13.6.3	Registro de manifestações anônimas, sem vinculação de dados identificadores do cidadão,		





	garantindo o sigilo da identidade do manifestante em conformidade com as normas de ouvidoria pública.		
30.13.6.4	Indicação de sigilo nas manifestações, permitindo tratamento confidencial, com restrição de acesso às informações sensíveis da manifestação.		
30.13.6.5	Controle do ciclo de vida da manifestação por meio de status (Aguardando, Deferido, Indeferido), com registro automático da data de alteração de status e campo de motivo para fundamentação da decisão.		
30.13.6.6	Anexação de documentos e comprovantes digitais às manifestações registradas, com armazenamento integrado ao GED do sistema.		
30.13.6.7	Emissão de comprovante da manifestação registrada para entrega ao cidadão.		
30.13.7.1	Registro de solicitações originadas pelo portal do cidadão ou internamente pela equipe de ouvidoria, com geração automática de protocolo de atendimento vinculado à repartição e natureza definidas pelo assunto selecionado.		
30.13.7.2	Apensamento de solicitações a protocolos existentes, permitindo agrupar novos pedidos de um mesmo beneficiário a um protocolo já em tramitação, com notificação automática dos responsáveis do pool de autorização.		
30.13.7.3	Diferenciação entre Interessado/Beneficiário e Solicitante/Requerente, suportando cenários em que o solicitante difere do beneficiário da demanda.		
30.13.8.1	Cadastro dos assuntos disponíveis no portal do cidadão para categorização de solicitações, com definição de repartição de destino, natureza do protocolo, área de atendimento, documentos exigidos e orientações ao cidadão.		
30.13.8.2	Ativação e inativação de assuntos do portal do cidadão sem perda de histórico, permitindo gestão de categorias sem impacto em protocolos já existentes.		
30.13.8.3	Organização dos assuntos em áreas de atendimento temáticas (ex.: Saúde, Educação, Obras), com controle de ativação e inativação por área.		
30.13.9.1	Abertura de processos administrativos da ouvidoria vinculados a uma comissão avaliadora,		





	com geração automática de número sequencial anual e criação de protocolo no módulo de Protocolo quando inexistente.		
30.13.9.2	Validação de vigência da comissão avaliadora no momento da abertura do processo, impedindo vinculação fora do período autorizado.		
30.13.9.3	Tratamento diferenciado de processos anônimos e sigilosos, com geração de protocolo em nome do órgão (anônimos) e omissão de descrição no protocolo gerado (sigilosos).		
30.13.9.4	Controle do ciclo de vida do processo administrativo por status, com registro automático de data de alteração e campo de motivo obrigatório para encerramento ou arquivamento.		
30.13.9.5	Anexação de documentos ao processo administrativo, permitindo registro de evidências e comprovações.		
30.13.10.1	Acompanhamento interno das manifestações enviadas pelo aplicativo mobile da Ouvidoria municipal, incluindo visualização de mensagens, imagens e localização geográfica capturada pelo dispositivo do cidadão.		
30.13.10.2	Geolocalização das manifestações recebidas pelo aplicativo, com exibição de link direto para o Google Maps a partir das coordenadas registradas no envio.		
30.13.10.3	Cadastro dos assuntos disponíveis no aplicativo mobile para categorização das manifestações enviadas pelos cidadãos.		
30.13.11.1	Análise gerencial multidimensional das manifestações de ouvidoria, consolidando dados por secretaria, tipo, status e período, com filtros por órgão, secretaria e intervalo temporal (mês, ano ou período personalizado).		
30.13.11.2	Análise gerencial das solicitações SIC e do portal do cidadão, com monitoramento de volume, status, repartição e período de atendimento.		
30.13.11.3	Análise gerencial dos processos administrativos da ouvidoria, com monitoramento de volume, comissões envolvidas, status e período.		
30.13.12.1	Emissão de relatório individual da manifestação de ouvidoria para fins de comprovação e acompanhamento.		
30.13.12.2	Notificação automática da equipe de ouvidoria ao receber novas manifestações, com envio		



	simultâneo de notificações push no sistema, SMS e e-mail aos usuários do pool de autorização configurado.		
30.13.12.3	Geração automática de protocolo no módulo de Protocolo a cada manifestação, solicitação ou processo administrativo registrado, garantindo rastreabilidade e integração com o fluxo de protocolo municipal.		
30.13.12.4	Recebimento automático de manifestações originadas pelo Portal do Cidadão, com integração via API que cria o registro diretamente no módulo de ouvidoria sem intervenção manual.		
30.13.13.1	Configuração dos dados institucionais do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) no portal de transparência, incluindo responsável, telefone, endereço, horário de atendimento, instruções de solicitação e base legal.		
30.13.13.2	Disponibilização de formulários padrão de solicitação e recurso para Pessoa Física e Jurídica no portal do SIC, permitindo download dos modelos oficiais.		
30.13.14.1	Cadastro dos tipos de manifestação para classificação das demandas (Reclamação, Sugestão, Elogio, Denúncia, Solicitação de Informação).		
30.13.14.2	Cadastro dos tipos de resposta para classificação do retorno ao cidadão (Resposta Definitiva, Resposta Provisória, Encaminhamento, Arquivamento).		

30.14. MÓDULO DE NOTA FISCAL E SERVIÇOS ELETRÔNICOS

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





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



30.14.2.6	Permitir o cadastro do responsável legal e do responsável contábil das pessoas jurídicas de direito público e privado.		
30.14.2.7	Permitir a sincronização de cadastros de contribuintes com o Cadastro Nacional de Contribuintes – CNC, conforme padrões do ADN.		
30.14.3.1	Permitir a declaração de serviços prestados.		
30.14.3.2	Preencher automaticamente a declaração de serviços prestados com base nas NFS-e emitidas no município e registradas no ADN.		
30.14.3.3	Permitir a declaração de serviços tomados, inclusive com substituição tributária.		
30.14.3.4	Permitir a escrituração de notas fiscais recebidas de outros municípios, inclusive notas obtidas via sincronização com o ADN.		
30.14.3.5	Possuir rotina de declaração simplificada.		
30.14.3.6	Possuir rotina de Declaração Fiscal Mensal de Serviços – DFMS.		
30.14.3.7	Gerar arquivo eletrônico da Declaração Mensal de Serviços, permitindo envio, reenvio e emissão de comprovante de entrega.		
30.14.4.1	Realizar o fechamento mensal com demonstrativo de apuração do ISSQN.		
30.14.4.2	Permitir gerar débitos automaticamente por nota fiscal emitida.		
30.14.4.3	Possibilitar a emissão de guia de recolhimento com seleção individual ou múltipla de NFS-e.		
30.14.4.4	Permitir geração de guias individuais ou consolidadas.		
30.14.4.5	Emitir relatórios fiscais diretamente no portal.		
30.14.4.6	Possibilitar a denúncia espontânea com cálculo automático de acréscimos legais.		
30.14.4.7	Possibilitar compensação eletrônica automática do ISSQN pago a maior.		
30.14.4.8	Realizar validações tributárias pré-envio, incluindo regras nacionais de ISSQN, NBS, Código de Tributação Nacional (cTribNac) e alíquotas municipais.		
30.14.5.1	Possuir controle automático dos anexos do Simples Nacional.		





