TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objetivo

Contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação para prestação de serviços de locação de licença de uso de software em plataforma única de gestão pública, desenvolvido por um único desenvolvedor, de forma integrada, sistêmica e modular, operando em ambiente 100% web, com hospedagem de dados em Internet Data Center – IDC, incluso suporte técnico, manutenção, customização, parametrização e treinamento, conforme critérios, especificações técnicas e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

2. Justificativa

Pela necessidade de dar continuidade aos serviços administrativos, para Fazer cumprir exigências da legislação pertinente, com base na Constituição Federal, Lei nº 14.133/21, Resoluções e Instruções Normativa do TCM/GO, Lei orgânica do município e Regimento Interno da Câmara Municipal de Pirenópolis/GO.

3. Descrição dos serviços

Item	Descrição	Qtde	UN	Valor Mensal	Valor Estimado para 12 meses
01	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, incluso suporte técnico, manutenção, customização, parametrização e treinamento.	12	mês	R$	R$
				Total	R$

4. Valor global

Elaborado com base em pesquisa de mercado com empresas especializadas e ao limite para dispensa de licitação estabelecido pelo decreto 12.807 de 29 de dezembro de 2025.

Mensal R$ 5.457,67 (Cinco mil quatrocentos reais e sessenta e sete centavos)
Total 65.492,04 (Sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e quatro centavos)

5. Da garantia e Suporte

Deverão ficar vigentes durante toda a vigência do contrato;

6. Exigências Legais

O sistema a ser contratado deverá atender integralmente às exigências do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, conforme estabelecido no art. 48 da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e no Decreto Federal nº 10.540/2020. 1.5.1 Deverá garantir base de dados única, integração plena entre módulos, registro contábil padronizado, rastreabilidade, integridade e disponibilidade das informações em tempo real.

7. PARA OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO:

7.1 Caberá à contratada, com exclusividade, dimensionar os recursos necessários à prestação dos Serviços de implantação e migração, considerando:

7.2 Caso a Contratada venha a ofertar o mesmo software em uso hoje pela Administração, a Contratante não irá requerer os serviços de migração, implantação e treinamento;

7.3 O objeto desta dispensa de licitação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Resolução n° 005, de 29 de março de 2023.

7.4 Para o fim do disposto no art. 16, II, da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 e para efeito da realização do processo licitatório, a despesa decorrente do processo tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO, sendo constatada a existência de dotação (ões) orçamentária (s) para o exercício 2026, conforme abaixo discriminado:

7.5 A Dotação Orçamentaria, para atender a esta dispensa licitação estão programadas em dotação orçamentária próprias, consignada no orçamento municipal para o exercício corrente, na seguinte rubrica: ÓRGÃO CÂMARA MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS- GO; MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS; Fonte 100 - RECURSOS ORDINÁRIOS; Detalhamento da fonte 100000 – SUB-NATUREZA: OUTROS SERVIÇOS TERC.PESSOA JURÍDICA;- NATUREZA - 339039 - OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS- FICHA 20260019.

8. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

8.1 A Câmara Municipal de Pirenópolis – GO atualmente utiliza solução tecnológica de gestão pública decorrente do Contrato nº 006/2024, cujo objeto consiste no fornecimento de sistema informatizado de gestão pública, incluindo serviços de suporte técnico e manutenção.

8.2 O referido contrato possui aditivo com vigência até 05 de janeiro de 2027, razão pela qual se faz necessária a adoção das providências administrativas visando à realização de novo procedimento licitatório para contratação de solução tecnológica que assegure a continuidade dos serviços atualmente utilizados pela Câmara Municipal.

8.3 Considerando a essencialidade dos sistemas de gestão pública para o funcionamento das atividades administrativas, contábeis, financeiras, operacionais, entre outras, bem como a necessidade de implantação do processo digital no âmbito da Câmara Municipal, torna-se imprescindível a realização de nova contratação, de modo a garantir a continuidade dos serviços e evitar prejuízos à gestão administrativa e ao cumprimento das obrigações legais perante os órgãos de controle.

8.4 Nesse contexto, a implantação do processo digital visa à padronização dos fluxos de tramitação de processos internos e entre os diversos departamentos da Câmara Municipal, promovendo maior eficiência, transparência e controle das atividades administrativas e legislativas.

8.5 Dessa forma, considerando o término da vigência contratual e a necessidade de garantir a continuidade dos serviços de tecnologia da informação, torna-se imprescindível a realização de nova contratação, através deste processo licitatório, visando assegurar a continuidade da prestação dos serviços de tecnologia da informação, mediante fornecimento de licença de direito de uso de software em plataforma única de gestão pública, com módulos 100% web, incluindo parametrização, customização, treinamento, suporte técnico e manutenção, garantindo a modernização dos processos administrativos e a adequada gestão das informações institucionais da Câmara Municipal de Pirenópolis– GO.

8.6 Os sistemas deverão operar em ambiente 100% WEB, conforme previsto neste termo de referência. Os aplicativos requisitados, em ambiente web, deverão ser executados a partir de aplicação implementados em datacenter sob responsabilidade da empresa contratada.

8,7 Destaca-se que a complexidade e a natureza integrada da solução demandam a contratação de empresa especializada, com capacidade técnica comprovada, não sendo viável o desenvolvimento interno do sistema, em razão da inexistência de equipe técnica especializada e da necessidade de suporte contínuo e atualização permanente.

8.8 A presente contratação encontra respaldo no arcabouço normativo aplicável à Administração Pública, destacando-se:

- Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece as normas gerais de licitações e contratos administrativos, disciplinando a contratação de soluções tecnológicas no âmbito da Administração Pública;
- Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), que dispõe sobre a responsabilidade na gestão fiscal, exigindo controle, transparência e eficiência na gestão dos recursos públicos;
- Decreto Federal nº 10.540/2020, que estabelece o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), exigindo soluções integradas e padronizadas de gestão pública;
- Lei nº 13.709/2018 (LGPD), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, impondo a adoção de medidas de segurança da informação e proteção de dados;
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), que estabelecem diretrizes para a adequada gestão contábil, financeira e patrimonial;
- Orientações e acórdãos dos Tribunais de Contas, que disciplinam boas práticas de governança, transparência, controle e eficiência nas contratações públicas.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

9.1 A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para fornecimento de licença de direito de uso de software em plataforma única de gestão pública, com módulos 100% web, destinada ao atendimento das demandas administrativas, financeiras, contábeis e operacionais da Câmara Municipal de Pirenópolis– GO.

9.2 A solução deverá contemplar sistema integrado de gestão pública, permitindo a centralização das informações institucionais em ambiente digital único, garantindo maior eficiência na execução das atividades administrativas, segurança das informações e transparência na gestão pública.

9.3. O sistema deverá operar integralmente em plataforma web, acessível por meio de navegadores de internet, dispensando instalação local nas estações de trabalho, possibilitando acesso seguro aos usuários autorizados, bem como permitindo atualizações automáticas e manutenção simplificada.

9.4 A contratação deverá incluir, além do fornecimento da licença de uso do software, os seguintes serviços essenciais:

a) implantação do sistema, com configuração inicial e adequação às rotinas administrativas da Câmara Municipal;

b) migração dos dados existentes, garantindo a preservação e integridade das informações atualmente utilizadas;

c) parametrização e eventual customização, de modo a adequar o sistema às necessidades específicas da Administração;

d) treinamento dos servidores, assegurando o correto uso das funcionalidades do sistema;

e) suporte técnico especializado, para atendimento de dúvidas, correção de falhas e orientação aos usuários;

f) manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, incluindo atualizações necessárias para adequação à legislação vigente e melhorias tecnológicas.

9.5 A solução deverá contemplar módulos integrados de gestão, dentre os quais, conforme a necessidade da Administração:

- Módulo de Orçamento e Planejamento, contemplando o gerenciamento do Plano Plurianual – PPA,

Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;

- 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;
- Módulo de Tesouraria, abrangendo controle de caixa, bancos, conciliações bancárias, pagamentos e recebimentos;
- Módulo de Compras e Licitações, destinado à gestão integral dos processos de contratação pública, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021;
- Módulo de Controle de Almoxarifado, para gerenciamento de estoques, entradas, saídas e integração com os processos de compras;
- Módulo de Controle de Patrimônio, para registro, movimentação, inventário, depreciação e controle dos bens móveis e imóveis;
- Módulo de Controle de Frotas, destinado ao gerenciamento de veículos, consumo de combustíveis, manutenção e controle operacional;
- Módulo de Folha de Pagamento, destinado ao processamento da remuneração, encargos, obrigações previdenciárias e fiscais;
- Módulo de Recursos Humanos, abrangendo gestão de pessoal, atos funcionais, controle de vínculos, férias, licenças e demais rotinas administrativas;
- Módulo de Portal da Transparência, em conformidade com a Lei Complementar nº 101/2000, Lei

Complementar nº 131/2009 e Lei nº 12.527/2011;

- Módulo de Portal do Fornecedor, destinado à interação com fornecedores permitindo acompanhamento e participação de processos de Dispensas e realizar orçamentos;
- Modulo Protocolo, envio remessa controle de processos e documentos, anexação de documentos, etiquetas. Trâmite e o arquivamento.
- Módulo de Atendimento ao Cidadão e aos Servidores Públicos, possibilitando solicitações, acompanhamentos, consultas e serviços eletrônicos;
- Módulo de Controle de Processos Digitais, para tramitação eletrônica de processos administrativos, gestão documental e controle de prazos;
- Modulo de Controle Interno, checklist de atividades, cronogramas legais, emissão de relatórios e acompanhamento de ações.
- Modulo de integrações, com E-social automatizando envio de informações trabalhistas previdenciárias e fiscais.

9.6 A integração entre os módulos deverá permitir o compartilhamento automático de informações, reduzindo retrabalho, inconsistências de dados e aumentando a confiabilidade das informações gerenciais.

9.7 Com a implementação dessa solução tecnológica integrada, espera-se promover modernização da gestão administrativa da Câmara Municipal, a digitalização e automatização dos processos internos, a melhoria dos fluxos de trabalho, maior eficiência operacional e o fortalecimento dos mecanismos de transparência e controle das informações públicas.

9.8 Quanto ao critério de julgamento da dispensa de licitação, como o objeto caracteriza-se como serviço comum de tecnologia da informação, passível de contratação por dispensa de licitação, nos termos da Lei nº 14.133/2021, adotando como critério o menor preço global, considerando que o objeto envolve solução tecnológica integrada composta por diversos módulos interdependentes, cuja funcionalidade depende da perfeita integração entre todos os componentes do sistema.

9.9 Destaca-se ainda que a adoção de sistemas integrados de gestão pública encontra respaldo em boas práticas de governança em tecnologia da informação, conforme orientações de órgãos de controle, a exemplo do Tribunal de Contas da União, que recomenda o alinhamento entre os objetivos institucionais e o planejamento estratégico de tecnologia da informação, de modo a

assegurar que as soluções tecnológicas adotadas atendam efetivamente às necessidades da Administração Pública.