30.14.5.2	Possuir rotina de cadastramento do faturamento, com base nas NFS-e emitidas nos últimos 12 meses.		
30.14.5.3	Permitir o cadastro da folha de pagamento e demais receitas, possibilitando cálculo automático da alíquota do Simples Nacional.		
30.14.6.1	Emitir relatórios de notas fiscais por período.		
30.14.6.2	Emitir estatísticas de emissão de notas fiscais.		
30.14.6.3	Possuir relatório de livro de serviços.		
30.14.6.4	Possuir rotina de consulta de protocolos de registro no ADN, permitindo rastreamento do ciclo de vida da NFS-e.		
30.14.6.5	Possuir rotina de solicitação de baixa de atividade.		
30.14.7.1	Permitir emissão de RPS em situações de contingência ou grande volume.		
30.14.7.2	Garantir numeração sequencial crescente e conversão em NFS-e no prazo legal.		
30.14.7.3	Permitir emissão de RPS:		
30.14.7.4	Permitir a verificação da conversão do RPS em NFS-e e sua regularização junto ao ADN.		
30.14.8.1	Bloquear a emissão de notas fiscais por prestadores inadimplentes, quando legalmente permitido.		
30.14.8.2	Permitir o registro de serviços prestados por documentos fiscais não eletrônicos.		
30.14.8.3	Permitir cadastramento de documentos fiscais.		
30.14.8.4	Possibilitar a integração completa das NFS-e com o Portal Nacional de Notas Fiscais (ADN), incluindo envio, consulta, sincronização de eventos e download de XML.		
30.14.8.5	Disponibilizar documentação técnica de integração via Webservice, com suporte a ambientes de homologação e produção.		
30.14.8.6	Utilizar certificação digital ICP-Brasil para assinatura, autenticação e validação das NFS-e.		
30.14.8.7	Possuir mecanismos de tratamento de rejeições, auditoria de sincronização e controle de falhas de comunicação (retry automático).		



30.15. MÓDULO DE PORTAL DO FORNECEDOR

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

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
30.15.1.1	Permitir a publicação de Processos de Dispensa Eletrônica diretamente no Portal do Fornecedor, de forma integrada ao sistema de gestão administrativa.		
30.15.1.2	Permitir a consulta pública dos processos publicados, com identificação clara de sua situação, incluindo, no mínimo, as fases de credenciamento, julgamento e encerramento.		
30.15.1.3	Permitir a configuração de processos de dispensa eletrônica com proposta sigilosa, garantindo o sigilo das informações até o momento legalmente definido para abertura.		
30.15.2.1	Permitir o envio eletrônico de orçamentos, propostas e documentos pelos fornecedores em ambiente próprio e seguro.		
30.15.2.2	Controlar eletronicamente o período de recebimento de propostas e documentos, com bloqueio automático de novos envios após o encerramento do prazo.		
30.15.2.3	Permitir o reenvio de propostas durante o prazo vigente de recebimento.		
30.15.2.4	Permitir ao fornecedor inserir, alterar e excluir propostas enviadas enquanto o prazo de envio estiver aberto.		
30.15.2.5	Garantir rastreabilidade das ações realizadas pelos fornecedores durante o processo eletrônico.		
30.15.3.1	Permitir o cadastramento de fornecedores de forma automática ou mediante liberação prévia da		



	Administração, conforme parametrização do sistema.		
30.15.3.2	Possibilitar o envio e a anexação de documentos no momento do cadastro do fornecedor.		
30.15.3.3	Permitir a atualização cadastral de dados e documentos pelos fornecedores, conforme regras definidas pela Administração.		
30.15.3.4	Permitir a configuração de declarações obrigatórias no portal, conforme as exigências legais e normativas estabelecidas pelo município.		
30.15.4.1	Permitir ao fornecedor o acompanhamento integral das dispensas eletrônicas das quais participou, com visualização das etapas do processo e de sua situação atual.		
30.15.4.2	Disponibilizar histórico de participação do fornecedor em processos eletrônicos, assegurando transparência e controle.		
30.15.5.1	Permitir a geração de relatórios de movimentação de fornecedores.		
30.15.5.2	Permitir a geração de relatórios de movimentação de produtos vinculados aos processos eletrônicos.		
30.15.5.3	Garantir que os relatórios emitidos possam subsidiar ações de controle interno, auditoria e prestação de contas.		

30.16. MÓDULO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
30.16.1.1	Permitir o cadastro e a gestão dos equipamentos socioassistenciais, incluindo CRAS, Centros de		





	Convivência, CREAS, Centro POP e Unidades de Acolhimento.		
30.16.1.2	Permitir o cadastro da equipe técnica conforme as atribuições definidas na NOB-RH/SUAS (Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social).		
30.16.1.3	Permitir o cadastramento de informações estruturais e de parametrização, abrangendo equipamentos socioassistenciais, programas sociais, localidades, logradouros, destinos de encaminhamento, benefícios eventuais e situações de vulnerabilidade.		
30.16.1.4	Permitir a correção e padronização de nomes de localidades e logradouros.		
30.16.1.5	Permitir a definição do número de vagas disponíveis nas unidades de acolhimento.		
30.16.2.1	Permitir a unificação de registros de pessoas e famílias.		
30.16.2.2	Permitir a busca de usuários por Nome, CPF ou NIS.		
30.16.2.3	Permitir o cadastro de informações pessoais, incluindo documentação, data de nascimento e sexo.		
30.16.2.4	Permitir o cadastramento, alteração e histórico de endereços familiares.		
30.16.2.5	Permitir a inclusão de usuário desligado em família existente ou a criação de nova família a partir do usuário desligado.		
30.16.2.6	Permitir o arquivamento e a gestão de documentos relevantes por usuário, com repositório individualizado.		
30.16.3.1	Permitir o registro da forma de ingresso do usuário na unidade, conforme Prontuário SUAS.		
30.16.3.2	Permitir o cadastramento de condições de saúde conforme Prontuário SUAS, incluindo doenças graves a partir da listagem CID, tipos de deficiência, necessidade de cuidados de terceiros, identificação do cuidador e campo para observações.		
30.16.3.3	Permitir o cadastramento da ocupação do usuário com base no Cadastro Brasileiro de Ocupações – CBO.		





30.16.3.4	Permitir a identificação e o registro de vulnerabilidades educacionais, conforme faixas etárias e critérios estabelecidos.		
30.16.4.1	Permitir o registro de atendimentos multiprofissionais, com seleção de múltiplos técnicos e do serviço socioassistencial correspondente.		
30.16.4.2	Permitir o registro de acolhidas, visitas domiciliares e ações de busca ativa.		
30.16.4.3	Permitir o registro padronizado de atendimentos coletivos, conforme Orientações Técnicas dos Serviços Socioassistenciais Tipificados e SISC.		
30.16.4.4	Permitir o registro de frequência dos usuários, com identificação de facilitadores, técnicos de referência, controle de presença e campos para observações individuais e gerais.		
30.16.4.5	Permitir a criação e anotação de participação em ações coletivas de caráter não continuado.		
30.16.5.1	Permitir o cadastramento de encaminhamentos realizados, contendo usuário encaminhado, área de destino conforme Resolução CIT nº 04, unidade de destino, objetivo, necessidades identificadas e observações.		
30.16.5.2	Permitir o controle e o histórico de encaminhamentos de famílias e indivíduos para outras unidades e serviços.		
30.16.5.3	Permitir a criação de remessas de arquivos com identificação do destinatário, número da remessa, prazo de resposta, assunto e campo descritivo, garantindo os fluxos de referência e contrarreferência.		
30.16.6.1	Permitir o registro dos benefícios eventuais concedidos, contendo tipo, valor, quantidade e observações.		
30.16.6.2	Gerar protocolo de concessão com composição familiar, logotipo ou brasão da prefeitura, renda per capita, benefício solicitado, status da concessão e campos para assinatura do beneficiário e do técnico responsável.		
30.16.6.3	Permitir o cadastramento de critérios de pontuação e classificação para participação em programas sociais, benefícios e serviços.		
30.16.6.4	Permitir o controle do pagamento de benefícios mensais.		