Conforme dispõe o Acórdão 2523/2012. 9.2. Recomendar ao Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais, [...], que: oriente os órgãos e entidades sob sua jurisdição, com sistemas integrados de gestão já implantados ou com implantação planejada, para que elaborem, aprovem formalmente e implementem processo de planejamento estratégico de tecnologia da informação (TI) que torne explícita a vinculação entre os objetivos a serem atendidos com o uso do sistema integrado de gestão e os objetivos de negócio do plano estratégico institucional, à semelhança das orientações do Cobit 4.1, PO1.2 - Alinhamento entre TI e Negócio e PO1.6 - Gerenciamento do Portfólio de TI;

9.10 A integração dos diversos módulos do sistema permitirá a padronização das rotinas administrativas, bem como o compartilhamento de informações entre os setores da Câmara Municipal, facilitando o cadastramento, a consulta e a emissão de relatórios gerenciais e legais, contribuindo para maior eficiência na gestão administrativa.

9.11 Ressalta-se, ainda, que a adoção de solução composta por diversos módulos integrados torna logisticamente mais viável a gestão, uma vez que a padronização e a integração entre os sistemas são essenciais para o adequado funcionamento das rotinas administrativas, acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados, além de promover maior racionalização dos recursos públicos, melhoria na qualidade das informações institucionais e fortalecimento dos mecanismos de controle e transparência da gestão pública.

9.12 Os módulos apresentam natureza interdependente e necessitam operar de forma integrada, permitindo o compartilhamento automático de informações entre os diversos setores da Administração. Essa integração contribui para maior eficiência na gestão dos dados, facilitando o cadastramento de informações, a consulta pelos usuários e a geração de relatórios gerenciais e operacionais necessários à tomada de decisões e ao atendimento das exigências legais, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e transparência que regem a gestão pública.

9.13 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.

Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.14 Nos termos do art. 40, inciso V, alínea "b", da Lei nº 14.133/2021, deve-se avaliar a possibilidade de parcelamento do objeto com o objetivo de ampliar a competitividade e possibilitar maior participação de interessados, desde que tal divisão não comprometa a eficiência da contratação.

9.15 A eventual divisão do objeto em parcelas distintas poderia gerar riscos operacionais, tais como:

a) incompatibilidade entre sistemas ou módulos fornecidos por diferentes empresas;

b) dificuldades de integração e comunicação entre plataformas distintas;

c) aumento da complexidade na gestão e fiscalização contratual;

d) possíveis falhas na migração de dados e na interoperabilidade dos sistemas;

e) prejuízos à continuidade e eficiência dos serviços administrativos.

9.16 Além disso, a execução por múltiplos fornecedores poderia comprometer a responsabilidade técnica sobre o funcionamento do sistema, dificultando a identificação e solução de eventuais falhas, bem como impactar negativamente a eficiência da solução tecnológica pretendida.

9.17 Dessa forma, considerando a necessidade de integração plena entre os módulos do sistema e os serviços associados, conclui-se que o parcelamento do objeto não se mostra tecnicamente recomendável, sendo mais vantajosa para a Administração a contratação de solução integrada fornecida por um único contratado, garantindo maior eficiência, segurança da informação, padronização dos processos e melhor gestão contratual.

9.18 Assim, justifica-se a contratação do objeto em lote único, de modo a assegurar a adequada implantação, operação e manutenção da plataforma de gestão pública, atendendo de forma eficiente às necessidades da Câmara Municipal de Pirenópolis – GO.

9.19 Tal medida visa evitar inconsistências de dados, retrabalho de servidores e dificuldades na integração entre sistemas distintos. Além disso, a contratação de uma única empresa possibilita maior eficiência na gestão contratual, simplificação da fiscalização dos serviços e melhor desempenho operacional da solução tecnológica.

10. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

10.1. SUSTENTABILIDADE

10.1.1 Considerando que o objeto da contratação consiste no fornecimento de solução tecnológica em plataforma digital, a adoção de sistema informatizado de gestão pública contribui

para a modernização administrativa e para a redução do consumo de recursos naturais, especialmente papel e insumos de impressão, em razão da digitalização de processos e do armazenamento eletrônico de documentos.

10.1.2 Além disso, a solução tecnológica deverá, sempre que possível:

a) incentivar a tramitação eletrônica de documentos e processos administrativos;

b) reduzir a necessidade de impressão de documentos físicos;

c) otimizar o armazenamento digital de informações institucionais;

d) promover maior eficiência no uso dos recursos tecnológicos disponíveis.

10.1.3 Dessa forma, a contratação proposta contribui para a melhoria da gestão administrativa aliada à adoção de práticas sustentáveis, alinhando-se aos princípios de eficiência, economicidade e responsabilidade ambiental na Administração Pública.

10.2. SUBCONTRATAÇÃO

10.2.1 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.

10.2.1.1 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:

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

b) Seja previamente aprovado pela Contratante.

10.2.1.2 Responsabilidade Integral da Contratada: Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece integral e exclusiva a responsabilidade da Contratada pela perfeita execução do objeto, cabendo-lhe: a supervisão, coordenação e gerenciamento das atividades do subcontratado; a responsabilização perante a Administração por eventuais falhas, danos, indisponibilidades ou descumprimento contratual relacionados ao objeto subcontratado.

10.2.1.3 Comprovação da Capacidade Técnica do Subcontratado

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

-Analisada pela área técnica da Contratante;

-Aprovada previamente à formalização da subcontratação;

- Juntada aos autos do respectivo processo administrativo.

10.3 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

10.3.1 Não será exigida garantia contratual para a presente contratação, considerando a natureza do objeto, o baixo risco envolvido na execução e a ausência de complexidade que justifique a adoção de mecanismos adicionais de mitigação de riscos. A decisão observa os princípios da razoabilidade, da economicidade e da competitividade, evitando a imposição de ônus desnecessários aos licitantes, sem prejuízo da adequada execução contratual, a qual será acompanhada e fiscalizada nos termos da legislação vigente.

10.4 REQUISITOS DE NEGÓCIO

10.4.1 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:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

h) 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.

i) 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.

j) 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.

k) 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.

10.4.2 Requisitos de Capacitação

Será obrigatória a realização de treinamento técnico-operacional para a equipe da Câmara Municipal que atuará com a solução, abrangendo usuários finais, gestores e perfis técnicos.

O treinamento deverá contemplar:

- Operação dos módulos contratados;
- Boas práticas de uso do sistema;
- Procedimentos de segurança da informação;
- Atualizações e novas funcionalidades, sempre que aplicável.

10.4.3 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:

- Garantir a disponibilidade, estabilidade e desempenho do sistema;
- Corrigir falhas e inconsistências;
- Adequar o sistema a alterações legais e normativas;

- Promover o aperfeiçoamento contínuo das funcionalidades (customizações).

As condições, prazos e níveis de serviço (SLA) encontram-se detalhados no Termo de Referência.

10.4.4 Requisitos Temporais

10.4.4.1 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.

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

10.4.4.3 Os prazos específicos para implantação, migração de dados e demais etapas estão definidos no item 5 do Termo de Referência.

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

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

10.4.5 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:

- À Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;
- Às normas e orientações expedidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD; • Às boas práticas de segurança da informação, confidencialidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade dos dados.

10.4.6 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 do Termo de Referência. A adoção de tecnologia, arquitetura, componentes ou soluções diversas daquelas previamente definidas:

- Dependerá de autorização formal e expressa da Contratante;
- Caso não autorizada, será vedada à Contratada a sua implementação, sob pena de descumprimento contratual.

10.4.7 Requisitos de Implantação

A implantação da solução deverá atender integralmente aos requisitos técnicos, operacionais e metodológicos descritos no Anexo, específico deste Termo de Referência, abrangendo, em sua totalidade as características descritas no item 10 ASPECTOS NÃO FUNCIONAIS E OBRIGATÓRIOS.

10.4.8 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.

10.4.9 Requisitos de Experiência Profissional

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

- Capacitação comprovada nos produtos e tecnologias ofertados;
- Experiência compatível com o objeto contratado;
- Disponibilidade de todos os recursos técnicos e ferramentais necessários à adequada prestação dos serviços.

11. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

11.1 A execução do objeto observará a seguinte dinâmica:

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

b) Início da execução: até 05 (cinco) dias corridos contados da emissão da Ordem de Serviço;

c) Métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos e periodicidade de execução descritos no Anexo Técnico deste Termo de Referência;

11.2 Os serviços serão prestados nas dependências da Câmara Municipal, bem como remotamente, no horário das 8h às 11h e das 13h às 18h, em dias úteis.

11.3 A CONTRATADA deverá disponibilizar softwares e recursos tecnológicos necessários à perfeita execução dos serviços, responsabilizando-se por sua manutenção e substituição quando necessário.

11.4 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.

11.5 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.

11.6 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.

11.7 Constituem mecanismos formais de comunicação entre as partes:

- Ordens de Serviço;
- Atas de Reunião;
- Ofícios;
- Sistema de abertura de chamados;
- Correio eletrônico institucional;
- Ferramentas digitais de atendimento (chatbot, ticket e WhatsApp institucional).

11.8 A implantação dos sistemas deverá ser feita na sede da Câmara de Pirenópolis/GO, tendo prazo máximo para finalização do serviço 30 (trinta) dias, contados a partir da emissão da Ordem de Serviços. Os sistemas deverão estar em servidores (computador) remoto que tenham garantia de acesso de no mínimo 99,95% (noventa e nove vírgulas noventa e cinco por cento) de disponibilidade, com no máximo de 15 (quinze) horas de indisponibilidade por ano, cujos custos de locação e manutenção dos servidores (computadores) remotos correrão inteiramente por conta da empresa locadora dos sistemas (proponente).

11.9 O prazo para conclusão dos serviços de migração de dados, treinamento e capacitação aos usuários será de 30 (trinta) dias contados a partir da implantação dos sistemas.

11.10 A contratada deverá fornecer no mínimo 02 (dois) suportes in loco, para atendimentos que exijam acompanhamento aos módulos contratados. O suporte aos sistemas poderá ser feito através de atendimento telefônico, remoto ou in loco em caso de alta demanda ou novas funcionalidades especificas, sendo que quando este for solicitado in loco o mesmo deverá ser feito no prazo máximo de até 72 (setenta e duas) horas, cujas despesas de estadia e alimentação correrão inteiramente por conta da licitante, sem qualquer ônus dos técnicos.

11.11 Os serviços de capacitação e treinamento serão realizados nas dependências da Contratante, na cidade de Pirenópolis- Goiás, em dias úteis de segunda à sexta-feira, durante o expediente, que compreende o período das 8h às 11h e das 13h às 18h.

11.12 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.

11.12.1 Das condições de aceitação e recebimento

11.12.2 O recebimento ser dará:

a) Provisoriamente: 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.

I - 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.

II - Compete ao fiscal técnico do contrato verificar, no mínimo:

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

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

IV - 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.

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

b) definitivamente: 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:

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

c) 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.

d) 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.

e) O recebimento provisório ficará condicionado, quando cabível:

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

f) 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.

11.12.3 Das Controvérsias na Execução Contratual

a) 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.

b) 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.