30.16.7.1	Permitir o registro histórico de situações de violência e violações de direitos, incluindo, no mínimo, as tipologias previstas nas normativas do SUAS.		
30.16.7.2	Permitir o cadastramento de dados do autor das situações de violência, contendo informações pessoais, vínculo com a vítima, uso de drogas, necessidade de medida protetiva e notificação.		
30.16.7.3	Permitir o registro de notificações compulsórias oriundas da política de saúde.		
30.16.7.4	Permitir a identificação e o acompanhamento dos casos de notificação compulsória pelo CREAS, com registro de evoluções.		
30.16.7.5	Emitir relatórios de situação de violência por tipo, sexo, faixa etária e incidência territorial.		
30.16.8.1	Permitir o registro do histórico de medidas socioeducativas, contendo tipo, processo, datas e informações do local de cumprimento.		
30.16.8.2	Permitir o registro do histórico de acolhimento institucional, com motivo, período e instituição acolhedora.		
30.16.8.3	Permitir o registro do acolhimento institucional e a elaboração do Plano Individual de Atendimento – PIA conforme orientações técnicas do Ministério da Cidadania.		
30.16.8.4	Permitir a criação de Plano Individualizado de Atendimento para adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa, conforme SINASE e normativos vigentes, incluindo plano de intervenção, pactuação de metas e acompanhamento.		
30.16.9.1	Permitir a criação de planos de acompanhamento familiar para PAIF e PAEFI.		
30.16.9.2	Permitir a criação de planos individualizados de atendimento para serviços de acolhimento e medidas socioeducativas.		
30.16.9.3	Permitir a elaboração de planos contendo diagnóstico, objetivos, vulnerabilidades, potencialidades, estratégias, recursos, cronograma e avaliação.		
30.16.10.1	Permitir o cadastramento de atividades realizadas pelas equipes técnicas, com tipo, data, horário, participantes e descrição.		





30.16.10.2	Permitir a geração de atas das atividades.		
30.16.10.3	Permitir a inclusão de fotos nos registros das atividades.		
30.16.10.4	Permitir o cadastro de cursos, com identificação de nome, nota mínima e vínculo com programas sociais.		
30.16.10.5	Permitir a visualização de mapa individual por aluno, contendo notas por avaliação e registro de faltas.		
30.16.11.1	Permitir o cadastramento de operadores do Cadastro Único.		
30.16.11.2	Gerar informações para o Registro Mensal de Atendimento – RMA, contemplando inclusões e atualizações.		
30.16.11.3	Permitir a emissão dos registros mensais exigidos pelo Ministério da Cidadania.		

30.17. MÓDULO EDUCACIONAL

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

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
30.17.1	Possuir cadastro completo das Unidades de Ensino.		
30.17.2	Possuir cadastro dos gestores das Unidades de Ensino.		
30.17.3	Possuir cadastro das Leis de Criação e de Autorização de Funcionamento das Unidades de Ensino.		
30.17.4	Possuir cadastro da infraestrutura física das Unidades de Ensino.		





30.17.5	Possuir cadastro do local de funcionamento das Unidades de Ensino.		
30.17.6	Possuir cadastro das dependências físicas das Unidades de Ensino.		
30.17.7	Possuir cadastro de equipamentos das Unidades de Ensino.		
30.17.8	Possuir cadastro de Unidades de Ensino compartilhadas.		
30.17.9	Possuir cadastro de salas de aula.		
30.17.10	Possuir cadastro de reserva de vagas por série/período e turno.		
30.17.11	Possuir cadastro de modelos de relatórios personalizados por Unidade de Ensino.		
30.17.12	Cadastro de unidades de ensino com definição de nome, código INEP, nível de ensino, turnos e estrutura física (salas, capacidade, dimensões). Permite vincular gestores com seus atos de nomeação e períodos de mandato.		
30.17.13	Vinculação de funcionários às unidades de ensino com controle de período de vigência.		
30.17.14	Possuir cadastro de disciplinas.		
30.17.15	Possuir cadastro de etapas de ensino.		
30.17.16	Possuir cadastro de séries e períodos.		
30.17.17	Possuir cadastro de cursos por Unidade de Ensino.		
30.17.18	Possuir cadastro de matriz curricular geral e/ou específica por Unidade de Ensino.		
30.17.19	Possuir cadastro de plano de ensino.		
30.17.20	Possuir cadastro de níveis de conteúdos programáticos.		
30.17.21	Possuir cadastro de metodologias.		
30.17.22	Possuir controle de laboratórios por curso.		
30.17.23	Possuir controle de documentação exigida por curso.		
30.17.24	Possuir cadastro de atividades complementares.		





30.17.25	Possuir cadastro de tipos de atendimento realizados pela turma.		
30.17.26	Possuir opção de identificação de participação da turma em programas como Mais Educação e Ensino Médio Inovador.		
30.17.27	Cadastro de cursos com definição de nome, sigla, nível de ensino, regime (seriado ou por crédito), carga horária, duração, portarias de autorização e reconhecimento.		
30.17.28	Cadastro da matriz curricular com suporte a múltiplas matrizes por curso e clonagem da matriz vigente.		
30.17.29	Cadastro de disciplinas escolares com nome único, sigla, código Educacenso e ordem de exibição no histórico escolar.		
30.17.30	Cadastro de série/período com definição de nome, ordem, carga horária e vínculo com o nível de ensino.		
30.17.31	Configuração dos campos do portal do professor por matriz curricular, série, disciplina e plano de ensino.		
30.17.32	Possuir cadastro de calendário acadêmico.		
30.17.33	Possuir cadastro de tipos de calendários acadêmicos.		
30.17.34	Possuir cadastro de feriados.		
30.17.35	Possuir cadastro de intervalos acadêmicos.		
30.17.36	Possuir cadastro de datas do calendário por intervalos acadêmicos.		
30.17.37	Possuir cadastro de turnos.		
30.17.38	Possuir cadastro de turnos por Unidade de Ensino.		
30.17.39	Possuir cadastro de turnos por período letivo.		
30.17.40	Possuir cadastro de faixas de horários.		
30.17.41	Possuir cadastro de turnos por faixa de horários.		
30.17.42	Possuir processos automatizados de inclusão e exclusão de datas no calendário e nos horários de aula das turmas.		





30.17.43	Cadastro do período letivo com definição de ano, datas de início e fim e vínculo com calendário acadêmico.		
30.17.44	Geração do calendário escolar anual com população automática de datas.		
30.17.45	Abertura e fechamento de intervalos acadêmicos para controle de lançamentos.		
30.17.46	Possuir cadastro completo de docentes.		
30.17.47	Possuir cadastro da disponibilidade de horário do docente por período letivo na Unidade de Ensino.		
30.17.48	Possuir cadastro das disciplinas ministradas pelo docente.		
30.17.49	Possuir cadastro dos cursos em que o docente exerce função de coordenação.		
30.17.50	Possuir cadastro dos cursos de formação dos docentes.		
30.17.51	Permitir cadastro de substituição de docentes por horário de aula.		
30.17.52	Possuir processamento automatizado da modulação do docente por período letivo e turma.		
30.17.53	Vinculação de docentes ao período letivo.		
30.17.54	Monitoramento do último acesso dos docentes ao sistema.		
30.17.55	Envio de mensagens internas para docentes.		
30.17.56	Possuir cadastro completo de alunos.		
30.17.57	Possuir cadastro de cartões de saúde do aluno.		
30.17.58	Possuir cadastro de programas sociais dos quais o aluno participa.		
30.17.59	Possuir cadastro de alunos atendidos pelo AEE.		
30.17.60	Possuir cadastro de alergias e medicamentos utilizados pelos alunos.		
30.17.61	Possuir cadastro de períodos letivos por Unidade de Ensino.		
30.17.62	Possuir cadastro da situação e status do aluno na turma.		