11.12.4 Da avaliação dos padrões de aceitabilidade

11,12.5 A avaliação dos padrões de aceitabilidade do objeto será realizada pela unidade responsável pela fiscalização do contrato, mediante verificação da conformidade dos serviços executados com as especificações técnicas, requisitos de desempenho e demais condições estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual, podendo, quando necessário, ser solicitadas correções ou adequações para assegurar o pleno atendimento às exigências da Administração.

11.12,6 As especificações técnicas estão devidamente especificadas no Anexo deste Termo de Referência, o qual integra este instrumento para todos os fins.

12. CRITÉRIOS E MEDIÇÃO DE PAGAMENTO

Gestão de Desempenho, Glosas e Redimensionamento de Pagamentos

12.1 A Contratante 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 acompanhamento	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de medição amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida de dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal

Mecanismo de Cálculo (métrica)	IAP = 100 * (ΣQtap / ΣQtr) Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQtap = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQtr = 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 mensal.	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.

12.1.1 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);

12.1.2 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;

12.1.3 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;

12.1.4 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.

12.1.5 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 FORMA DE PAGAMENTO

12.2.1 O pagamento será realizado por boleto bancário ou por TED (transferência eletrônica disponível), a critério da CONTRATANTE, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor responsável ou servidor expressamente designado.

a) Referente ao Item 01 a CONTRATADA deverá apresentar mensalmente a Nota Fiscal Eletrônica/Fatura, indicando o número da conta corrente, agência e banco, correspondente a entrega dos serviços executados, que será atestada pela Autoridade Competente ou servidor expressamente designado;

b) Referente ao Item 02 o pagamento será efetuado em parcela única, após a conclusão integral da implantação do sistema, condicionada ao atesto do Departamento de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Pirenópolis/GO. Caso a Contratada venha a ofertar o mesmo software em uso hoje pela Administração não caberá pagamento pelos serviços mencionados. 6.2.2 A liberação do pagamento ficará condicionada a consulta prévia ao sistema de cadastro de fornecedores da Câmara para verificação da situação da contratada em relação às condições de habilitação e qualificação exigidas também no processo licitatório, cujo resultado será impresso e juntado aos autos do processo.

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

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

12.2.5 Na apresentação da nota fiscal a CONTRATADA deverá destacar a retenção do Imposto de Renda (IRRF), exceto para empresas optantes pelo Simples Nacional ou amparadas por isenção. (Decreto n° 1.496/2023).

13. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1 Formalizado o contrato, sua vigência será no prazo de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura das partes apostas no instrumento contratual, podendo ser prorrogado caso haja interesse entre as partes e o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração, nos termos do Art. 107 da Lei nº 14.133 de 2021.

13.2 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas na Lei 14.133/2021.

14. DA VISTORIA TÉCNICA

14.1 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.

14.2 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.

14.3 A Administração poderá disponibilizar datas e horários distintos para atendimento aos interessados. 14.4 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.

14.5 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.

14.6 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.

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

15. DO REASJUSTAMENTO DE PREÇOS

15.1 DO REAJUSTE

15.1.1. É admitido o reajustamento dos preços dos contratos de serviços contínuos, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, que será contado da data do orçamento

estimado ao limite para dispensa de licitação estabelecido pelo decreto 12.807 de 29 de dezembro de 2025, ou se o acréscimo decorrer de circunstâncias supervenientes e imprevisíveis, a jurisprudência onde os órgãos de controle (como o TCU) costumam admitir o aditivo mesmo que o valor total ultrapasse levemente o limite original da dispensa.

15.1.2. Dentro do prazo de vigência do contrato, e mediante solicitação do(a) CONTRATADO(A), os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice INPC ou IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, apurado pelo IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

15.1.3. O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da CONTRATADA, nos termos do item 9.1.1;

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

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

15.1.6. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s);

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

15.1.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

16. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

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

16.3 A execução deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is), ou pelos respectivos substitutos designados nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

16.3.1 O fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

16.3.2 O fiscal informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

16.4 A Contratada/o fornecedor será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

16.5 A Contratada/o fornecedor será responsável pelos danos causados diretamente à Administração, ou a terceiros, em razão da execução, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

16.6 Somente a Contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto.

16.6.1 A inadimplência da Contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto.

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

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

16.9 As comunicações entre o Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

16.10 O Contratante poderá convocar o representante da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

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

16.12 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

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

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

16.16 O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

16.17 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e se solicitado pela Administração, elaborará relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração; 10.18 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

16.19 O gestor do contrato e os fiscais do contrato na execução das suas atividades deverão observar as disposições da Lei nº 14.133/2021.

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

16.21 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.

17. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

17.1 É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;

17.2 As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual;

17.3 As partes responderão administrativa e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD;

17.4 Em atendimento ao disposto na Lei n. 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos Usuários, tais como: número do CPF e do RG, endereço eletrônico, e cópia do documento de identificação;

17.5 A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e, se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção de dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE e/ou fornecidos pelos Usuários;

17.6 A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1 Arcar com todas as despesas referentes à execução do objeto.

18.2 Assumir integralmente a responsabilidade pelas despesas relativas a encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a funcionários da empresa, ficando a Contratante isenta de qualquer vínculo empregatício para com os funcionários da Contratada.

18.3 Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

18.4 Apresentar os itens licitados de acordo com a legislação vigente para este tipo de produto/material/serviço e responder pela qualidade, autenticidade e funcionamento dos bens fornecidos.

18.5 Manter, durante todo o Contrato/prazo de fornecimento, compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na dispensa de licitação.

18.6 Obedecer integralmente o Termo de Referência.

18.7 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta;

18.8 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do(s) produtos, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990) e legislação vigente.

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

18.10 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente dispensa de licitação.

18.11 Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

18.12 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na dispensa licitação.

18.13 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

18.14 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, substituição (quando necessário), deslocamento de pessoal e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

18.15 Comunicar à Contratante, por escrito, no prazo de 03 (três) dias úteis, quaisquer alterações ocorridas no contrato social, durante o prazo de vigência do mesmo, bem como, apresentar documentos comprobatórios.

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

18.17 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a

fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

18.18 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art.

124, inciso II, alínea "d" da Lei 14.133 de 2021.

18.19 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.

18.20 Estar implantado e pronto para início na execução dos serviços no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a partir da Ordem de Serviços.

18.21 A contratada deverá apresentar backup mensalmente, de todos os sistemas incluindo o dicionário de dados atual ou conforme solicitação.

18.22 Ao final do contrato a empresa deverá facilitar a migração disponibilizando o backup de dados completo, reservado e integro, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir do extrato de publicação da referida rescisão.

18.23 Responsabilizar-se por todas as despesas com pessoal, equipamentos, impostos, alimentação, transporte, materiais e etc. e todos os equipamentos e materiais necessários para execução dos serviços;

18.24 Não permitir que componentes das equipes de trabalho, enquanto estiverem a serviço da Câmara Municipal, executem serviços para terceiros;

18.25 Cuidar para que seus funcionários mantenham disciplina nos locais dos serviços e conduta compatíveis com o ambiente de trabalho;

18.26 Ser responsável pelas providências administrativas relativas ao deslocamento de seus prepostos, terceirizados e outros encargos;

18.27 Atender a prestação dos serviços com pessoal devidamente qualificado, bem como, observar rigorosamente o cronograma de execução ou outras condições estabelecidas entre as partes;

18.28 Manter sigilo absoluto com relação a qualquer informação confidencial que venha a ter acesso, durante a execução do Contrato;

18.29 A CONTRATADA deverá dispor de equipe técnica qualificada e compatível com a execução do objeto, contemplando, no mínimo, profissionais com experiência em desenvolvimento de aplicações web, análise de sistemas e suporte técnico especializado.

18.30 O sistema a ser disponibilizado deverá operar integralmente em ambiente web, sendo acessível por meio de navegadores atualizados (tais como Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox ou equivalentes), sem necessidade de instalação local. Deverá, ainda, ser compatível com dispositivos do tipo desktop e tablet, utilizar protocolo seguro (HTTPS/SSL) e adotar arquitetura tecnológica moderna, preferencialmente baseada em APIs e interface web.

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1 Aplicar penalidades à licitante vencedora, nos termos previstos no Edital e na Lei nº 14.133/21, quando ocorrer descumprimento de quaisquer das condições nele estabelecidas.

19.2 Fiscalizar a efetiva execução do objeto, conforme disposto no Termo de Referência, de acordo com suas respectivas Notas de Empenho/Autorização de Fornecimento/Contrato, objetivando a verificação das especificações exigidas no certame.

19.3 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo(a) CONTRATADO(A), de acordo com o contrato e seus anexos;

19.4 Proporcionar todas as facilidades para que o(a) CONTRATADO(A) possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas no Contrato;

19.5 Solicitar ao(à) CONTRATADO(A) todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

19.6 Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as especificações, notificando a Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento dos mesmos, fixando prazo para a sua substituição, com ônus total à Contratada.

19.7 Cumprir pontualmente com todas as obrigações financeiras para com a Contratada.

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

19.9 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela Contratada.

20. DA PROVA DE CONCEITO

20.1 Considerando a natureza do objeto da presente contratação, que consiste no fornecimento de licença de direito de uso de software em plataforma integrada de gestão pública, será exigida da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar a apresentação de prova de conceito (PoC) da solução ofertada. Tal procedimento visa mitigar riscos na execução contratual e contribuir para a seleção da proposta mais vantajosa, assegurando a observância dos princípios da isonomia e da ampla competitividade entre os licitantes.

20.1.2 A prova de conceito tem por finalidade avaliar a aderência da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação apresentada pela licitante aos requisitos técnicos, funcionais e operacionais estabelecidos neste Termo de Referência e em seus anexos, bem como verificar sua aptidão para atender às necessidades operacionais da Câmara Municipal de Pirenópolis – GO.

20.1.3 A apresentação da prova de conceito deverá contemplar a demonstração prática das funcionalidades essenciais do sistema, incluindo a integração entre os módulos e a execução das principais rotinas administrativas previstas no objeto da contratação.

20.2 Em até 05 (cinco) dias úteis após realização do certame, mediante convocação da Administração, a empresa licitante primeira classificada deverá realizar uma demonstração prática de seu sistema, para verificação e validação do percentual mínimo pela Comissão avaliadora que será nomeada através de Portaria;

20.3 Somente participará da fase de demonstração a empresa vencedora da etapa de lance e devidamente habilitada;

20.4 Caso a comissão julgue necessário poderá solicitar diligência para visita técnica em cliente da vencedora com o mesmo porte da Câmara de Pirenópolis/GO que utilize o sistema da mesma;

20.5 A licitante demonstrante poderá indicar profissional técnico especializado para realizar a apresentação dos sistemas;

20.6 Os demais licitantes poderão indicar 01 (um) fiscal para participação nos testes de conformidade, o quais não poderão se manifestar durante a demonstração;

20.7 Será designada Comissão Técnica de Avaliação exclusivamente para esta finalidade, com membros escolhidos livremente e designados pela Administração;

20.8 A demonstração deverá ocorrer em sessão pública a ser realizada na Sede da Câmara de Pirenópolis/GO.

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

20.8.2 A Demonstrante disporá de 30 (trinta) minutos para preparar o ambiente para a demonstração;

20.8.3 A demonstração ocorrerá na sequência indicada pela Comissão Técnica de Avaliação, com os devidos esclarecimentos solicitados pela referida Comissão, podendo ser realizado por AMOSTRAGEM;

20.9 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.

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

20.11 A licitante classificada em primeiro lugar na fase de lances e habilitada, será convocada para a demonstração e deverá atingir:

20.11.1 100% (cem por cento) de conformidade nos requisitos mínimos obrigatórios apresentados no item 1.2 - Dos requisitos não funcionais e obrigatórios;

20.11.2 90% (noventa por cento) de conformidade com o descritivo de cada um dos módulos e softwares demandados pela Administração conforme Requisitos Operacionais, informados no Anexo deste Termo de Referência, ou seja, avaliação será por módulo.

20.11.3 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.

20.12 Encerrada a reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pelo Agente de Contratação, pela Comissão Técnica de Avaliação, pelos fiscais, pelo profissional técnico demonstrante e pela equipe de apoio;

20.13 Em caso de reprovação da licitante classificada em primeiro lugar, será convocada a licitante subsequente, respeitado o mesmo prazo de 05 (cinco) dias úteis, e assim sucessivamente.

21. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

21.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de por Dispensa de licitação, sob forma de disputa, como publicação do PNCP e adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL;

21.2 Os licitantes interessados deverão apresentar toda a documentação de habilitação exigida no instrumento convocatório;

21.3 Apenas a licitante classificada em primeiro lugar deverá apresentar planilha de composição de custos detalhada, compatível com o valor ofertado, para fins de análise da exequibilidade da proposta.

21.4 Além dos documentos exigidos no Edital, as empresas interessadas em participar do certame deverão apresentar:

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

21.4.2 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.

22. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

22.1 Aplica-se o disposto na Lei nº. 14.133/2021 e legislação vigente, no Edital e na Minuta do Contrato.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1 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 continuidade dos serviços.

Pirenópolis, 13 de novembro de 2026.

Ana Abadia Feliciana Triers
Presidente

ANEXO

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

O presente 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, incluso suporte técnico, manutenção, customização, parametrização e treinamento, 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, mediante justificativa técnica e econômica expressa, conforme dispõe o art. 107 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.

JUSTIFICATIVA

A Administração Pública 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 Câmara Municipal de Pirenópolis/GO, 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.

1 DOS MÓDULOS QUE DEVERÃO COMPOR OS SISTEMAS

Os sistemas de gestão pública objeto desta contratação deverá ser disponibilizados em ambiente integralmente web, com arquitetura modular, integrada e interoperável, compartilhando base de dados única ou devidamente sincronizada, de modo a assegurar consistência das informações, rastreabilidade das operações e eficiência administrativa.
Deverão compor, no mínimo, a solução ofertada, os seguintes módulos funcionais:

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

2. Módulo de Contabilidade Pública, destinado ao registro e controle dos atos e fatos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, em conformidade com as normas da Secretaria do Tesouro Nacional e do Tribunal de Contas competente;

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

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

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

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

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

8. Módulo de Controle de Processos Digitais, para tramitação eletrônica de processos administrativos, gestão documental e controle de prazos;

9. Módulo de Folha de Pagamento, destinado ao processamento da remuneração, encargos, obrigações previdenciárias e fiscais;

10. Módulo de Recursos Humanos, abrangendo gestão de pessoal, atos funcionais, controle de vínculos, férias, licenças e demais rotinas administrativas;

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

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

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

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.

TABELA DE MÓDULOS

Item	Serviço Locação de Software de Gestão Pública Executivo com seguintes módulos	Und Meses	Quant 12
1	**Módulo de Orçamento e Planejamento** *Elaboração e acompanhamento do orçamento público e do planejamento das ações.* **Módulo de Contabilidade Pública** *Escrituração contábil, balancetes e prestação de contas conforme normas do TCE.* **Módulo de Tesouraria** *Controle de contas bancárias, conciliação e fluxo de caixa.* **Módulo de Compras e Licitações** *Gestão de compras públicas com integração ao sistema Colare.* **Módulo de Controle de Almoxarifado** *Entradas, saídas e controle de estoque dos materiais.* **Módulo de Controle de Patrimônio** *Cadastro, depreciação e inventário de bens patrimoniais.* **Módulo de Controle de Frotas** *Gestão de veículos, manutenções e consumo de combustível.* **Módulo de Folha de Pagamento**	Mês	12

	Cálculo de folha com integração ao eSocial. **Módulo de Recursos Humanos** *Gestão de servidores, cargos, carreiras e benefícios.* **Módulo de API — Portal da Transparência** *Disponibilização automática de dados públicos via API.* **Módulo de Portal do Fornecedor** *Área digital para fornecedores acompanharem processos e pagamentos.* **Módulo de Processo e Protocolo** *Tramitação eletrônica de processos administrativos.* **Módulo de Atendimento ao Cidadão e Servidores Públicos** *Atendimento organizado a cidadãos e servidores, com registro e acompanhamento das solicitações.* **Módulo de Processo Digital** *Digitalização e organização dos processos administrativos em ambiente digital.* **Módulo de Controle Interno** *Gestão do controle interno, auditoria e conformidade da administração municipal.* **Módulo de Integrações** *Integração com e-Social, COLARE.*		
2	**Serviços de implantação do sistema, migração de dados e treinamento e capacitação** *A conversão, migração e aproveitamento integral dos dados cadastrais e Programa estruturado de suporte técnico treinamentos e assistência online/presencial*	UN	1

1.1 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.

1.2 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.

1.3 Fica condicionado o atendimento e desenvolvimento adicional de até 20% (vinte por cento) das funcionalidades durante o período de migração e implantação, e de até 10% (dez por cento) durante o primeiro ano de vigência contratual.

Conversão e Migração de Dados

1. A conversão, migração e aproveitamento integral dos dados cadastrais e históricos atualmente existentes nos sistemas em uso pelo Município serão de inteira responsabilidade da empresa vencedora, cabendo à Administração a disponibilização das bases de dados necessárias.
2. 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.
3. O prazo máximo para conclusão da conversão de dados será de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de emissão da ordem de serviço.
4. O levantamento, conferência e validação de eventuais inconsistências cadastrais identificadas durante o processo de conversão será realizado de forma conjunta, cabendo à Câmara o apoio operacional necessário, com suporte técnico da empresa fornecedora.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
11. A CONTRATADA deverá disponibilizar no mínimo por 30 (trinta) dias, após a implantação, no mínimo dois técnicos, preferencialmente que participaram da conversão da base, para acompanhar o andamento e as rotinas do sistema, sob pena de aplicação de penalidade.

Implantação dos Sistemas

1. 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.

2. 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.

2 SUPORTE:

2.1 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:

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	Início do Tempo de Definição atendimento e resposta	Tempo de resposta	Tempo de resolução
Baixo	O usuário requer informações ou suporte às funcionalidades e/ou têm dúvidas genéricas do sistema. A identificação e resolução do Imediato problema podem ser feitas presencialmente, remotamente, por e-mail ou telefone	4 horas	Até 2 dias
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 Imediato afetar as atividades de produção. O suporte pode ser feito presencialmente remotamente, com deslocamento de recurso pela Contratada somente se necessário	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 Imediato recurso ao Contratante, durante o horário de expediente da Contratante, para a resolução do problema.	1 hora	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 Imediato um recurso ao Contratante, durante o horário de expediente da Contratante, para a resolução do problema	30 minutos	Até 36 horas

3 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:

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

3.1 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.

1. O treinamento deverá permitir a plena utilização dos recursos dos sistemas, especialmente durante o período de implantação, observando-se os seguintes critérios:
2. Os treinamentos deverão ser ministrados de forma paralela à implantação dos módulos, nas dependências da Contratante;
3. Deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias após a implantação dos sistemas, com prazo máximo de conclusão de 10 (dez) dias;
4. Os serviços de treinamento deverão ser prestados prioritariamente na sede do Município e, quando necessário, também nas dependências da Contratada;
5. Os treinamentos deverão ser conduzidos exclusivamente por técnicos pertencentes ao quadro funcional da empresa vencedora, sob acompanhamento do fiscal do contrato designado pela Administração;
6. A Contratada deverá promover treinamento e capacitação completos aos servidores indicados pela Administração, abrangendo tanto as rotinas manuais quanto às rotinas informatizadas dos sistemas;
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;
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.

3.2 MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS

3.2.1 Das Atualizações

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

3.2.2 Manutenção Preventiva

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

a. Atualizações de software;

b. Rotinas regulares de backup;

c. Monitoramento de desempenho;

d. 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.

3.2.3 Manutenção Corretiva

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

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

3.2.4 Manutenção Adaptativa

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

Inclui-se nesse escopo a implementação de novas funcionalidades exigidas por mudanças legais, 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.

3.2.5 Manutenção Evolutiva

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

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

3.3 DAS CUSTOMIZAÇÕES

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

1. Mudanças legislativas;
2. Determinações governamentais;
3. Normas e exigências de órgãos de controle.
4. Desde que a Administração comunique formalmente a necessidade, encaminhando a legislação ou norma que fundamentará a alteração solicitada.

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

3.4 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 dispensa de licitação.
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:

1. Garantia de disponibilidade mínima de 99,9%;
2. Infraestrutura de armazenamento escalável, com backup automático e plano de recuperação de desastres;
3. Políticas robustas de segurança da informação, incluindo firewall, VPN, IDS/IPS e criptografia de dados em repouso e em trânsito;
4. Monitoramento contínuo do ambiente, com relatórios de desempenho, alertas proativos e auditorias periódicas;
5. Redundância de sistemas críticos, assegurando continuidade operacional;
6. Compatibilidade plena com os sistemas de gestão pública utilizados pelo Município, sendo de responsabilidade da contratada realizar o levantamento técnico necessário;
7. O custo integral da hospedagem em Internet Data Center – IDC deverá estar embutido no valor da locação dos módulos, não gerando qualquer despesa adicional à Administração.

10 ASPECTOS NÃO FUNCIONAIS E OBRIGATÓRIOS

A definição dos aspectos não funcionais e obrigatórios do sistema de gestão pública decorre da necessidade de assegurar segurança da informação, continuidade operacional, eficiência administrativa, interoperabilidade entre sistemas governamentais e conformidade normativa, em consonância com os princípios da Administração Pública, especialmente os da eficiência, legalidade, economicidade, transparência e controle, previstos no artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 14.133/2021.
Tais requisitos não configuram direcionamento de marca ou solução específica, mas sim condições mínimas e indispensáveis para que a solução tecnológica atenda adequadamente à complexidade da gestão pública municipal, ao volume de dados sensíveis tratados e às exigências dos órgãos de controle.