30.17.63	Possuir cadastro do status da disciplina do aluno na turma.		
30.17.64	Cadastro completo com dados socioeconômicos, saúde, necessidades especiais e responsáveis.		
30.17.65	Controle de documentos com status de pendência, validade e entrega.		
30.17.66	Registro de advertências formais com geração de documento.		
30.17.67	Possuir processo automatizado de liberação de turmas por período letivo.		
30.17.68	Possuir processo automatizado de liberação de turnos por período letivo.		
30.17.69	Possuir cadastro de turmas por período letivo.		
30.17.70	Possuir cadastro das disciplinas das turmas por período letivo.		
30.17.71	Possuir cadastro de docentes vinculados às turmas por período letivo.		
30.17.72	Possuir cadastro de horário de aula por disciplina da turma.		
30.17.73	Possuir cadastro de plano de aula por horário de aula.		
30.17.74	Possuir opção de inclusão e exclusão de disciplinas extracurriculares e optativas.		
30.17.75	Possuir processamento automatizado para liberação da turma para início do período letivo.		
30.17.76	Possuir criação e ordenação automática dos números do diário de classe.		
30.17.77	Possuir processamento automatizado de rematrícula dos alunos.		
30.17.78	Permitir matrícula de alunos por turma.		
30.17.79	Possuir opções de cancelamento de matrícula, evasão, desistência, transferência, remanejamento, reclassificação e manutenção de matrícula.		
30.17.80	Matrícula individual com registro automático de disciplinas e emissão de comprovante.		
30.17.81	Rematrícula em massa ou individual com promoção de série.		





30.17.82	Reversão de matrícula e reativação de vínculo acadêmico.		
30.17.83	Exclusão definitiva com auditoria.		
30.17.84	Unificação de cadastros duplicados.		
30.17.85	Permitir lançamento de avaliações por turma, disciplina e intervalo acadêmico.		
30.17.86	Permitir lançamento de frequência diária ou cumulativa por intervalo acadêmico.		
30.17.87	Permitir justificar faltas individualmente ou em massa.		
30.17.88	Permitir cálculo das médias por intervalos acadêmicos e médias anuais.		
30.17.89	Permitir cálculo dos percentuais de faltas anuais.		
30.17.90	Permitir apuração automática da situação do aluno.		
30.17.91	Permitir desfazer a apuração da situação do aluno por turma.		
30.17.92	Cadastro e configuração do modelo de avaliação com fórmulas e parâmetros.		
30.17.93	Apuração manual de resultados com auditoria.		
30.17.94	Simulados com análise de desempenho.		
30.17.95	Avaliação descritiva para educação infantil.		
30.17.96	Possuir cadastro de chamadas públicas.		
30.17.97	Permitir listagem, cancelamento e encaminhamento dos inscritos.		
30.17.98	Possuir cadastro e gestão de lista de espera.		
30.17.99	Permitir matrícula de alunos da lista de espera.		
30.17.100	Permitir cadastro de pré-matrícula on-line.		
30.17.101	Permitir listagem de alunos pré-matriculados.		
30.17.102	Classificação automática de inscritos por critérios.		
30.17.103	Encaminhamento em lote para unidades de ensino.		
30.17.104	Emissão de comprovante de reserva de vaga.		





30.17.105	Possuir cadastro de transporte escolar.		
30.17.106	Possuir cadastro por período letivo.		
30.17.107	Possuir cadastro de alunos usuários.		
30.17.108	Possuir cadastro de alunos da rede estadual/federal usuários.		
30.17.109	Possuir cadastro de permissionários.		
30.17.110	Possuir cadastro de pontos de embarque.		
30.17.111	Possuir relatórios acadêmicos, administrativos e pedagógicos, incluindo:		
30.17.112	Possuir gráficos de desempenho acadêmico.		
30.17.113	Permitir consultas personalizáveis com opções de impressão e exportação.		
30.17.114	Relatórios analíticos de desempenho, frequência, evasão e aproveitamento escolar.		
30.17.115	Exportação para Educacenso (INEP).		
30.17.116	Relatórios de transporte escolar e dados antropométricos.		
30.17.117	Ranking de desempenho acadêmico por turma.		
30.17.1.1	Permitir acesso mediante autenticação por token.		
30.17.1.2	Permitir consulta de matrículas e turmas.		
30.17.1.3	Disponibilizar demonstrativo da situação acadêmica do aluno.		
30.17.1.4	Permitir emissão de boletim escolar e ficha individual.		
30.17.2.1	Permitir visualização de aulas por calendário semanal.		
30.17.2.2	Permitir lançamento de frequência por horário de aula.		
30.17.2.3	Permitir cadastro e replicação de conteúdos ministrados.		
30.17.2.4	Permitir planejamento e registro da execução das aulas.		
30.17.2.5	Permitir lançamento de avaliações numéricas, conceituais e descritivas.		



30.17.2.6	Disponibilizar relatórios de mapa de notas, planejamento e diário de classe.		
30.17.2.7	Possuir central de notificações e gerenciamento de senha.		
30.17.3.1	Permitir acompanhamento, validação e invalidação dos planejamentos docentes.		
30.17.3.2	Permitir verificação de conteúdos ministrados e planejados.		
30.17.3.3	Permitir acompanhamento de frequência e desempenho dos alunos.		
30.17.3.4	Permitir modulação docente e ajustes de horários.		
30.17.3.5	Permitir bloqueio de bimestres para lançamentos.		
30.17.3.6	Disponibilizar relatórios gerenciais e central de notificações.		
30.17.3.7	Permitir gerenciamento de credenciais de acesso.		

30.18. MÓDULO DE CONTROLE INTERNO

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

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
30.18.1.1	Registro de atestado eletrônico sobre empenhos de despesa, confirmando a verificação da regularidade do ato administrativo antes do pagamento;		
30.18.1.2	Registro de atestado eletrônico sobre liquidações de despesa, atestando a conformidade do recebimento do bem ou serviço;		



30.18.1.3	Registro de atestado eletrônico sobre ordens de fornecimento, verificando a conformidade da despesa de compras antes da liquidação;		
30.18.1.4	Registro de atestado eletrônico sobre lançamentos de abastecimento de combustível da frota municipal, assegurando rastreabilidade da conformidade dos abastecimentos;		
30.18.1.5	Cancelamento de atestado emitido, preservando o histórico auditável com registro de data e motivo do cancelamento;		
30.18.1.6	Emissão de documento PDF do atestado de controle interno para arquivamento físico ou digitalizado;		
30.18.1.7	Vinculação de documentos digitalizados aos atestados de controle interno, integrando o arquivo ao sistema de gerenciamento eletrônico de documentos;		
30.18.1.8	Atestação vinculada ao protocolo do documento financeiro, rastreando formalmente o ateste no módulo de protocolo;		
30.18.2.1	Geração simultânea de múltiplos atestados de empenho em uma única operação, otimizando o trabalho diário do fiscal de controle interno;		
30.18.2.2	Geração simultânea de múltiplos atestados de liquidação em uma única operação, com verificação automática de duplicidades antes do processamento;		
30.18.2.3	Geração simultânea de múltiplos atestados de ordem de fornecimento em lote, abrangendo ordens com situação pendente de ateste;		
30.18.2.4	Geração simultânea de múltiplos atestados de lançamentos de combustível em lote;		
30.18.2.5	Cancelamento em lote de atestados previamente gerados, com registro de observação aplicada a todos os itens processados;		
30.18.3.1	Cadastro de obrigações legais periódicas do município, com definição de periodicidade, base legal, responsável, modalidade de entrega e data de referência para controle de vencimentos;		
30.18.3.2	Detalhamento das subdivisões de cada obrigação legal, permitindo registrar os componentes ou módulos específicos que devem ser entregues;		
30.18.3.3	Registro cronológico do cumprimento de cada ciclo das obrigações legais, com data de vencimento,		