SEGURANÇA E ACESSO

1 O acesso ao sistema deve ser realizado exclusivamente via HTTPS

2 O sistema deve garantir login com verificação em duas etapas (e-mail ou Google Autenticador)

3 Possibilidade de configurar intervalos de acesso ao sistema e desativação automática de usuários 3 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 todos os Departamentos

8 possuir recursos de acesso simultâneo a funcionalidades em uma única área de trabalho sem necessidade de novo login

21 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

21 O sistema deve permitir customização de relatórios sem alterar o modelo original

21 O sistema deve garantir processamento em segundo plano, permitindo que o usuário continue 12 utilizando o sistema sem interrupções

21 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 DE BANCO DE DADOS

15 O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultar 15 via comando SQL.

16 Todos os módulos devem estar vinculados a um único banco de dados

RELATÓRIOS DE 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 22 dinâmicas e integrações.

A contratada deve disponibilizar acesso à API-REST para funcionalidades do sistema, com prazo

23 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 de Goiás (Colare)

26 Possuir integração com cadastro e envio do S-2221 (Exame Toxicológico do Motorista Profissional)

27 Possuir integração com o software do E-Social

28 Possuir relatório de acompanhamento do FGTS individualizado (evento E-Social S-5003)

29 Possui integração e login via GOV (integração prova de vida aplicável a órgãos de previdência)

COMPLIANCE E NORMATIVAS

30 O sistema deve atender às normativas federais do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC)

31 O sistema deve possuir um portal integrado para site e transparência, garantindo a interconectividade das funcionalidades

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS POR MÓDULOS

4.1 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 de Goiás – TCM/GO.

4.1.1 Planejamento Governamental e Estrutura Orçamentária

O sistema deverá possibilitar ao gestor e às equipes técnicas:

1. Elaborar o orçamento-programa de forma ágil, estruturada e em conformidade com a legislação vigente;
2. Estruturar programas de governo com definição de órgão responsável, gestor do programa, objetivos, público-alvo, indicadores e índices de avaliação;
3. Cadastrar ações, projetos e atividades vinculados aos programas, com definição de metas físicas e financeiras, incluindo a respectiva fonte de recursos;
4. Estabelecer vínculos entre programas, ações, indicadores, metas e resultados esperados, permitindo avaliação sistemática do desempenho governamental;
5. Registrar previsões de transferências financeiras a fundos e entidades;
6. Permitir o cadastro de entidades vinculadas, possibilitando a utilização do brasão oficial do Município na emissão de relatórios.

4.1.2 Cadastro de Receitas, Despesas e Fontes de Recursos O

módulo deverá:

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;
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;
3. Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos, conforme exigências da STN e do TCM/GO, com níveis de detalhamento definidos pela entidade;
4. Permitir o vínculo da despesa e da receita às legislações pertinentes e às fontes de recursos;
5. Importar automaticamente parâmetros de receita, despesa e legislação do exercício anterior.

4.1.3 Plano Plurianual – PPA O sistema deverá

permitir:

1. Elaboração e lançamento detalhado do PPA, com importação de índices e fórmulas;
2. Projeção de receitas para os exercícios futuros, com base em séries históricas de arrecadação (mínimo dos últimos 3 exercícios);
3. Distribuição das metas financeiras ao longo dos exercícios do PPA;
4. Avaliação anual do cumprimento das metas físicas e financeiras dos programas e ações;
5. Geração automática da versão do PPA para o exercício corrente, com base em exercícios anteriores;
6. Cadastro de variáveis macroeconômicas (PIB, inflação, taxa de juros, câmbio);

7. Cadastro e projeção atuarial do RPPS por até 35 (trinta e cinco) anos, contemplando receitas, despesas, intraorçamentárias e saldo de disponibilidades financeiras.

4.1.4 Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO

O módulo deverá possibilitar:

1. Cadastro das prioridades e metas da LDO, com metas físicas e financeiras e identificação da fonte de recursos;
2. Impedir o cadastro de prioridades não previstas no PPA;
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:

3.1. Metas Anuais;

3.2. Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;

3.3. Comparativo das Metas Fiscais;

3.4. Evolução do Patrimônio Líquido;

3.5. Origem e Aplicação de Recursos de Alienação de Ativos;

3.6. Avaliação Atuarial do RPPS;

3.7. Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;

3.8. Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;

3.9. Demonstrativos de Controle Orçamentário.

4.1.5 Lei Orçamentária Anual – LOA

O sistema deverá:

1. Gerar a proposta orçamentária para o exercício seguinte com base em dados históricos e no orçamento em execução;
2. Permitir ajustes globais ou parciais mediante aplicação de índices ou percentuais autorizados em lei;
3. Possibilitar a elaboração automática e a consolidação do orçamento do Município e de suas unidades gestoras descentralizadas;
4. Emitir relatórios consolidados e individualizados por órgão, fundo ou entidade;
5. Gerar todos os anexos exigidos pela Lei nº 4.320/1964;
6. Comparar automaticamente receitas e despesas por fonte de recurso, apontando divergências;
7. Emitir gráficos e demonstrativos analíticos do orçamento por receita, despesa, unidade, função e fonte de recursos.

4.1.6 Integração, Consolidação e Envio aos Órgãos de Controle O

módulo deverá:

1. Possuir integração total com o Sistema de Contabilidade, garantindo unicidade e consistência das informações;
2. Permitir consolidação orçamentária quadrimestral e anual da Administração Direta e Indireta;
3. Gerar automaticamente os arquivos do PPA, LDO e LOA conforme layouts exigidos pelo TCM/GO, assegurando envio eletrônico sem necessidade de retrabalho manual;
4. Possuir integração via API com o Portal da Transparência, evitando duplicidade de lançamentos;
5. Permitir importação e exportação de dados orçamentários por meio de arquivos texto. 4.1.7

Planejamento Financeiro e Cronograma de Execução O sistema deverá permitir:

1. Elaboração do planejamento orçamentário-financeiro do exercício;
2. Geração automática do cronograma de arrecadação mensal ou bimestral com base na arrecadação do exercício anterior, permitindo ajustes manuais;
3. Elaboração do cronograma mensal de desembolso da despesa, por entidade, órgão, ação e natureza de despesa.

4.2 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.

4.2.1 Conformidade Legal e Estrutura Contábil

O sistema deverá:

1. Atender integralmente às exigências do SIAFIC, garantindo unicidade, padronização e consolidação das informações contábeis;
2. Possuir Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP atualizado, permitindo razão contábil, saldos diários, mensais e anuais;
3. Permitir consolidação contábil do Município, incluindo Administração Direta e Indireta;
4. Emitir todos os demonstrativos exigidos para contas anuais de governo e de gestão, conforme formatos e prazos definidos pelo TCM/GO;
5. Gerar automaticamente os balancetes mensais, DCASP, RREO, RGF e demais demonstrativos legais.

4.2.2 Controle Orçamentário, Financeiro e Patrimonial

O módulo deverá permitir:

1. Registro e controle integral da execução orçamentária da receita e da despesa;
2. Codificação completa de fonte e destinação de recursos em todas as fases da execução orçamentária e financeira;
3. Controle de MDE, FUNDEB, ASPS, renúncias de receita, restos a pagar e despesas extra orçamentárias;
4. Cadastro e controle de créditos adicionais, exigindo indicação da legislação autorizadora;
5. Controle automático da ordem cronológica de empenhos, liquidações e pagamentos;
6. Transferência automática dos saldos patrimoniais e restos a pagar para o exercício seguinte;
7. Registro e controle de emendas parlamentares municipais, com acompanhamento por autor, valor, exercício e lei.

4.2.3 Bloqueios, Encerramentos e Segurança Operacional

O sistema deverá:

1. Permitir bloqueio e desbloqueio de movimentações por período, mês ou exercício, com impacto em todos os módulos integrados;
2. Garantir bloqueio automático de meses encerrados, permitindo exceções controladas pelo usuário responsável;
3. Gerenciar encerramentos parciais e finais de exercício, com lançamentos automáticos exigidos pelo TCM/GO (APLIC);
4. Impedir alterações, exclusões ou anulações de documentos já empenhados e liquidados.

4.2.4 Integrações Sistêmicas Obrigatórias O módulo deverá possuir integração plena com:

1. Orçamento, Compras, Licitações, Contratos, Patrimônio, Almoxarifado, garantindo rastreabilidade do ciclo completo: licitado → solicitado → empenhado → recebido → liquidado → pago;
2. Folha de Pagamento, permitindo geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos e controle de consignações;
3. Arrecadação e Tributação, possibilitando baixas automáticas de receitas, controle de dívida ativa, multas, juros e correção monetária;
4. Integração com retenções tributárias (ISS, IRRF), com emissão automática de comprovantes;
5. Integração via API com E-Social, EFD-Reinf e E-CAC, incluindo geração e envio automatizado de eventos.

4.2.5 Lançamentos, Custos e Centros de Custos

O sistema deverá:

1. Permitir lançamentos contábeis automáticos e manuais, com possibilidade de alteração e exclusão controladas;

2. Possuir controle de centros de custos, permitindo apuração dos custos dos programas, serviços e unidades administrativas;
3. Evidenciar informações necessárias à apuração de custos, conforme Decreto nº 10.540/2020 e Lei nº 4.320/1964;
4. Integrar-se aos demais módulos para acumulação automática dos registros de custos.

4.2.6 Relatórios, Consultas e Transparência
O módulo deverá:

1. Disponibilizar consultas em tela da movimentação contábil, orçamentária e financeira por qualquer período;
2. Emitir relatórios analíticos e sintéticos com filtros personalizados;
3. Gerar automaticamente todos os anexos previstos na Lei nº 4.320/1964 e na LC nº 101/2000;
4. Possuir relatórios dinâmicos para conferência da MSC, com identificação de inconsistências e geração de arquivo compatível com o SICONFI;
5. Emitir relatórios de restos a pagar pagos, a pagar, cancelados e em liquidação;
6. Gerar relatórios de Receita Corrente Líquida e gasto com pessoal de forma automática, conforme critérios do TCM/GO.

4.2.7 Exportações, Arquivos Oficiais e Obrigações Acessórias O

sistema deverá permitir:

1. Exportação automática de arquivos para DIRF, SICONFI, SIOPE, SIOPS, MSC, RREO, RGF, MANAD, EFD-Reinf;
2. Parametrização e geração de arquivos compatíveis com os sistemas federais e estaduais;
3. Importação e exportação de movimentos contábeis entre Unidades Gestoras Descentralizadas.

4.2.8 Demonstrações Contábeis e Prestação de Contas

O módulo deverá:

1. Emitir DCASP, balancetes, diário, razão e demonstrativos contábeis por período;
2. Permitir consolidação e emissão individual ou global;
3. Atender integralmente às exigências do COLARE/TCM-GO ou sistema que venha a substituílo;
4. Garantir aderência plena às NBCASP, MCASP e normativos vigentes.

4.3 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.
O módulo deverá contemplar, no mínimo, as seguintes funcionalidades e características técnicas:

4.3.1 Cadastro e Gestão Bancária

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.
2. Controle individualizado dos saldos bancários por conta corrente e por fonte de recurso.

4.3.2 Integração Sistêmica

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.
2. Integração com o Sistema de Tributação para lançamento automático das receitas municipais arrecadadas;
3. Importação dos comprovantes de pagamentos bancários e geração do PDF via sistema.