	data de realização e vinculação a listas de verificação;		
30.18.3.4	Acompanhamento de pendências no cumprimento das obrigações legais, identificando ciclos sem data de realização registrada dentro do prazo estabelecido;		
30.18.3.5	Cadastro de listas de verificação com itens individuais para orientar auditorias e fiscalizações do controle interno, garantindo que nenhum ponto de conformidade seja omitido;		
30.18.3.6	Vinculação de checklists aos ciclos de execução das obrigações legais, permitindo rastrear o cumprimento de cada item de verificação por ciclo;		
30.18.3.7	Repositório centralizado de documentos legislativos aplicáveis ao controle interno, com suporte a arquivos digitalizados e busca por nome;		
30.18.4.1	Configuração dos parâmetros de amostragem para auditoria de protocolos, definindo percentual de sorteio, critérios de seleção por valor, interessado ou repartição, e naturezas elegíveis;		
30.18.4.2	Sorteio aleatório de protocolos dentro de um período de até cinco dias para auditoria por amostragem, com separação automática entre protocolos sorteados e protocolos regulares do universo;		
30.18.4.3	Atestação dos protocolos sorteados na amostragem, registrando o resultado da análise de conformidade de cada protocolo selecionado;		
30.18.4.4	Emissão de relatório e capa de processo da amostragem realizada, para formalização e arquivamento da auditoria;		
30.18.4.5	Cadastro de modelos de notificação para comunicação de achados, pendências e orientações às unidades fiscalizadas, com texto reutilizável em múltiplas fiscalizações;		
30.18.4.6	Registro histórico das execuções de cada modelo de notificação, permitindo rastrear quando e quantas vezes cada notificação foi aplicada;		
30.18.5.1	Configuração anual dos parâmetros gerais do controle interno, definindo comportamentos automáticos de atestação válidos para todo o exercício fiscal;		
30.18.5.2	Definição granular de regras de atestação automática por órgão e subelemento de despesa, permitindo configurar individualmente se		



	empenhos, liquidações e ordens de fornecimento são atestados automaticamente ou exigem intervenção manual;		
30.18.5.3	Gerenciamento dos subelementos de despesa vinculados à configuração do controle interno, permitindo incluir ou excluir rubricas elegíveis para ateste automático;		

30.19. MÓDULO DE OUVIDORIA

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

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	ATENDE (Sim / Não)	OBSERVAÇÃO DO AVALIADOR
30.19.1.1	Registro de manifestações da Ouvidoria municipal, abrangendo reclamações, denúncias, sugestões e elogios de cidadãos, com geração automática de protocolo de rastreamento a cada nova manifestação registrada;		
30.19.1.2	Registro de manifestações do tipo SIC (Serviço de Informação ao Cidadão), com suporte às solicitações de acesso à informação pública previstas na Lei de Acesso à Informação, diferenciadas automaticamente das demais manifestações de ouvidoria pelo assunto selecionado;		
30.19.1.3	Registro de manifestações anônimas, sem vinculação de dados identificadores do cidadão, garantindo o sigilo da identidade do manifestante em conformidade com as normas de ouvidoria pública;		
30.19.1.4	Indicação de sigilo nas manifestações, permitindo que o conteúdo seja tratado de forma confidencial, com restrição de acesso às informações sensíveis da manifestação;		
30.19.1.5	Controle do ciclo de vida da manifestação por meio de status (Aguardando, Deferido, Indeferido), com		





	registro automático da data de alteração de status e campo de motivo para fundamentação da decisão;		
30.19.1.6	Anexação de documentos e comprovantes digitais às manifestações registradas, com armazenamento integrado ao GED do sistema;		
30.19.1.7	Emissão de comprovante da manifestação registrada para entrega ao cidadão;		
30.19.2.1	Registro de solicitações originadas pelo portal do cidadão ou internamente pela equipe de ouvidoria, com geração automática de protocolo de atendimento vinculado à repartição e natureza definidas pelo assunto selecionado;		
30.19.2.2	Apensamento de solicitações a protocolos existentes, permitindo agrupar novos pedidos de um mesmo beneficiário a um protocolo já em tramitação, com notificação automática dos responsáveis do pool de autorização;		
30.19.2.3	Diferenciação entre Interessado/Beneficiário e Solicitante/Requerente, suportando casos em que quem realiza o pedido é diferente da pessoa beneficiada pela solicitação;		
30.19.2.4	Cadastro dos assuntos disponíveis no portal do cidadão para categorização de solicitações, com definição da repartição de destino, natureza do protocolo, área de atendimento, documentos exigidos e informações orientativas ao cidadão;		
30.19.2.5	Ativação e inativação de assuntos do portal do cidadão sem perda de histórico, permitindo gerenciar a disponibilidade de categorias de solicitação sem afetar os protocolos já gerados;		
30.19.2.6	Organização dos assuntos do portal em áreas de atendimento temáticas (ex.: Saúde, Educação, Obras), com controle de ativação e inativação por área;		
30.19.3.1	Abertura de processos administrativos da ouvidoria vinculados a uma comissão avaliadora, com geração automática de número sequencial por ano e criação automática de protocolo no módulo de Protocolo quando nenhum protocolo prévio for informado;		
30.19.3.2	Validação de vigência da comissão avaliadora no momento da abertura do processo, impedindo a vinculação de comissões fora do período de atuação autorizado;		





30.19.3.3	Tratamento diferenciado de processos anônimos e sigilosos, com geração de protocolo em nome do órgão (para processos anônimos) e omissão da descrição no protocolo gerado (para processos sigilosos);		
30.19.3.4	Controle do ciclo de vida do processo administrativo por meio de status, com preenchimento automático da data de alteração e campo de motivo obrigatório para encerramento ou arquivamento;		
30.19.3.5	Anexação de documentos ao processo administrativo, permitindo o registro de evidências e comprovantes vinculados ao processo;		
30.19.4.1	Acompanhamento interno das manifestações enviadas pelos cidadãos pelo aplicativo mobile da Ouvidoria municipal, incluindo visualização da mensagem, fotos e localização geográfica capturada pelo dispositivo do cidadão;		
30.19.4.2	Geolocalização das manifestações recebidas pelo aplicativo, com exibição do link direto para o Google Maps a partir das coordenadas capturadas pelo dispositivo do cidadão no momento do envio;		
30.19.4.3	Cadastro dos assuntos disponíveis no aplicativo mobile para categorização das manifestações enviadas pelos cidadãos;		
30.19.5.1	Análise gerencial multidimensional das manifestações de ouvidoria, consolidando dados por secretaria, tipo, status e período, com filtro por órgão, secretaria e intervalo temporal (mês, ano ou intervalo de datas);		
30.19.5.2	Análise gerencial das solicitações SIC e do portal do cidadão, permitindo monitoramento de volume, status, repartição e período de atendimento;		
30.19.5.3	Análise gerencial dos processos administrativos da ouvidoria, com monitoramento de volume, comissões envolvidas, status e período;		
30.19.5.4	Emissão de relatório individual da manifestação de ouvidoria para fins de comprovação e acompanhamento;		
30.19.5.5	Notificação automática da equipe de ouvidoria ao receber novas manifestações, com envio simultâneo de notificação push no sistema, SMS e e-mail para os usuários do pool de autorização configurado;		



30.19.5.6	Geração automática de protocolo no módulo de Protocolo a cada manifestação, solicitação ou processo administrativo registrado, garantindo rastreabilidade e integração com o fluxo de protocolo municipal;		
30.19.5.7	Recebimento automático de manifestações originadas pelo Portal do Cidadão, com integração via API que cria o registro diretamente no módulo de ouvidoria sem intervenção manual da equipe;		
30.19.6.1	Configuração dos dados institucionais do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) exibidos no portal de transparência, incluindo responsável, telefone, endereço, horário de atendimento, instruções de solicitação e base legal;		
30.19.6.2	Disponibilização de formulários padrão de solicitação e recurso para Pessoa Física e Jurídica no portal do SIC, permitindo ao cidadão baixar os modelos oficiais;		
30.19.6.3	Cadastro dos tipos de manifestação disponíveis para classificação das manifestações recebidas pela ouvidoria (ex.: Reclamação, Sugestão, Elogio, Denúncia, Solicitação de Informação);		
30.19.6.4	Cadastro dos tipos de resposta disponíveis para classificação do canal de retorno ao cidadão (ex.: Resposta Definitiva, Resposta Provisória, Encaminhamento, Arquivamento);		

31. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

31.1. Tipificação das Sanções

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

31.1.2. multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor mensal do contrato, limitada a 10% (dez por cento) desse valor, em caso de atraso injustificado no cumprimento de obrigações contratuais ou prazos pactuados;



- 31.1.3.** multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato ou do saldo contratual, conforme o caso, nas hipóteses de inexecução parcial ou total do objeto;
- 31.1.4.** multa de 1% (um por cento) sobre o valor mensal do contrato por dia útil de descumprimento dos níveis de serviço (SLA) definidos no item 32 deste Termo de Referência, até o limite de 15% (quinze por cento) do valor mensal;
- 31.1.5.** impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta do ente federativo contratante, pelo prazo de até 3 (três) anos, nas hipóteses do art. 156, §4º da Lei nº 14.133/2021;
- 31.1.6.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nas hipóteses do art. 156, §5º da Lei nº 14.133/2021.

31.2. Cumulatividade e Procedimento

- 31.2.1.** as sanções de multa poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste item, conforme a gravidade da infração;
- 31.2.2.** o processo administrativo para apuração de responsabilidade observará os princípios do contraditório e da ampla defesa, com prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentação de defesa prévia, contados da notificação formal da Contratada;
- 31.2.3.** os valores das multas aplicadas poderão ser descontados dos pagamentos devidos à Contratada, da garantia contratual prestada ou cobrados administrativa ou judicialmente.

32. NÍVEL DE SERVIÇO (SLA)

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

32.1. Classificação de Severidade dos Incidentes

- 32.1.1.** severidade crítica (Nível 1): falha que causa indisponibilidade total da solução ou de módulo essencial, impedindo a continuidade das operações da Administração — tempo máximo de resposta de 1 (uma) hora e tempo máximo de resolução de 4 (quatro) horas, contados da abertura do chamado;
- 32.1.2.** severidade alta (Nível 2): falha que afeta parcialmente o funcionamento da solução, com indisponibilidade de funcionalidades não essenciais ou degradação significativa de desempenho — tempo máximo de resposta de 2 (duas) horas e tempo máximo de resolução de 8 (oito) horas;
- 32.1.3.** severidade média (Nível 3): falha que não compromete a operação da solução, mas demanda correção em prazo razoável (erros de comportamento, inconsistências em relatórios, ajustes de configuração) — tempo máximo de resposta de 4 (quatro) horas e tempo máximo de resolução de 24 (vinte e quatro) horas;
- 32.1.4.** severidade baixa (Nível 4): solicitações de orientação, esclarecimento, sugestões de melhoria ou customizações de pequeno porte — tempo máximo de resposta de 8 (oito) horas úteis e tempo máximo de resolução de 5 (cinco) dias úteis.

32.2. Disponibilidade da Solução

- 32.2.1.** a Contratada deverá garantir disponibilidade mínima de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento) ao mês, calculada sobre o tempo total de operação da solução em ambiente produtivo;
- 32.2.2.** janelas de manutenção programada não serão computadas para fins de cálculo de disponibilidade, desde que comunicadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas e realizadas em horário de menor impacto operacional;
- 32.2.3.** a apuração da disponibilidade será mensal, com geração automática de relatório pela própria solução ou por ferramenta de monitoramento aceita pela Administração.

32.3. Penalidades por Descumprimento de SLA

- 32.3.1.** o descumprimento dos prazos de resposta ou resolução implicará aplicação de multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor mensal do contrato, por chamado descumprido, conforme item 31 deste Termo de Referência;
- 32.3.2.** a indisponibilidade superior ao limite mensal de 0,5% (cinco décimos por cento) implicará glosa proporcional no valor mensal, calculada conforme a fórmula: $glosa = \text{valor mensal} \times (\text{indisponibilidade efetiva} / \text{disponibilidade contratada})$;
- 32.3.3.** a reincidência ou cumulação de infrações de SLA por 3 (três) meses consecutivos ou 5 (cinco) meses não consecutivos, no período de 12 (doze) meses, autorizará a Administração a propor a rescisão contratual.

33. ENCERRAMENTO CONTRATUAL E DEVOLUÇÃO DE DADOS

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

33.1. Comunicação e Cronograma de Transição

- 33.1.1.** a Contratada deverá ser notificada, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término contratual, para início do procedimento de transição;
- 33.1.2.** em até 15 (quinze) dias após a notificação, a Contratada deverá apresentar à Administração cronograma detalhado de transição, contemplando entrega de bases de dados, documentação técnica, treinamento e suporte à migração;
- 33.1.3.** o cronograma de transição deverá ser homologado pela Administração e cumprido integralmente pela Contratada, sob pena de aplicação das sanções previstas no item 31.

33.2. Devolução das Bases de Dados

- 33.2.1.** a Contratada deverá entregar à Administração a base completa de dados em formato aberto, padronizado e amplamente utilizado no mercado (preferencialmente em SQL padrão ANSI, CSV ou XML), acompanhada do

dicionário de dados completo, modelos lógico e físico, descrição de tabelas, campos, relacionamentos e regras de integridade;

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

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

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

33.3. Suporte à Migração e Sigilo

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

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

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

34. PROVA DE CONCEITO (POC)

A Prova de Conceito (POC) tem por finalidade verificar a compatibilidade entre a solução tecnológica ofertada pela licitante e as necessidades da Administração Pública, conforme especificações constantes neste Termo de Referência e seus anexos.

A Prova de Conceito será realizada exclusivamente perante Comissão designada por Portaria específica, responsável por avaliar e julgar o atendimento aos requisitos técnicos.

A solução tecnológica será avaliada quanto ao pleno atendimento das funcionalidades previstas, podendo ser realizados testes especializados ou outros procedimentos necessários à verificação da aderência técnica do sistema.

A análise observará critérios objetivos de atendimento ou não atendimento às funcionalidades especificadas, sendo também verificado se a empresa detém domínio integral sobre os códigos-fonte, banco de dados e arquitetura do sistema, de modo a permitir alterações, customizações, inclusões de funcionalidades e desenvolvimento de novos módulos, conforme as necessidades do Município.

34.1. Convocação, Fiscalização e Julgamento

34.1.1. Convocação: Encerrada a fase de lances, o Pregoeiro convocará a licitante classificada em primeiro lugar para a sessão pública de Prova de Conceito, a ser iniciada no prazo máximo de até 02 (duas) horas.

34.1.2. Demonstrante: A licitante poderá indicar profissional(is) técnico(s) especializado(s) para realizar a demonstração do sistema.

34.1.3. Fiscalização: As demais licitantes poderão indicar, antes do início da sessão, até 3 (três) fiscais para acompanhamento da Prova de Conceito, sendo vedada qualquer manifestação durante a demonstração.

34.1.4. Comissão Técnica de Avaliação: Será instituída exclusivamente para esta finalidade, composta por membros designados pelo Município.

Em caso de reprovação da licitante classificada em primeiro lugar, será convocada a licitante subsequente, e assim sucessivamente.

34.2. Sessão Pública de Demonstração

A Prova de Conceito será realizada de forma presencial, nas dependências da Contratante.

O representante designado responderá formal e solidariamente com a licitante por todos os atos praticados, informações técnicas, funcionais e operacionais apresentadas, bem como por eventuais inconsistências, omissões, falhas ou



divergências identificadas durante a demonstração, sujeitando a licitante às penalidades previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

A licitante deverá apresentar o software em ambiente real de homologação, com banco de dados ativo e sistema em pleno funcionamento, sendo expressamente vedada a utilização de slides, telas estáticas, vídeos demonstrativos, simulações pré-configuradas ou quaisquer outros meios que não permitam a interação direta e a validação efetiva das funcionalidades exigidas

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

A licitante disporá de até 02 (duas) horas para preparação do ambiente de demonstração.