4.3.3 Pagamentos e Ordens de Pagamento

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.
2. Geração automática das ordens de pagamento relativas à Folha de Pagamento (mensal, férias, rescisão, décimo terceiro, complementares e consignações), conforme registros contábeis.
3. Possibilidade de registro de pagamentos totais ou parciais de despesas do exercício, restos a pagar e despesas extraorçamentárias.
4. Permitir alteração, exclusão ou anulação total ou parcial de ordens de pagamento, observadas as regras de controle e segurança.

4.3.4 Recebimentos e Arrecadação

1. Registro e controle de recebimentos de receitas próprias, transferências constitucionais e legais, convênios, repasses federais e estaduais, inclusive emendas parlamentares.
2. Vinculação automática da fonte de recurso da receita à fonte da conta bancária correspondente.
3. Controle automático dos percentuais de destinação de recursos vinculados no momento da realização da receita.
4. Permitir o recebimento de valores por meio de PIX, cartão de crédito, cartão de débito e documentos de arrecadação municipal (DAM).
5. Possibilitar a baixa automática de débitos decorrentes de pagamentos realizados via PIX, cartões e DAM.

4.3.5 Movimentação Financeira

1. Registro de transferências bancárias entre contas correntes do Município, inclusive entre diferentes fontes de recursos da mesma conta.

2. Registro de transferências entre entidades, tais como repasses e duodécimos.
3. Lançamento de receitas de rendimentos de aplicações financeiras, com vinculação automática à fonte de recurso da conta bancária.

4.3.6 Conciliação Bancária

1. Conciliação bancária automática e manual, permitindo a comparação entre os lançamentos financeiros do sistema e os extratos bancários importados.
2. Disponibilização de recursos de pesquisa e filtros para identificação e ajuste de lançamentos pendentes.
3. Emissão de relatórios de conciliação bancária individualizados por conta ou consolidados.

4.3.7 Fechamento e Controle Mensal

1. Controle de fechamento mensal das contas bancárias.
2. Possibilidade de inclusão ou estorno de lançamentos em qualquer período autorizado, com atualização automática dos saldos.

4.3.8 Consultas e Relatórios

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.
2. Emissão de extratos bancários, demonstrativos de saldos e relatórios de disponibilidade financeira.
3. Relatórios das despesas orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar (empenhadas, liquidadas, pagas e a pagar).
4. Emissão de extrato de pagamento por credor, com detalhamento de empenhos, valores e documentos fiscais.
5. Relatórios específicos da Folha de Pagamento por fonte de recurso.
6. Demonstrativos de execução extra orçamentária, movimento de caixa, boletim de caixa, saldos e transferências bancárias.
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. 4.3.9 Remessas e Obrigações Legais

1. Geração de arquivos de remessa bancária para pagamento de fornecedores, incluindo funcionalidade de agendamento de pagamentos.

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.

4.4 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.
O módulo deverá contemplar, no mínimo, as seguintes funcionalidades e requisitos técnicos:
4.4.1 Gestão de Compras

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.
2. Possibilidade de requisição de materiais e serviços diretamente pelo sistema, com fluxo de aprovação parametrizável.
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.
4. Cadastro de materiais e serviços, possibilitando a emissão de relatórios gerenciais de quantitativos adquiridos por período, unidade administrativa ou fornecedor.
5. Emissão de autorizações de compra e ordens de fornecimento.
6. Controle de entregas parciais e totais realizadas pelos fornecedores.
7. Compartilhamento de informações com os módulos de Almoxarifado e Frotas.

4.4.2 Cadastro e Gestão de Fornecedores

1. Manutenção de cadastro geral e unificado de fornecedores, com geração automática do Certificado de Registro Cadastral (CRC).
2. Registro de informações cadastrais completas, incluindo sócios, representantes legais, contatos e dados bancários.
3. Controle de validade de certidões negativas e demais documentos obrigatórios, com alertas automáticos para documentos vencidos ou a vencer.
4. Verificação de débitos fiscais no momento da habilitação do fornecedor em processos licitatórios.
5. Consulta histórica de preços praticados por fornecedor, material ou serviço.

4.4.3 Controle Legal e Orçamentário

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.
2. Integração com o sistema de contabilidade para bloqueio automático do valor orçamentário previsto no processo licitatório.
3. Consulta em tempo real aos saldos orçamentários e financeiros.
4. Controle automático de saldo das licitações, impedindo compras além do valor licitado ou aditivado.
5. Controle de dotações orçamentárias em tempo real, vedando solicitações superiores ao saldo disponível, inclusive em caso de reduções orçamentárias.

4.4.4 Gestão dos Processos Licitatórios

1. Registro completo dos processos licitatórios, contendo número do processo, objeto, modalidade, datas, requisições vinculadas e unidades demandantes.
2. Acompanhamento integral das fases do processo, incluindo abertura, habilitação, propostas, julgamento, recursos, adjudicação, homologação, anulação ou revogação.
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.
4. Emissão automática da ata do processo licitatório conforme modelo parametrizado.
5. Possibilidade de cópia de processos para reaproveitamento de dados em contratações similares.

4.4.5 Propostas e Julgamento

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.
2. Possibilidade de preenchimento das propostas diretamente pelo fornecedor em ambiente próprio, com envio eletrônico ao sistema.
3. Consulta e comparação de preços praticados em licitações anteriores, por fornecedor ou item.

4.4.6 Pregão Presencial e Eletrônico

1. Módulo específico para Pregão Presencial, permitindo a execução por item ou por lote.
2. Enquadramento automático de lotes por item, classificação de material/serviço ou de forma global.
3. Registro sintético dos fornecedores participantes.
4. Digitação, classificação e ordenação automática das propostas iniciais, conforme critérios legais.
5. Registro lance a lance até o encerramento do pregão.
6. Tela de acompanhamento em tempo real do andamento do pregão, com atualização automática dos lances.
7. Emissão da Ata do Pregão Presencial e histórico completo dos lances, com opção de salvamento em formato DOCX.
8. Integração com sistemas de pregão eletrônico, permitindo cadastro, importação e sincronização de licitações realizadas em plataformas externas.
9. Integração via API com as principais plataformas de pregão eletrônico disponíveis no mercado.

4.4.7 Registro de Preços e Adesões

1. Gestão completa do Sistema de Registro de Preços, conforme a Lei nº 14.133/2021.
2. Controle automático de saldo dos itens registrados, reduzindo a necessidade de controle físico de estoque.

3. Cadastro e controle de adesões internas e externas (carona).
4. Controle de saldo de produtos vinculados às adesões.

4.4.8 Contratos e Aditivos

1. Registro e controle dos contratos administrativos decorrentes das licitações, contendo objeto, valores, vigência e notas de empenho vinculadas.
2. Controle de aditivos, reajustes, repactuações, reequilíbrios econômico-financeiros e rescisões contratuais.
3. Registro da rescisão contratual com indicação do motivo e data.
4. Alertas e relatórios de contratos a vencer, tanto por prazo de vigência quanto por saldo financeiro.

4.4.9 Comissões e Agentes Públicos

1. Cadastro das comissões julgadoras (especial, permanente), pregoeiros, equipes de apoio e leiloeiros.
2. Registro das portarias de designação, exoneração, vigência inicial e final.

4.4.10 Integrações, Transparência e Controle Externo

1. Integração com o Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCM/GO), permitindo a sincronização e envio de informações exigidas.
2. Integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), permitindo:

a. Envio de Avisos de Contratação, Editais, Contratos, Aditivos, Itens, Documentos e Resultados;

b. Geração e envio do Plano de Contratações Anual (PCA);

c. Consulta e acesso direto aos registros publicados no PNCP, com identificação do número do registro.

3. Disponibilização de ambiente eletrônico para que fornecedores enviem propostas em processos de orçamento, dispensa eletrônica.

4.5 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.
Deverá atender, no mínimo, às seguintes funcionalidades e requisitos técnicos:

4.5.1 Integração Sistêmica

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.
2. Permitir o registro e conferência da entrega de materiais adquiridos junto aos fornecedores.

4.5.2 Gestão de Entradas e Entregas

1. Possibilitar o controle de entregas parceladas, com registro de quantidades entregues, saldo pendente e datas previstas para conclusão.

2. Permitir a entrada de materiais por meio de leitura de código de barras do produto, independentemente do código gerado pelo processo licitatório.

4.5.3 Controle de Estoque

1. Permitir o gerenciamento dos saldos físico e financeiro dos materiais em estoque.

2. Possibilitar o controle de estoque mínimo, máximo e ponto de reposição, com alertas automáticos para necessidade de reabastecimento.

3. 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.

4.5.4 Gestão por Órgão e Centro de Custo

1. Permitir a criação e o controle de múltiplos órgãos e centros de custo onde os materiais estejam armazenados.

2. Restringir a visualização, requisição e retirada de materiais apenas aos usuários devidamente autorizados por órgão ou centro de custo.

4.5.5 Requisição e Distribuição de Materiais

1. Possibilitar que o processo de requisição de materiais seja realizado de forma online, diretamente pelos setores solicitantes.

2. Bloquear automaticamente o saldo do item quando já houver solicitação anterior do mesmo produto pendente de atendimento.

3. Permitir a formação e controle de kits de materiais.

4.5.6 Controle de Materiais Perecíveis

1. Permitir o controle de materiais perecíveis por data de validade e número de lote.

2. Possibilitar a distribuição de materiais conforme metodologia PEPS (Primeiro que Entra, Primeiro que Sai).

3. Permitir a parametrização de alertas de vencimento, definindo a quantidade de dias de antecedência para a notificação.

4.5.7 Relatórios e Demonstrativos

1. Emitir relatório de balancete de estoque, demonstrando entradas, saídas e saldo por período.

2. Emitir ficha de controle de estoque por material, contendo movimentações analíticas ou sintéticas, com saldo anterior ao período informado.

3. 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.

4. Gerar relatórios de consumo, Curva ABC e movimentação de mercadorias.
5. Gerar relatório de produtos movimentados, excluindo itens com saldo zerado, segregando por gêneros alimentícios, materiais diversos e medicamentos.
6. Emitir relatório sintético de movimentação de mercadorias, apresentando o total de produtos movimentados por secretaria.
7. Parametrizar relatórios de inventário, posição diária de estoque e balancete, garantindo a consistência e igualdade dos valores apresentados.

4.6 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.
O módulo deverá atender, no mínimo, às seguintes funcionalidades e requisitos:
4.6.1 Cadastro e Classificação Patrimonial

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.
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.
3. Permitir a inclusão de campos adicionais parametrizáveis no cadastro de bens, para registro de informações complementares.

4.6.2 Gestão e Movimentação de Bens

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.
2. Permitir a transferência e o tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva e otimizando os processos administrativos.
3. Manter controle permanente do responsável e da localização atual dos bens patrimoniais.
4. Manter registro histórico completo de todas as movimentações realizadas com os bens patrimoniais.

4.6.3 Tombamento, Identificação e Rastreamento

1. Codificar os bens permanentes de forma padronizada, permitindo o agrupamento por natureza.
2. Permitir a geração, impressão e leitura de etiquetas patrimoniais com código de barras, possibilitando sua vinculação ao bem.