A avaliação será realizada **módulo a módulo**, considerando o atendimento aos requisitos técnicos previstos no Anexo I para cada um dos módulos integrantes da solução. Será considerada aprovada a licitante que atingir, **no mínimo, 70% (setenta por cento) de atendimento em cada módulo individualmente considerado**, condição esta que tem por objetivo assegurar a entrega adequada das funcionalidades essenciais à Administração em todas as áreas funcionais da solução. **A reprovação em qualquer módulo, isoladamente, implicará reprovação da licitante na Prova de Conceito.**

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

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

34.3. Julgamento

A licitante classificada em primeiro lugar e habilitada deverá atingir **pontuação mínima de 70% (setenta por cento) em cada módulo individualmente considerado**, conforme Anexo do Termo de Referência, podendo a pontuação final alcançar até 100%. **A reprovação em qualquer módulo, isoladamente, implicará reprovação da licitante na Prova de Conceito.**



Fica condicionado o atendimento e desenvolvimento dos **30% (trinta por cento) restantes** das funcionalidades, de forma faseada, sendo **até 20% (vinte por cento) durante o período de migração e implantação** e **os 10% (dez por cento) remanescentes durante o primeiro ano de vigência contratual**, de modo a alcançar 100% (cem por cento) de atendimento ao final do primeiro ano de contrato. O cronograma específico de desenvolvimento das funcionalidades pendentes deverá ser apresentado pela Contratada em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, devendo ser homologado pela Comissão Técnica de Avaliação, com prazos definidos para cada funcionalidade. O não cumprimento dos prazos pactuados sujeitará a Contratada às sanções previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

(Fora Dos Envelopes)

ANEXO II

CREDENCIAMENTO

A

Pregoeira de Matrinchã - GO.

PREGÃO Nº ____/____.

Na qualidade de responsável legal pela empresa_____, inscrita no CNPJ sob o nº_____, localizada na cidade de_____, na Rua_____, CEP: _____, neste ato representado por seu SÓCIO/PROPRIETÁRIO Sr._____, nacionalidade, estado civil, profissão, inscrito no CPF sob o nº _____ portador do RG nº _____, credenciamos o Sr._____, portador da carteira de identidade nº_____ e do CPF (MF) nº _____, residente e domiciliado na cidade de _____, para nos representar na licitação em referência, com poderes para formular ofertas, lances de preço, recorrer, renunciar a recurso e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada.

Local/Data.

Carimbo, nome e assinatura do responsável legal



(Fora Dos Envelopes)

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 (SOMENTE PARA ME/EPP)

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ Nº _____,
com sede _____ (endereço completo), por
intermédio de seu representante legal, para fins de participação no **Pregão Presencial nº _____**, DECLARA expressamente, sob as
penalidade cabíveis, que:

- a) Encontra-se enquadrada como empresa de Micro e Pequeno Porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar 123/2006.
- b) Tem conhecimento dos Artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação e que não incide nos impedimentos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

_____, _____ de _____ de _____.

(Assinatura do representante legal)

Observação: Esta declaração deverá ser entregue fora dos envelopes referidos nos "Item VI" por ocasião do credenciamento e estar devidamente assinada pelo contador ou representante da empresa.



(Fora Dos Envelopes)

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS PREVISTOS EM EDITAL

A empresa _____, inscrita no CNPJ (M.F.) sob o nº _____, sediada à Rua/Avenida _____ nº _____, Setor/Bairro _____, na cidade de _____ Estado de _____, DECLARA, sob as penas cabíveis que possui todos os requisitos exigidos no Edital de Pregão nº _____, para a habilitação, quanto às condições de qualificação jurídica, técnica, econômico-financeira e regularidade fiscal, DECLARANDO ainda, estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do Edital, ensejará aplicação de penalidade a Declarante.

Local/Data.

NOME DA EMPRESA

Nome do Representante Legal e Assinatura



(Envelope nº 1)

ANEXO V

PROPOSTA DE PREÇOS

Local e Data: _____, ____/____/____.

Ref.: Edital de Pregão Presencial nº _____

Prezados Senhores,

Pela presente submetemos à apreciação de V. Sa., a nossa proposta relativa à licitação em epígrafe, declarando que:

- a) Forneceremos à Administração Municipal, por um período estimado por **até 12 (doze) meses**, os itens, objeto da Licitação em epígrafe, conforme orçamento detalhado no termo de referência;
- b) O pagamento será mediante as faturas emitidas;
- c) Manteremos válida a proposta pelo prazo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da sua apresentação;
- d) No fornecimento dos produtos, observaremos rigorosamente, as especificações, recomendações e instruções da FISCALIZAÇÃO assumindo, desde já, a integral responsabilidade pela perfeita realização do fornecimento.

Atenciosamente,

Local, data, assinatura e carimbo do representante legal.

Assinatura do Responsável Legal





DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA	PREENCHIMENTO PELO PROPONENTE
RAZÃO SOCIAL/NOME	
CNPJ/CPF	
INSCRIÇÃO ESTADUAL	
INSCRIÇÃO MUNICIPAL	
ENDEREÇO	
TELEFONE/FAX	
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA	
Nº. IDENTIDADE DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA	
CPF DO REPRESENTANTE LEGAL	
TELEFONES DO REPRESENTANTE CREDENCIADO NESTA LICITAÇÃO	
BANCO E CONTA CORRENTE PARA PAGAMENTO	
VALIDADE DA PROPOSTA	60 DIAS
VALOR TOTAL DA PROPOSTA	R\$
PRAZO DE FORNECIMENTO	
Declaro estar de acordo com todas as normas deste Edital e seus anexos e que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, impostos, encargos sociais/trabalhistas, frete até o destino e quaisquer ônus que porventura possam recair sobre o objeto da presente licitação.	

Local, data, assinatura e carimbo do representante legal.

Assinatura do Responsável Legal



ITEM	QUANT.	DISCRIMINAÇÃO	MARCA	P. UNIT.	P. TOTAL

VALOR TOTAL DA PROPOSTA (por extenso) _____

Local e data ____/____/____.

Assinatura do representante legal da empresa
Carimbo do CNPJ



(Envelope nº 2)

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO

(Nome da Empresa) _____,
CNPJ sob o nº _____, sediada em _____,
DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data, inexistem fatos
impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da
obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local/Data

Nome completo e assinatura do declarante
CPF e RG



(Envelope nº 2)

ANEXO VII

DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

Em atendimento ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, e ainda ao item 9.6.1., "c", declaramos que a empresa _____, CNPJ nº _____, não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Não possuí 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.

Local/Data.

Assinatura e Carimbo
(Representante Legal)



(Envelope nº 2)

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGO

Nome completo:____RG nº:____ CPF nº:____DECLARO, sob as penas da lei o devido cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)



ANEXO IX

DECLARAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

(Apresentar junto com a proposta)

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante (nome empresarial), interessado em participar do Pregão Presencial nº ____/ , DECLARO, sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

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

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)



(Envelope nº 2)

ANEXO X

TERMO DE RENÚNCIA

(Lei Federal nº 14.133/21, art.165, inciso I, alínea "a" e "b").

O licitante abaixo assinado, participante do **Pregão Presencial** nº_____/____ credenciado para o ato licitatório, vem neste ato declarar, perante a Comissão de Contratação, que abre mão dos prazos de recursos do art.165, inciso, I, alínea "a" e "b" da Lei Federal nº 14.133/21.

_____, _____ de _____ de _____.

Licitante

CNPJ



ANEXO XI

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO ____/____/____.