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.

4.6.4 Depreciação, Reavaliação e Baixas

1. Permitir o cálculo e o controle da depreciação e reavaliação dos bens, de forma individualizada ou em processamento global, conforme critérios parametrizáveis.

2. Possibilitar o registro e controle das baixas de bens patrimoniais por inservibilidade, obsolescência, alienação ou outros motivos legalmente admitidos.

4.6.5 Inventário Patrimonial

1. Permitir a emissão e o controle de inventário patrimonial, com geração de relatórios específicos de bens em inventário.

2. Possibilitar a conferência física dos bens por meio de relatórios e ferramentas de apoio à verificação patrimonial.

4.6.6 Relatórios e Demonstrativos Gerenciais

1. Emitir relatórios patrimoniais por número de tombo, item, localização, secretaria, departamento, divisão, seção, local ou classe patrimonial.
2. Emitir relatórios mensais e anuais de aquisição de bens.
3. Emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações e transferências de bens, por item ou por local.
4. Emitir relação geral de bens por item.
5. Emitir balancetes patrimoniais por Secretaria, Divisão, Seção, local ou Conta Contábil Patrimonial.
6. Emitir relatórios de controle de gastos com manutenção dos bens patrimoniais.
7. Disponibilizar relatórios gerenciais destinados aos setores administrativos.

4.6.7 Termos e Responsabilidades

1. Possibilitar a emissão e o registro de Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens patrimoniais, por departamento ou responsável.
2. Permitir a emissão de termos de responsabilidade por setor ou unidade administrativa.

4.6.8 Prestação de Contas e Integrações

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 de Goiás – TCM/GO.

4.7 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.
O módulo deverá atender, no mínimo, às seguintes funcionalidades e requisitos:

4.7.1 Arquitetura, Integração e Banco de Dados

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.

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.

3. Possuir integração nativa com o sistema de Compras, importando automaticamente as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal.

4.7.2 Cadastros e Parametrizações

1. Permitir o cadastro completo de veículos, motoristas, combustíveis, fornecedores, depósitos, centros de custo, secretarias e usuários do sistema.

2. Possibilitar a configuração de perfis de acesso por usuário, tais como consulta, gestor e supervisor.

3. Permitir o cadastro e controle anual de IPVA, licenciamento e demais obrigações legais de cada veículo.

4.7.3 Gestão Operacional da Frota

1. Permitir o controle detalhado dos gastos da frota por veículo, motorista, departamento, secretaria e grupo de despesa.
2. Permitir o lançamento de qualquer tipo de despesa da frota, classificando-as por categorias de despesa.
3. Possibilitar o lançamento e a emissão de Requisição de Compras vinculada a veículo específico.
4. Manter controle de velocímetros substituídos, preservando o histórico das medições anteriores, garantindo o cálculo correto de quilometragem e média de consumo.

4.7.4 Abastecimento e Consumo

1. Permitir o controle de abastecimento, registrando data, hora, veículo, motorista, produto, fornecedor, empenho, secretaria e centro de custo.
2. Possibilitar a importação de lançamentos por meio de planilhas, para integração com sistemas externos de controle de fornecimento de combustível.
3. Emitir relatórios de abastecimento por veículo, produto, fornecedor, secretaria, empenho, processo de compras e registros de preços da ANP.
4. Emitir relatórios de média de consumo por veículo, bem como extrato de consumo por produto.

4.7.5 Manutenção, Garantias e Ocorrências

1. Permitir o controle de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, com emissão de relatórios de veículos que necessitam de manutenção.

2. Possibilitar o registro e controle automático de garantias de itens e serviços vinculados aos veículos, sem necessidade de lançamentos paralelos.

3. Permitir o registro e acompanhamento de ocorrências, tais como multas, sinistros, seguros e demais eventos relacionados aos veículos.

4. Possibilitar a antecipação de avisos de vencimento ou substituição de itens agregados aos veículos, com base em data, quilometragem, horímetro e hidrômetro.

4.7.6 Agenda, Viagens e Motoristas

1. Possuir agenda por veículo, departamento e motorista, registrando o motivo e a finalidade do agendamento.

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.

3. Emitir Ficha de Viagem para controle manual a ser utilizada pelo motorista durante a utilização do veículo.

4. Emitir relatórios de viagens por veículo.

4.7.7 Relatórios e Demonstrativos

1. Permitir a visualização de relatórios em tela, bem como sua gravação em formato PDF e a seleção de impressoras da rede.

2. Emitir relatórios de:

a. Consumo por veículo, produto e departamento;

b. Quilometragem por veículo;

c. Gastos por veículo, motorista, departamento e grupo de despesa;

d. Ocorrências dos veículos;

e. Extrato de consumo por produto;

f. Relatórios gerenciais de todos os cadastros e parâmetros do sistema.

4.7.8 Controle Interno e Auditoria

1. Permitir que o Controle Interno ateste os gastos mensais de cada veículo.

2. Após o ateste, bloquear automaticamente qualquer novo lançamento para os veículos atestados no respectivo mês, garantindo integridade e conformidade dos dados.

4.7.9 Integrações Externas e Prestação de Contas

1. Permitir a integração com sistemas de rastreamento veicular, quando existentes.

2. 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, autenticidade, segurança da informação e agilidade administrativa.

4.8 MÓDULO DE CONTROLE DE PROCESSOS DIGITAIS (PROTOCOLO ELETRÔNICO)

O Módulo de Protocolo e Controle de Processos deverá possibilitar o registro, tramitação, controle, acompanhamento e arquivamento eletrônico de quaisquer tipos de documentos e processos

administrativos, em ambiente integralmente digital (no-paper), desde o recebimento até o encerramento definitivo, assegurando rastreabilidade, integridade, 4.8.1 Registro, Numeração e Organização de Processos Permitir:

1. Registro de qualquer tipo de documento e processo administrativo;
2. Parametrização da sequência de numeração dos processos, por exercício, espécie ou tipo;
3. Organização lógica dos documentos e processos em pastas digitais;
4. Impressão de etiqueta de protocolização com identificação do processo;
5. Acesso ao processo por número, código, nome do requerente, CPF e/ou CNPJ;
6. Modificação dos profissionais envolvidos no decorrer da tramitação do processo;
7. Manutenção do histórico completo do processo durante toda a sua vida útil.

4.8.2 Tramitação, Workflow e Controle Operacional Permitir:

1. Controle integral da tramitação dos processos entre usuários, setores, departamentos e secretarias;
2. Parametrização de workflow, com definição de fluxos, etapas, responsáveis e prazos;
3. Ajustes manuais na tramitação, quando autorizado;
4. Envio e recebimento on-line dos processos, com controle de usuário e senha;
5. Registro do funcionário responsável, data e hora de cada cadastramento, tramitação e movimentação;
6. Possibilidade de cada departamento registrar, tramitar e consultar exclusivamente os processos sob sua responsabilidade;
7. Bloqueio de remessas condicionado ao pagamento de taxas vinculadas ao processo.

4.8.3 Assinatura Digital, Certificação e Validação Permitir:

1. Assinatura digital dos documentos anexados aos processos;
2. Assinatura utilizando certificados digitais do tipo A1;
3. Uso de assinaturas de sistema(usuário), conforme parametrização;
4. Gerenciamento e compartilhamento de certificados digitais entre entidades;
5. Upload de documentos para posterior assinatura digital;
6. Assinatura de documentos em massa;
7. Assinatura de documentos a partir de funcionalidades de aplicações integradas (suítes cloud, extensões, scripts, relatórios e aplicações de terceiros);
8. Configuração automática de assinaturas em documentos impressos por meio de QR Code para validação de autenticidade.

4.8.4 Gestão de Regularidade, Aprovação e Decisão Permitir:

1. Controle de tramitação condicionado à verificação de regularidade do processo;
2. Aprovação ou reprovação da regularidade, com bloqueio automático da tramitação quando não aprovada;
3. Geração de Certidão de Regularidade pelo próprio sistema, com possibilidade de anexação e assinatura no processo;
4. Funcionalidade de Aprovar/Reprovar que encaminhe o processo à próxima unidade administrativa ou retorne à origem, conforme decisão;
5. Registro dos pareceres técnicos e administrativos em cada trâmite, sem limitação de tamanho do texto.

4.8.5 Gestão de Documentos e Anexos

Permitir:

1. Visualização on-line dos documentos e anexos;
2. Download dos documentos anexados aos processos;
3. Emissão de todos os documentos anexados ao processo em arquivo único no formato PDF;
4. Organização e controle de acesso aos documentos compartilhados, com níveis distintos de leitura e escrita;
5. Consulta de documentos e processos por período.

4.8.6 Consultas, Relatórios e Monitoramento Permitir:

1. Consultas por número do processo, requerente, setor, departamento, secretaria, assunto e período;
2. Emissão de relatórios gerenciais de processos em andamento, paralisados, atrasados ou arquivados;
3. Relatórios de controle de tempo de tramitação e identificação de gargalos administrativos;
4. Consulta e acompanhamento externo dos processos por meio de portal próprio, em tempo real.

4.8.7 Serviços Digitais e Integrações Permitir:

1. Cadastro de solicitações de serviços via web, com geração automática de taxas, quando aplicável;
2. Rotina específica para emissão de documentos como Alvará de Obras, Habite-se e Alvarás de Reforma, com envio eletrônico de documentação para análise via internet;
3. Parametrização e emissão de mensagens instrutivas nos carnês de pagamento de tributos vinculados aos processos;
4. Cadastro de e-mails para envio de notificações automáticas referentes às movimentações do processo.

4.8.8 Acesso, Perfis e Segurança

Permitir:

1. Controle de níveis de acesso por perfil, usuário, setor e departamento;
2. Menu exclusivo para servidores lotados no setor de protocolo, com permissões adicionais para editar, cancelar e remover processos protocolados;
3. Registro completo de logs e rastreabilidade de todas as ações dos usuários;
4. Garantia de integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações.

4.9 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.

4.9.1 Administração de Pessoal e Cadastro Funcional Permitir:

1. Cadastro completo dos servidores, contendo dados pessoais, funcionais e previdenciários;
2. Inclusão de fotografia para identificação dos servidores;
3. Cadastro de dependentes para fins de salário-família e imposto de renda;
4. Manutenção da pasta funcional eletrônica, assegurando a integridade das informações existentes nas exportações de dados;
5. Bloqueio de duplicidade de informações sensíveis, tais como CPF, PIS e conta bancária;
6. Arquivamento de registros correspondentes a toda a vida funcional do servidor, permitindo a qualquer tempo a emissão de fichas funcionais e relatórios históricos.

4.9.2 Regimes Jurídicos, Vínculos e Estrutura de Cargos

Permitir:

1. Atendimento ao regime estatutário;
2. Controle por tipo de vínculo (efetivos, comissionados, contratados, estagiários e agentes políticos);
3. Classificação por categorias funcionais (administrativa, técnica, chefias, professores, corpo diretivo, entre outras);
4. Cadastro de cargos e funções, contendo: nome do cargo, CBO, número de vagas, natureza, requisitos, referência salarial, carga horária e restrições;
5. Emissão de relatórios unificados demonstrando cargos, vagas previstas, vagas ocupadas, vencimentos e requisitos;
6. Integração da Tabela de Cargos e Salários ao sistema.

4.9.3 Estrutura Salarial e Administração de Vencimentos Permitir:

1. Manutenção de múltiplas tabelas salariais, com progressões horizontais e verticais;
2. Cadastro de quadro salarial;
3. Ajustes salariais gerais, por cargo ou por tipo de vínculo;
4. Cálculo de gratificações e adicionais, inclusive por tempo de serviço;
5. Tratamento de múltiplos vínculos para o mesmo CPF, com acumulação de rendimentos;
6. Parametrização de eventos de ganhos e descontos conforme legislação e órgãos competentes.

4.9.4 Processamento da Folha de Pagamento

Permitir:

1. Processamento da folha normal, complementar, férias, rescisões e 13º salário;
2. Criação de mais de uma referência de rescisão por mês, com datas de pagamento distintas;
3. Lançamento de variáveis por digitação (horas extras, faltas, prêmios) ou por importação;
4. Processamento de valores implantados e padronizados (INSS, FGTS, IRRF, entre outros);
5. Controle de travas para referências encerradas, com histórico de alterações por usuário;
6. Provisionamento automático de férias e décimo terceiro salário;
7. Bloqueio de acessos por níveis de perfil, com controle e registro de inclusões, alterações e exclusões.

4.9.5 Direitos Trabalhistas, Licenças e Afastamentos Permitir:

1. Processamento de férias, 13º salário e adiantamento de 13º;
2. Cálculo de rescisões contratuais, salário-família e adicionais;
3. Registro de afastamentos e licenças, com interrupção automática de períodos aquisitivos para:

a. Adicional por tempo de serviço;
b. Décimo terceiro salário;
c. Férias;
d. Licença-prêmio;
e. Progressão em classe;

4. Gestão de licença-prêmio, com controle de período aquisitivo, fracionamento, agendamento futuro e pagamento conforme Estatuto;

5. Gestão de férias, com controle de períodos aquisitivos, fracionamento, agendamento e pagamento conforme Estatuto.

4.9.6 Avaliações, Progressões e Estágio Probatório Permitir:

1. Gestão do Estágio Probatório, incluindo:
   a. Registro e controle das avaliações;
   b. Observância de afastamentos;
   c. Emissão de relatório final e resultado;
2. Gestão da Progressão em Classe, incluindo:
   a. Avaliações periódicas;
   b. Interrupção automática do período aquisitivo em afastamentos;
   c. Enquadramento automático na referência salarial;
   d. Emissão de relatórios conclusivos.

4.9.7 Previdência, Encargos e Obrigações Legais Permitir:

1. Controle de previdência no regime geral, regime próprio e complementar;
2. Desconto e apuração do Imposto de Renda Retido na Fonte;
3. Emissão de relatórios de contribuição previdenciária;
4. Emissão de relatórios contábeis resumidos da folha, com filtros por tipo de folha.

4.9.8 Integração Contábil

Permitir:

1. Integração automática com o sistema de contabilidade;
2. Geração automática de empenhos contábeis;
3. Contabilização de todos os eventos da folha para geração de arquivos oficiais.

4.9.9 Relatórios Gerenciais e Operacionais Permitir:

1. Relatórios por período, referência, evento, afastamentos e contribuições;
2. Emissão de ficha financeira com histórico completo das folhas;
3. Relatórios de Gerenciais;
4. Relatórios de resumo contábil da folha, segmentados por tipo de processamento.

4.9.10 eSocial – Integração e Conformidade Permitir:

1. Integração completa com o eSocial;
2. Cadastro e controle de todos os envios ao eSocial, incluindo:

a. Tabelas iniciais;

b. Eventos não periódicos;

c. Eventos periódicos;

d. Exclusão e alteração de eventos (S-3000);

3. Importação de arquivos XML do ambiente web do eSocial;

4. Cadastro manual de recibos de entrega;

5. Relatórios de acompanhamento de erros e divergências entre sistema e eSocial;

6. Relatórios de apuração:

a. INSS (S-5001 e S-5011);

b. FGTS (S-5003 e S-5013);

7. Acompanhamento dos eventos de remuneração S-1200, S-1202 e S-1207.

4.9.11 Saúde e Segurança do Trabalho

Permitir:

1. Cadastro das condições ambientais e agentes nocivos, com envio via S-2240;

2. Cadastro e envio da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT (S-2210), inclusive reabertura;

3. Cadastro de atestados e exames ocupacionais, com envio via S-2220;

4. Gestão do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP;

5. Registro de atendimentos realizados por médico, psicólogo, enfermeiro do trabalho e assistente social;

6. Registro de visitas técnicas do Engenheiro e Técnico de Segurança do Trabalho.

4.9.12 Gestão de Ponto Eletrônico

Permitir:

1. Módulo de ponto eletrônico online integrado;

2. Acesso dos servidores para justificativas, solicitações de ajustes e acompanhamento;

3. Integração com relógios eletrônicos;

4. Apuração e fechamento automático considerando todos os eventos. 4.9.13 Certidões e Documentos Funcionais Permitir a emissão de certidões de:

1. Vida Funcional do Servidor;

2. Remuneração de Contribuição;

3. Regime Jurídico;

4. Tempo de Serviço;

5. Comprovação de Vínculo;

Todas contendo dados completos, históricos e documentos anexos. 4.9.14 Processos Seletivos Permitir:

1. Gestão completa de Processos Seletivos;
2. Cadastro das fases: abertura, retificação, homologação e convocação;
3. Inscrição via web com geração de taxas por código de barras ou QR Code;
4. Organização de candidatos por sala;
5. Leitura de cartão-resposta/gabarito;
6. Divulgação de resultados e editais de convocação, com notificação aos candidatos.

4.9.15 Portais e Transparência

Permitir:

1. Integração com Portal do Servidor;
2. Integração com Portal da Transparência;
3. Disponibilização das informações funcionais em conformidade com a LGPD.

4.9.16 Segurança, Auditoria e Confiabilidade O

sistema deverá:

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

4.10 MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

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

4.10.1 Publicação e Atualização das Informações

1. Possibilitar a publicação automática das informações oriundas dos módulos internos do sistema.
2. Permitir ao usuário responsável configurar se a publicação ocorrerá de forma automática ou mediante comando manual.
3. Garantir a atualização contínua das informações publicadas, refletindo fielmente os registros do sistema de gestão integrado.

4.10.2 Transparência da Receita

1. Apresentar gráficos demonstrativos da arrecadação, visando facilitar a compreensão das informações pelo cidadão.
2. Permitir a pesquisa de receitas por órgão, mês e exercício financeiro.
3. Possibilitar a visualização detalhada das receitas individualmente, com seus respectivos desdobramentos.

4.10.3 Transparência da Despesa

1. Permitir a pesquisa de despesas por órgão, mês e exercício financeiro.
2. Possibilitar a visualização detalhada das despesas individualmente.
3. Disponibilizar consulta de empenhos por órgão, fornecedor, função e elemento de despesa, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos.
4. Disponibilizar consulta de liquidações por órgão, fornecedor, função e elemento de despesa, demonstrando toda a movimentação correspondente.
5. Disponibilizar consulta de ordens de pagamento por órgão, fornecedor, função e elemento de despesa, demonstrando toda a movimentação das respectivas ordens de pagamento.

4.10.4 Informações de Pessoal

1. Demonstrar a relação de todos os servidores municipais, contendo, no mínimo, informações sobre cargos e respectivas lotações.

4.10.5 Publicação de Relatórios e Demonstrativos Oficiais

1. Publicar os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, conforme exigido pela Lei de Responsabilidade Fiscal.
2. Publicar os Relatórios de Gestão Fiscal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.
3. Publicar os Relatórios de Metas Fiscais e de Riscos Fiscais.
4. Publicar os demonstrativos de Execução Orçamentária do Balancete Mensal.
5. Publicar os Balanços Gerais do Município.
6. Publicar a Lei Orçamentária Anual (LOA).

4.10.6 Integração e Interoperabilidade

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.

4.11 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:

4.11.1 Atendimento ao Servidor Público

1. Permitir ao servidor público o acesso eletrônico aos seus contracheques (holerites), com possibilidade de visualização, emissão e impressão.
2. Possibilitar o acompanhamento das marcações do ponto eletrônico.
3. Disponibilizar comprovantes de rendimentos anuais.
4. Permitir a geração e impressão do arquivo em formato PDF dos comprovantes de rendimentos, diretamente a partir da DIRF.

4.11.2 Validação e Autenticidade de Documentos

1. Permitir a validação da autenticidade das certidões emitidas pelo sistema.
2. Permitir a validação da autenticidade dos documentos.

4.12 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:

4.12.1 Publicação e Gestão de Processos Eletrônicos

1. Permitir a publicação de Processos de Dispensa Eletrônica diretamente no Portal do Fornecedor, de forma integrada ao sistema de gestão administrativa.
2. Permitir a consulta pública dos processos publicados, com identificação clara de sua situação, incluindo, no mínimo, as fases de credenciamento, julgamento e encerramento.
3. Permitir a configuração de processos de dispensa eletrônica com proposta sigilosa, garantindo o sigilo das informações até o momento legalmente definido para abertura.

4.12.2 Envio, Gestão e Controle de Propostas

1. Permitir o envio eletrônico de orçamentos, propostas e documentos pelos fornecedores em ambiente próprio e seguro.
2. Controlar eletronicamente o período de recebimento de propostas e documentos, com bloqueio automático de novos envios após o encerramento do prazo.
3. Permitir o reenvio de propostas durante o prazo vigente de recebimento.
4. Permitir ao fornecedor inserir, alterar e excluir propostas enviadas enquanto o prazo de envio estiver aberto.
5. Garantir rastreabilidade das ações realizadas pelos fornecedores durante o processo eletrônico.

4.12.3 Cadastro e Habilitação de Fornecedores

1. Permitir o cadastramento de fornecedores de forma automática ou mediante liberação prévia da Administração, conforme parametrização do sistema.
2. Possibilitar o envio e a anexação de documentos no momento do cadastro do fornecedor.
3. Permitir a atualização cadastral de dados e documentos pelos fornecedores, conforme regras definidas pela Administração.
4. Permitir a configuração de declarações obrigatórias no portal, conforme as exigências legais e normativas estabelecidas pelo município.

4.12.4 Acompanhamento e Transparência

1. Permitir ao fornecedor o acompanhamento integral das dispensas eletrônicas das quais participou, com visualização das etapas do processo e de sua situação atual.
2. Disponibilizar histórico de participação do fornecedor em processos eletrônicos, assegurando transparência e controle.

4.12.5 Relatórios e Auditoria

1. Permitir a geração de relatórios de movimentação de fornecedores.
2. Permitir a geração de relatórios de movimentação de produtos vinculados aos processos eletrônicos.
3. Garantir que os relatórios emitidos possam subsidiar ações de controle interno, auditoria e prestação de contas.