**“CONTRATO DE _____ QUE
ENTRE SI CELEBRAM O MUNICIPIO DE
MATRINHÃ E _____, NA FORMA
SEGUINTE:”**

Contrato que entre si celebram o **MUNICIPIO DE MATRINHÃ**, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa situada na _____, _____, Matrinhã, Goiás, inscrito no CNPJ sob o nº _____, neste ato representado por _____, residente e domiciliado na cidade de Matrinhã - GO, doravante denominado de **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa/licitante _____, (qualificação completa), doravante denominada de **CONTRATADA**, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS FUNDAMENTOS

A presente contratação fundamenta-se no artigo ____ da Lei Federal 14.133/21, vinculando ao presente instrumento, como se transcritos estivessem, ao Pregão Presencial nº ____/2026, com seus anexos, e a proposta da CONTRATADA, ratificada pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1) O presente contrato tem por objeto a _____, conforme especificações do Termo de Referência.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1). As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Ficha:

Ação:



CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

4.1) O valor global deste contrato é de **R\$: XXXX (POR EXTENSO)**, pagos em 12 (doze) parcelas no valor mensal de **R\$ xxxxxx (POR EXTENSO)**.

4.2) O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal, devidamente atestada pelo gestor do contrato, por meio de transferência bancária.

4.3) Caso o serviço prestado não corresponda ao contratado, o pagamento só será liberado após a sua regularização;

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

4.5) Qualquer erro ou omissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da CONTRATADA e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

4.6) As notas fiscais deverão vir acompanhadas de comprovante de regularidade (certidão negativa) perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante e comprovante de regularidade perante a Seguridade Social (INSS), inclusive relativa ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS), e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

5.1) DO CONTRATANTE:

5.1.1) Efetuar o pagamento na forma e prazo previsto no instrumento contratual;

5.1.2) Acompanhar e fiscalizar por um representante do Município, especialmente, a entrega do objeto desta contratação, podendo, no entanto, inspecionar a qualidade dos serviços e requerer a suspensão no caso de imprestabilidade dos serviços realizados, bem como o prazo de entrega dos serviços;

5.1.3) Descontar dos pagamentos que efetuar, os tributos a que esteja obrigado pela legislação vigente, fazendo o recolhimento das parcelas retidas nos prazos legais;



5.1.4) A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

5.1.5) Poderá o CONTRATANTE sustar o pagamento, nos seguintes casos:

- a) descumprimento das obrigações do CONTRATADO para com a CONTRATANTE;
- b) recusar a realizar os serviços contratados pelo CONTRATANTE por quaisquer motivos;
- c) erros, omissões ou vícios na Nota Fiscal.

5.1.6) Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do fornecimento;

5.1.7) Proporcionar condições para a boa consecução do objeto deste contrato;

5.2 - DO CONTRATADO:

5.2.1) Prestar os serviços constantes do termo de referência e da cláusula 2ª deste contrato;

5.2.1) Também serão de responsabilidade do Contratado os encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários decorrentes do contrato em questão;

5.2.3) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante;

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

5.2.5) O Contratado deverá prestar os serviços *diariamente* no Município de Matrinchã-GO, durante todos os dias da semana, e quando solicitado pela contratante.

5.2.6) O CONTRATADO fica obrigado a apresentar profissional devidamente habilitado para realizar a prestação dos serviços;

5.2.7) Substituição imediata de prestador que comprovem incapacidade técnica operacional ou conduta incompatível com exercício de suas atividades;

5.2.8) cumprir com o disposto no inciso XXXIII, do art. 7 ° da Constituição Federal (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos, e de qualquer trabalho a menores de quatorze anos, salvo em condição de aprendiz).

5.2.9) Atender prontamente quaisquer exigências do representante do Município de Matrinchã inerente ao objeto deste contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO

6.1) O prazo de vigência será a contar da assinatura até __/__/____

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1.1. A fiscalização da execução do contrato será exercida através de um servidor nomeado para esta finalidade, a qual deve dar efetivo cumprimento a fiscalização exigida no Art. 117 da Lei nº 14.133/21 e art. 13, I, alínea 'b' da Instrução Normativa nº 009/23 do TCM/GO.

7.1.2. A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA.

7.1.3. No desempenho de suas atividades é assegurado ao fiscal de contrato o direito de verificar a perfeita execução do presente, ajuste em todos os termos e condições, acompanhamento da execução dos serviços prestados, e o apontamento de irregularidades caso verificadas;

7.1.4. A fiscalização por parte da contratante não eximirá nem reduzirá, em nenhuma hipótese, as responsabilidades do Contratado (a) sobre eventuais faltas que venha a cometer, mesmo que não indicada pela fiscalização;

7.1.5. Todas as ocorrências que vierem a prejudicar a regular execução do objeto do presente contrato deverão ser comunicadas, imediatamente à Administração Pública, bem como o fiscal de contrato que notificará a Contratado (a) para que tome as devidas providências.

7.1.5. O contratada obriga-se a realizar os serviços conforme especificação estabelecida no Termo de Referência.

7.1.7. Será facultado a contratada no prazo de 05 (cinco) dias úteis apresentar defesa escrita.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO DO CONTRATO

8.1) Configuram motivos para rescisão do contrato as razões descritas no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/21.

8.2) A rescisão do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta (art. 138);

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

CLÁUSULA NONA – DAS ALTERAÇÕES/PRORROGAÇÕES

9.1) DA ALTERAÇÃO – Qualquer modificação de forma, qualidade e quantidade (supressão ou acréscimo), poderá ser determinada pela Administração Pública ou por acordo das partes nos casos previstos no artigo 124, I e II, da Lei nº 14.133/21, observado o limite estabelecido no parágrafo primeiro do referido dispositivo legal.

9.2) DA PRORROGAÇÃO – A vigência do contrato poderá ser prorrogada por acordo entre as partes, devendo, contudo, ser justificada e previamente autorizada pelo ordenador das despesas.

9.3). Toda alteração ou prorrogação deverá ser procedida pôr termo aditivo conforme Lei nº 141333/21.

CLÁUSULA DÉCIMA– DAS MULTAS

10.1). Sem prejuízo das sanções administrativas previstas no art. 156 a Contratada poderá incorrer nas seguintes multas:

a) 0,1% (zero vírgula um por cento) sobre o valor global do contrato por dia de atraso na entrega do objeto licitado ou se a CONTRATADA deixar de cumprir qualquer outra cláusula do respectivo contrato;

b) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, se por culpa da CONTRATADA for o mesmo rescindido, sem prejuízo das perdas e danos decorrentes.

10.2) Os valores acima mencionados serão atualizados à época da infração contratual.

10.3) O valor referente às multas, será descontado do pagamento a que fizer jus a CONTRATADA.

10.4) As multas previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES



11.1 - Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita às penalidades previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/21:

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

11.2) O ato de declaração de inidoneidade, será proferido pelo Prefeito e publicado no Diário Oficial do Estado, e perdurará enquanto durarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, que será concedida sempre que a contratada ressarcir à CONTRATANTE os prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1) Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

13.1) Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1) Fica eleito o foro da Comarca de Itapirapuã, Estado de Goiás, com renúncia de qualquer outro, para dirimir os eventuais litígios oriundos do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICIDADE

15.1) O presente contrato será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), e também no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal, conforme dispõe artigo 94 da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1) O contrato poderá ser rescindido nos termos da cláusula oitava, atendida a conveniência administrativa na ocorrência dos motivos elencados nos artigos 137 da Lei nº 14.133/21.

16.2) Os casos omissos, assim como as dúvidas serão resolvidos com base na legislação, cujas normas ficam incorporadas ao presente instrumento, ainda que dela não se faça menção expressa, bem como na Legislação que rege as Normas Administrativas.

16.3) Na conformidade do art. 117 da Lei nº 14.133/21, a gestão do presente contrato ficará a cargo do(a) servidor(a): **Sr(a).** – _____.





16.4) A presente contratação vincula-se em todos os seus termos ao Termo de referência da licitação Pregão presencial nº ____/____ e à proposta da licitante vencedora.

E por estarem de acordo, firmam as partes o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para os efeitos legais, perante 02 (duas) testemunhas.

Local e data.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

RG:
CPF:

RG:
CPF:

