

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2026

PREGÃO ELETRÔNICO		Nº 02/2026
TIPO		MENOR PREÇO
JULGAMENTO		Menor Preço por Lote
MODO DE DISPUTA		ABERTO
PROCESSO NÚMERO		530/2026
INTERESSADO		CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE-GO
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		APOIO ADMINISTRATIVO – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) – 01.01.01.031.6183.2001.3.3.90.40 – LOCAÇÃO DE SOFTWARE
OBJETO		Pregão Eletrônico para 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, para atender as demandas da CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE-GO.
DATA/HORÁRIO REALIZAÇÃO CERTAME	DA DO	19 de maio de 2026, às 09h00min
NORMAS LEGAIS		Lei Federal n.º 14.133/2021 , da Lei Complementar nº 123/2006, e subsidiariamente a Instrução Normativa Seges/ME n.º 73/2022 e demais normas regulamentadoras da matéria e suas alterações.
ENDEREÇOS ELETRÔNICOS		https://www.licitanet.com.br www.rioverde.go.leg.br e-mail: licitacoes@rioverde.go.leg.br
PORTARIA NOMEAÇÃO	DE	PORTARIA Nº 17/2026
LOCAL REALIZAÇÃO	DE	A presente licitação será processada exclusivamente por meio eletrônico, sendo utilizado o Sistema LICITANET, disponibilizado e processado no endereço eletrônico https://licitanet.com.br/ .
INFORMAÇÕES ADICIONAIS		Sala de Compras, Licitações e Contratos, localizada na Câmara Municipal de Rio Verde-GO, localizado no endereço Avenida José Walter Qd. 24 Residencial Interlagos, Fone: (064) 3611-5900, em horário de expediente.

Obs. 1: Na hipótese de não haver expediente na data acima referida, fica este PREGÃO, automaticamente, transferido para o dia útil subsequente àquele, na mesma hora e local, desde que não



haja comunicação do Agente de Contratação (Pregoeiro) em contrário, por motivo de força maior ou qualquer outro fator ou fato imprevisível

Obs. 2: Todos os atos referentes à Licitação, Edital, Erratas, Atas, Convocações, Julgamentos de Impugnações e Recursos, Homologação, Anulação ou Revogação, enfim, TODOS os atos, serão publicados nos sites oficiais, acima mencionados. O acompanhamento do andamento da Licitação em todas as fases é de total responsabilidade do Licitante participante.

Obs. 3: Em caso de discordância existente entre as especificações descritas no sistema eletrônico (LICITANET) e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as do Edital.



AUTUAÇÃO

A **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE/GO**, por meio de seu gestor, torna público que fará realizar na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO, Nº 02/2026**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, cujo objeto é para 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, para atender as demandas da **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE-GO**, processado nos autos de nº **530/2026** que será regido na forma da **Lei Federal nº 14.133/2021**, da **Lei Complementar nº 123/2006**, e subsidiariamente a **Instrução Normativa Seges/ME nº 73/2022** e demais normas regulamentadoras da matéria, assim como pelas regras deste Edital.

Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF, e dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

A presente licitação será processada exclusivamente por meio eletrônico, sendo utilizado o Sistema **LICITANET**, disponibilizado e processado no endereço eletrônico <https://www.licitanet.com.br>, e regulamentado pelo Decreto Municipal nº 799/2023, a que as licitantes interessadas se submetem, devendo providenciar o seu credenciamento junto ao referido sistema, no sítio antes indicado, para obtenção da chave de identificação e da senha, antes da data determinada para a realização do Pregão Eletrônico.

A licitação que é objeto do presente Edital poderá ser adiada ou revogada por razões de interesse público, sem que caiba às licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização por estes motivos, de acordo com o art. 71, II da Lei Federal nº 14.133/2021.

PREGOEIRO/AGENTE DE CONTRATAÇÃO DESIGNADO: GARDÊNIA PROTO DIAS

Rio Verde/GO, 22 de abril de 2026.

FRANCISCO NUNES DE MORAES
Presidente

ÍNDICE

ÍNDICE	4
1. DO OBJETO	5
2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	5
3. DO CREDENCIAMENTO E DA SESSÃO PÚBLICA.....	8
4. DO ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	9
5. DA ABERTURA DA SESSÃO E DA FORMULAÇÃO DOS LANCES	10
6. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS	13
7. DA HABILITAÇÃO E JULGAMENTO	16
8. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA REAJUSTADA E DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR.....	22
9. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL	22
10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	23
11. DA CONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO	23
12. DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO	24
13. DAS OBRIGAÇÕES	25
14. DA ENTREGA DO OBJETO E AS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.....	26
15. DAS PENALIDADES	27
16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	28
17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	29
18. ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA	32
19. ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO	95
20. ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS.....	150



1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a 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, para atender as demandas da CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE-GO, conforme condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência – Anexo, do Edital.

1.1.1. Em caso de discordância existente entre as especificações descritas no sistema eletrônico **LICITANET** e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as do Edital.

1.1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Resolução nº 005, de 29 de março de 2023.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste **TODOS OS INTERESSADOS, SENDO QUE, PARA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR, MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE HAVERÁ TRATAMENTO DIFERENCIADO**, nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, cujo objeto social seja compatível com o objeto da licitação e que esteja previamente credenciada no **Sistema de Pregão Eletrônico LICITANET**, por meio do sítio <https://www.licitanet.com.br>, que satisfaçam as exigências estabelecidas neste edital e seus anexos, com atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

2.2 Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do Sistema na página eletrônica www.licitanet.com.br, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização;

2.2.1. Quaisquer dúvidas em relação ao acesso à plataforma e treinamentos poderão ser solicitadas, através dos telefones (34) 2512-6500, (34) 3014-6633 e e-mail fornecedor@licitanet.com.br.

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

2.4. Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

2.5. A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado, ao acessar, inicialmente, o ambiente eletrônico de contratações, declare, nos campos próprios, que inexistente qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação, que conhece e aceita o regulamento

do sistema de compras eletrônicas relativo ao Pregão Eletrônico e que se responsabiliza pela origem e procedência dos serviços e produtos que cotar.

2.6. A Licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.

2.7. Os Licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que a Câmara Municipal não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

2.8. A participação na licitação implica, automaticamente, **na aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos e leis aplicáveis.**

2.9. Não poderá participar direta ou indiretamente da Licitação:

2.9.1. Em obediência ao que estipula a **Lei Federal nº 14.133/21 em seu artigo 14**, não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:

a) Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados, (equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico);

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

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

c.1) O impedimento de que trata esta condição será também aplicado à licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica da licitante (**art. 14, §1º da Lei 14.133/2021**).

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

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

f) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha

sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

g) Em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação, conforme disposto no **artigo 69, II da lei 14.133/2021**;

h) Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma empresa licitante, concorrendo os mesmos itens;

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

2.10. Como condição para participação no Pregão, a Licitante manifestará em campo próprio do sistema eletrônico relativo às seguintes declarações:

2.10.1. A inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

2.10.2. O enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da **Lei Complementar nº 123**, de 2006, quando couber, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus **arts. 42 a 49**, observado o disposto nos **§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021**;

2.10.2.1. Nos itens exclusivos às microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “**NÃO**” impedirá o prosseguimento no certame, para aqueles itens;

2.10.2.2. Nos itens não exclusivos, a assinalação do campo “**NÃO**” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/06, mesmo que seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte.

2.10.3. O pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação;

2.10.4. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

2.10.5. O cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social;

2.10.6. O cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021;

2.10.7. A responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema;

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

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

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

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

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

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

2.10.14. Que tem ciência da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

2.10.15. Que a proposta apresentada para participar do Processo Eletrônico, foi elaborada de maneira independente, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão, por qualquer meio ou por qualquer pessoa.

3. DO CREDENCIAMENTO E DA SESSÃO PÚBLICA

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral na Plataforma de Realização de Pregão Eletrônico **LICITANET**, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão em sua forma eletrônica.

3.1.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico no endereço www.licitanet.com.br, devendo este credenciamento ser efetuado antes da data prevista para realização do Pregão na forma Eletrônica.

3.2. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão na forma Eletrônica.

3.3. É de exclusiva responsabilidade da licitante a utilização da senha de acesso, inclusive qualquer transação efetuada diretamente ou por representante, não sendo cabível ao Provedor do Sistema ou à Câmara Municipal de Rio Verde/GO, promotora da presente licitação, responsabilidades por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.3.1. A perda da senha ou a quebra do sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao

provedor do sistema para imediato bloqueio do acesso.

3.4. A abertura da sessão pública deste **Pregão**, conduzida pelo **Agente de Contratação (Pregoeiro)** e sua **equipe de apoio**, ocorrerá na **data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital**, tendo como referência o **horário de Brasília-DF**, no sítio www.licitanet.com.br.

3.4.1. Durante a sessão pública, a comunicação entre o **Agente de Contratação (Pregoeiro)** e as **licitantes** ocorrerá **exclusivamente** mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

3.4.2. Cabe à **licitante** acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do **Pregão**, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

3.5. Não havendo expediente na data marcada ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data prevista, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro(a) em contrário, por motivo de força maior ou qualquer outro fator ou fato imprevisível.

3.6. Na impossibilidade da conclusão dos trabalhos da sessão deste Pregão Eletrônico na mesma data de abertura, e em face de decisão do Pregoeiro (a), será determinada a continuidade das atividades em dia(s) subsequente(s).

4. DO ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. A proposta deverá ser encaminhada/cadastrada no sistema **LICITANET** (www.licitanet.com.br), até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento.

4.1.1. A **PROPOSTA DE PREÇOS FINAL, ACOMPANHADA DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS, E OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** deverão ser encaminhados, por meio do sistema LICITANET, através do site www.licitanet.com.br, quando solicitadas pelo Agente de Contratação (Pregoeiro).

4.1.1.1. A documentação acima citada, bem com qualquer outra documentação, poderá ser encaminhada através do e-mail: licitacoes@rioverde.go.leg.br, **se assim solicitadas pelo Agente de Contratação (Pregoeiro).**

4.1.2. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira poderá ser substituída pelo registro cadastral no Sicaf ou em sistemas semelhantes mantidos pelos Estados, pelo Distrito Federal ou pelos Municípios, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

4.1.3. O VALOR DO LOTE:

4.1.3.1. O preço deverá ser expresso em moeda corrente nacional, discriminado em algarismo arábico, considerando inclusive no preço os valores dos impostos, taxas, transporte, seguro, carga e descarga, encargos trabalhistas, sociais, sindicais,

remunerações, e outras despesas, se houver.

4.1.3.2. Se houver custos omitidos serão considerados como inclusos na proposta, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título, devendo os serviços serem fornecidos sem ônus adicionais.

4.2. Os valores de referência para contratação do objeto constam no Termo de Referência - Anexo.

4.3. A PROPOSTA DIGITADA/PREENCHIDA NO SISTEMA LICITANET:

4.3.1. É expressamente vedada a identificação do proponente nas propostas cadastradas, (digitadas no sistema LICITANET) portanto qualquer elemento que possa identificar a **licitante** importará na desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital.

4.4. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente enviada ao sistema.

4.5. Após a abertura da sessão pública não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) **Agente de Contratação (Pregoeiro)**.

4.5.1. As propostas de preços são irretratáveis, não se admitindo retificações ou alterações nos preços e nas condições estabelecidas.

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

4.7. A licitante que se enquadre como **microempreendedor, microempresa ou empresa de pequeno porte** e que queira usufruir do tratamento privilegiado assegurado pela **Lei Complementar Federal nº 123/06**, deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos previstos no referido diploma legal, especialmente no seu artigo 3º, sob as penas da lei, em especial do artigo 299, do Código Penal.

4.7.1. A falta da declaração de enquadramento da licitante como microempreendedor, microempresa ou empresa de pequeno porte conduzirá ao seu afastamento aos itens/lotos exclusivos para EPP/ME.

4.7.2. A declaração falsa de enquadramento da licitante como microempreendedor, microempresa ou empresa de pequeno porte implicará a sua inabilitação quando a falsidade for constatada no curso do certame, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

4.8. A licitante deverá remeter a proposta de preços, acompanhada da planilha de composição de custos detalhada, devidamente adequada aos preços ofertados na fase competitiva em arquivo único compactado, no curso da sessão pública, quando solicitada a fazê-lo pelo(a) **Agente de Contratação (Pregoeiro)**.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO E DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

5.1. A partir da data e do horário previsto no edital de licitação, a sessão pública será aberta

automaticamente pelo sistema.

5.2. A verificação da conformidade da proposta será feita exclusivamente na fase de julgamento da proposta, em relação à proposta mais bem classificada.

5.3. O sistema ordenará, automaticamente as propostas para participação da etapa de lances.

5.4. A etapa de lances será realizada exclusivamente por meio do sistema eletrônico para os autores das propostas classificadas.

5.4.1. Os lances deverão ser ofertados pelo VALOR UNITÁRIO DO LOTE.

5.5. Aberta a etapa de lances, as licitantes classificadas deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do recebimento do seu lance e do valor consignado no registro.

5.6. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação deles.

5.6.1. A licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ela ofertado e registrado pelo sistema, observado, o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

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

5.6.3. A licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

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

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

5.6.6. No caso de a desconexão do **Agente de Contratação (Pregoeiro)** persistir por tempo superior a **30 (minutos) minutos**, a sessão pública do **Pregão** será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação expressa do fato aos participantes no sítio eletrônico de realização do Pregão, www.licitanet.com.br.

5.6.7. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o ofertado em sua proposta.

5.7. O modo de disputa dos lances

5.7.1. Neste Pregão o **modo de disputa** adotado é o **ABERTO**.

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

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

5.7.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

5.7.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o **Agente de Contratação (Pregoeiro)**, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.7.5.1. Após o reinício previsto no item supracitado, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.7.6. O intervalo de diferença entre os lances, tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta será/estará definido no sistema de processamento da licitação para cada item.

5.7.7. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o(a) **Agente de Contratação (Pregoeiro)**, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

5.8. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o **Agente de Contratação (Pregoeiro)** poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, **contraproposta** ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no Edital.

5.8.1. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.8.2. Após a fase de negociação o(a) **Agente de Contratação (Pregoeiro)** examinará a aceitabilidade da oferta de menor valor, decidindo motivadamente a respeito.

5.6.6. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da **licitante**, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

5.6.7. Durante a fase de lances, o **Agente de Contratação (Pregoeiro)** poderá excluir, justificadamente, proposta ou lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

5.6.8. Se ocorrer a desconexão do **Agente de Contratação (Pregoeiro)** no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às **licitantes**, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

6. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1. No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que, tendo sido aceita, estiver de acordo com os termos deste Edital e seus Anexos e ofertar o **MENOR PREÇO** para fornecimento do objeto nas condições previstas no Termo de Referência.

6.1.1. Encerrada a etapa de negociação, o (a) **Agente de Contratação (Pregoeiro)** examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

6.1.1.1. O (a) **Agente de Contratação (Pregoeiro)** verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital.

6.1.1.2. Em se tratando de itens os quais sejam divididos por cota, quando a microempresa ou empresa de pequeno porte tiver sido classificada em primeiro lugar na participação geral e cota reservada, ocorrendo divergência de valores, será automaticamente considerado a proposta de menor valor.

6.1.1.3. Não serão aceitas propostas com valores superiores aos estimados ou com preços manifestamente inexequíveis.

6.1.1.3.1. Os critérios de aceitabilidade são cumulativos, verificando-se tanto o valor global quanto os valores unitários estimativos da contratação.

6.1.1.3.2. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste **Edital**.

6.1.2. O(a) **Agente de Contratação (Pregoeiro)** examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

6.1.3. Será assegurada, como critério de desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte em relação àquelas empresas que não detenham essa condição.

6.1.4. Serão consideradas em situação de empate as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) àquela mais bem classificada.

6.1.5. Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar proposta de preço inferior àquela até então considerada a melhor oferta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, após o encerramento da fase de lances, sob pena de preclusão;

b) Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte convocada apresente proposta de preço inferior, esta será considerada a melhor oferta;

c) Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte convocada não apresente proposta de preço inferior, serão convocadas, na ordem classificatória, as demais microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem na situação de empate antes prevista, para o exercício de igual direito, no prazo estabelecido no subitem anterior;

d) No caso de equivalência nos valores apresentados por mais de uma microempresa ou empresa de pequeno porte que se enquadrem na situação de empate antes prevista, será convocada para apresentar melhor oferta aquela que tenha tido o seu último lance recebido e registrado em primeiro lugar.

6.1.6. Caso nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte venha a ter sua proposta considerada a mais bem classificada pelo critério de desempate, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente mais bem classificada do certame.

6.1.7. Somente haverá aplicação do disposto nos itens acima quando a proposta originalmente mais bem classificada do certame não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.1.8. Caso o item de cota reservada para microempresa ou empresa de pequeno seja fracassado ou deserto, o item será adjudicado para o vencedor da cota principal.

6.2. O sistema eletrônico informará o licitante detentor da proposta ou do lance de menor valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, cabendo decisão pelo (a) **Agente de Contratação (Pregoeiro)** acerca de sua aceitação.

6.3. O(A) **Agente de Contratação (Pregoeiro)** irá convocar o(s) licitante(s) melhor(es) classificado(s) para enviar os documentos em formato digital (Proposta realinhada), por meio da funcionalidade disponível no sistema.

6.3.1. O prazo para envio dos documentos será de, **NO MÍNIMO 02 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contados a partir da convocação de envio pelo Agente de Contratação (Pregoeiro), sob pena de não aceitação da proposta.

6.3.1.1. Se a empresa convocada não apresentar a proposta final dentro do prazo estipulado a mesma será automaticamente desclassificada para os itens subsequentes que possam ser os próximos classificados.

6.3.2. O prazo estabelecido pelo(a) **Agente de Contratação (Pregoeiro)** poderá ser prorrogado por solicitação do licitante devidamente justificada, recebida antes de finalizar o prazo anteriormente estabelecido e, formalmente aceita pelo(a) Agente de Contratação (Pregoeiro).

6.3.3. A **licitante** que abandonar o certame, **deixando de enviar a documentação indicada neste Edital** na plataforma LICITANET (www.licitanet.com.br) ou através do e-mail licitacoes@rioverde.go.leg.br, se assim solicitado pelo **Agente de Contratação (Pregoeiro)**, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste instrumento convocatório.

6.3.4. Se a proposta não for aceitável, ou se a **licitante** não atender às exigências de habilitação, o **Agente de Contratação (Pregoeiro)** examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

6.4. A Proposta, documento anexado no LICITANET, deverá:

6.4.1. Conter o nome, CNPJ, endereço da empresa, contato telefônico e e-mail, ser datada, assinada, conter a discriminação do objeto, o valor unitário e total ofertado neste Pregão.

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

6.4.3. Apresentar validade de no mínimo **90 (NOVENTA) DIAS CONSECUTIVOS**, a contar de sua apresentação.

6.4.3.1. Caso o prazo de que trata o item acima não esteja expressamente indicado na proposta, ele será considerado como aceito para efeito de julgamento.

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

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

6.5. A apresentação da proposta implica na declaração de conhecimento e aceitação de todas as condições da presente licitação, vinculando a licitante às informações apresentadas, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, entre outras.

6.6. Os licitantes arcarão integralmente com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, independente do resultado do procedimento licitatório;

6.7. A proposta deverá vir acompanhada da Planilha de Composição de Custos, ou seja, a Composição de Custos deverá discriminar as despesas que incidam ou venham a incidir, tais como, despesas com impostos, taxas, encargos trabalhistas e previdenciários, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto ora licitado.

6.8. Será desclassificada a proposta que (art. 59 e incisos da Lei nº 14.133/2021):

6.8.1. Não atenda as exigências do ato convocatório e ou contiver vícios insanáveis;

6.8.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Edital ou Termo de Referência;

6.8.3. Esteja o valor final, acima do estimado previsto no Edital.

6.8.3.1. Os custos unitários também não poderão superar o valor de referência fixado pela Administração.

6.8.4. Apresente qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, bem como preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes, e ainda financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

6.8.5. Apresente preço manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste **Pregão**.

6.8.5.1. A proposta não deve apresentar valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da **licitante**, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

6.8.6. Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.9. A desclassificação das propostas será sempre fundamentada e registrada no sistema, com possibilidade de acompanhamento “*on line*” pelos licitantes.

6.10. Erros no preenchimento da proposta não constituem motivo para a sua desclassificação, esta poderá ser adequada pelo licitante, desde que não haja majoração do preço final.

6.11. Ocorrendo divergência entre os valores unitários e o valor total prevalecerá o primeiro; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

6.12. A critério do(a) **Agente de Contratação (Pregoeiro)**, poderão ser relevados erros ou omissões formais de que não resultem prejuízo para o entendimento das propostas.

6.13. O(a) **Agente de Contratação (Pregoeiro)** poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Câmara Municipal e demais Órgãos que compõem a Administração Pública Municipal ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

6.14. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias da licitante que a tiver formulado, com base na documentação e proposta apresentada.

6.15. Se a proposta não for aceitável, se o licitante deixar de enviar a proposta ou, ainda, se não atender às exigências habilitatórias, o(a) **Agente de Contratação (Pregoeiro)** examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

6.15.1. No caso previsto no item anterior, o(a) **Agente de Contratação (Pregoeiro)** poderá negociar com o licitante, para que seja obtido melhor preço.

6.16. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as **licitantes** liberadas dos compromissos assumidos.

7. DA HABILITAÇÃO E JULGAMENTO

7.1. A habilitação dos licitantes será verificada por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

7.1.1. Os documentos de Habilitação que não estiverem contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema quando solicitado pelo **Agente de Contratação (Pregoeiro)**, até a conclusão da fase de habilitação.

7.1.1.1. O prazo para apresentação dos documentos mencionados no item 7.1.1 acima será de **NO MÍNIMO 02 (duas) horas**, prorrogável por igual período, mediante solicitação e justificativa do licitante, aceita pelo **Agente de Contratação (Pregoeiro)** ou de ofício.

7.1.1.2. Após a apresentação da documentação de Habilitação acima mencionada, item 7.1.1 e expirado o prazo mencionado no item 7.1.1.1, fica vedada a substituição ou apresentação de novos documentos, salvo diligência.

7.1.2. O **Agente de Contratação (Pregoeiro)** poderá consultar os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o(s) licitante(s) esteja(m) com alguma vencida, ou que tenha deixado de apresentar (anexar), realizando assim a emissão, no entanto, não se responsabilizará pela possível indisponibilidade desses sistemas, quando da consulta no julgamento da habilitação, sendo de inteira responsabilidade da licitante a comprovação de sua habilitação.

7.1.3. A não apresentação dos documentos exigidos neste edital implicará em inabilitação da licitante, salvo se houver a possibilidade de consulta via internet durante o julgamento da habilitação pelo **Agente de Contratação (Pregoeiro)**, condicionado ao estipulado no item 7.1.2.

7.1.4. A verificação em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.2. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

7.3. O julgamento da habilitação se processará na forma prevista no item 7.1, mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, sendo parte da documentação complementar ou caso não estejam abrangidos pelo SICAF, os quais dizem respeito à:

- (A) Documentação relativa à habilitação jurídica;
- (B) Documentação relativa à qualificação econômico-financeira;
- (C) Documentação relativa à regularidade fiscal;
- (D) Documentação relativa à regularidade e trabalhista;
- (E) Declaração de que não tenha celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
- (F) Documentação relativa à qualificação técnica.

7.4. Não serão aceitos como documentação hábil a suprir exigências deste Edital pedidos de inscrição, protocolos, cartas ou qualquer outro documento que visem a substituir os exigidos, **exceto nos casos**

admitidos pela legislação.

7.5. Se os Certificados, Declarações, Registros e Certidões não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento, da mesma forma que não conste previsão em legislação específica, os referidos documentos deverão ter sido emitidos há, no máximo, **90 (noventa) dias**, contados até a data da realização da licitação.

7.5.1 - Ficam excluídos da validade acima mencionada, os atestados técnicos, na forma do **§2º do artigo 67 da Lei Federal nº 14.133/2021**.

(A) – HABILITAÇÃO JURÍDICA

(A.1) Registro comercial, no caso de empresário individual;

(A.2) Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, com chancela digital na forma eletrônica ou tradicional, em se tratando de sociedades empresárias, acompanhado dos documentos de designação de seus administradores, caso designados em ato separado;

(A.3) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada da prova da composição da diretoria em exercício.

(A.3.a) A sociedade simples que não adotar um dos tipos societários regulados no Código Civil deverá mencionar no respectivo ato constitutivo as pessoas naturais incumbidas de sua administração, exceto se assumir a forma de sociedade cooperativa.

(A.4) A prova da investidura dos administradores da sociedade limitada eventualmente designados em ato separado do Contrato Social, mediante termo de posse no livro de atas da Administração e averbação no registro competente.

(A.5) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

(A.6) Na hipótese de existir alteração nos documentos citados acima posteriormente à constituição da sociedade, os referidos documentos deverão ser apresentados de forma consolidada, contendo todas as cláusulas em vigor.

(B) – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

(B.1) Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício e demais Demonstrações Contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais já exigíveis na forma da lei; elaborados de acordo com as normas contábeis vigentes, assinados por contador devidamente registrado no CRC e por representante legal da empresa.

(B.1.1) A licitante que adote a Escrituração Contábil Digital (ECD), nos termos da legislação fiscal vigente, poderá apresentar o Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício e demais Demonstrações Contábeis extraídas diretamente do sistema SPED.

(B.1.2) Quando se tratar de sociedades anônimas, o Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício e demais Demonstrações Contábeis deverão ser apresentado publicadas em Diário Oficial e/ou jornais de grande circulação ou extraídas diretamente do sistema SPED (ECD).

(B.1.3) Quando se tratar de sociedade constituída há menos de um ano, esta deverá apresentar apenas o Balanço de Abertura, o qual deverá conter a identificação legível e assinatura do responsável contábil, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, além da assinatura do representante legal da empresa.

(B.1.4) Quando se tratar de sociedade constituída há menos de dois anos, os documentos referidos na alínea B.1 deste item, limitar-se-ão ao último exercício encerrado, já exigível na forma da lei.

(B.1.5.) Quando se tratar de sociedade no exercício financeiro da licitação, esta deverá apresentar Balanço de Abertura, o qual deverá conter a identificação legível e assinatura do responsável contábil, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, além da assinatura do representante legal da empresa.

(B.2) A avaliação da situação econômico-financeira será realizada mediante a verificação dos seguintes índices, cujos resultados deverão ser iguais ou superiores a 1 (um inteiro):

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo LG = ----- ----- Passivo Circulante + Passivo Não Circulante	Ativo Total SG = ----- ----- Passivo Circulante + Passivo Não Circulante	Ativo Circulante LC = ----- ----- Passivo Circulante
--	--	---

(B.2.1) O atendimento a, no mínimo, dois dos três índices exigidos será considerado suficiente para demonstrar a capacidade econômico-financeira.

(B.2.2) Na hipótese de não atendimento dos índices econômico-financeiros exigidos no Item B.2 ou, alternativamente, por opção do licitante, será admitida a apresentação de comprovação de que possui, na data da proposta final apresentada na sessão, capital social ou patrimônio líquido mínimo igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor da contratação para um período de 12 meses (independentemente da contratação a ser realizada, estar estimada por período superior).

(B.3) As Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedores individuais (MEI), ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar os documentos descritos nos itens anteriores.

(B.4) Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

(B.4.1) Quando se tratar de empresa em Recuperação Judicial, deverá apresentar certidão emitida pela instância judicial competente a qual homologou o plano/projeto de recuperação judicial, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório e a suportar o cumprimento de

um futuro contrato com a Administração, levando em consideração o objeto a ser licitado.

(C) – REGULARIDADE FISCAL

(C.1) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

(C.2) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente à atividade empresarial objeto desta licitação.

(C.3) Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal mediante a apresentação dos seguintes documentos:

(C.3.a) A prova de regularidade com a Fazenda Federal será efetuada por meio da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais, inclusive contribuições sociais, e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, em conjunto com Previdência Social - INSS, de acordo com a **Portaria n.º 358/2014** (Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União), expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, da sede da licitante;

(C.3.b) A prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio da licitante será feita por meio da apresentação da certidão negativa ou positiva com efeito negativo do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços e certidão negativa ou positiva com efeito negativo da dívida ativa, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a licitante, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição estadual;

(C.3.c) A prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio da licitante será feita por meio da apresentação da certidão negativa ou positiva com efeito negativo do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e certidão negativa, ou positiva com efeito negativo da dívida ativa ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a licitante, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição municipal;

(C.4) Prova de Regularidade perante ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF-FGTS.

(C.5) As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

(C.5.a) Caso a documentação apresentada pela **microempresa ou empresa de pequeno porte** contenha alguma restrição, lhe será assegurado o **prazo de 5 (cinco) dias úteis**, contados do momento em que o proponente for declarado o vencedor da licitação, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

(C.5.b) O prazo acima será prorrogado por igual período, mediante requerimento do interessado, ressalvadas as hipóteses de urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho.

(C.5.c) A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência

do direito à contratação, sem prejuízo do disposto no **art. 90, §5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.**

(D) – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE TRABALHISTA

(D.1) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo.

(E) - DECLARAÇÃO DE QUE NÃO TENHA CELEBRADO CONTRATOS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA CUJOS VALORES SOMADOS EXTRAPOLEM A RECEITA BRUTA MÁXIMA ADMITIDA PARA FINS DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (modelo ANEXO III).

(E.1) Todas as microempresas e empresas de pequeno porte que desejam fazer jus aos benefícios constantes dos **arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, deverão apresentar esta declaração em obediência ao que dispõe o **§ 2º, art. 4º da Lei 14.133/2021.**

(F) – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

No momento da habilitação as empresas licitantes que pretendam participar do certame deverão apresentar:

F.1) 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 licitação;

F.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.

7.6. O não atendimento dos itens “6 – Do Julgamento das Propostas e do Direito de Preferência” e “7 – Da Habilitação e Julgamento” ensejará na desclassificação/inabilitação da empresa.

7.7. Se a licitante não atender às exigências de habilitação, o (a) Agente de Contratação (Pregoeiro) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta e documentações que melhor atendam a este Edital.

7.8. O(a) Agente de Contratação (Pregoeiro) poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.8.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o **caput**, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA REAJUSTADA E DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

8.1. A licitante classificada em primeiro lugar deverá encaminhar, no prazo estipulado pelo Agente de Contratação (Pregoeiro), a proposta de preço reformulada e documentação complementar (quando esta solicitada pelo Agente de Contratação – Pregoeiro).

8.1.1. O prazo estabelecido no subitem acima poderá ser prorrogado pelo(a) **Agente de Contratação (Pregoeiro)** no caso da ocorrência de fato excepcional superveniente para o qual não tenha concorrido a licitante;

8.1.2. A habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF e sistemas semelhantes mantidos pelos entes federativos, nos documentos por eles abrangidos.

8.1.3. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF e sistemas semelhantes mantidos pelos entes federativos, serão enviados nos termos do disposto no **Art. 38, § 1º do Decreto Municipal 799/2023**.

8.1.4. A proposta de preço e os documentos complementares de habilitação deverão ser encaminhados por meio do campo próprio no sistema LICITANET;

8.2. Os documentos remetidos por meio do sistema LICITANET poderão ser solicitados pelo(a) **Agente de Contratação (Pregoeiro)** em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, devendo ser encaminhado em prazo não superior a **5 (cinco) dias úteis**.

8.2.1. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao Departamento de Licitação da Câmara Municipal de Rio Verde/GO, **no endereço descrito na capa do Edital**.

8.3. A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a proposta e documentação indicada no subitem 8.1, será desclassificada/inabilitada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

9. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

9.1. Decairá do direito de solicitar esclarecimento ou providências, assim como de impugnar o Edital, aquele que não o fizer até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão pública.

9.2. Caberá ao(a) Agente de Contratação (Pregoeiro), auxiliado pelo setor técnico competente, decidir os pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação no prazo de até três dias úteis contado da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital de licitação e dos anexos.

9.3. Acolhida à petição contra o Edital, **caso** acarrete mudança que afetará a confecção de Proposta, será designada nova data para a realização do certame.

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

9.5. Na fluência dos prazos para interposição de impugnação, o processo ficará no Departamento de Licitação, onde as licitantes poderão ter vista dos autos.

9.6. As impugnações interpostas fora do prazo serão consideradas intempestivas.

9.7. Qualquer pedido de esclarecimento e/ou impugnação quanto ao Edital poderá ser solicitado/interposto junto à Comissão Permanente de Licitações, através da plataforma de realização do Pregão Eletrônico (www.licitanet.com.br) e por e-mail: licitacoes@rioverde.go.leg.br.

9.7.1. Os pedidos de esclarecimento e/ou impugnação encaminhados só terão validade após a devida confirmação de recebimento via e-mail por parte da entidade impugnada.

9.8. A **decisão** sobre o pedido de esclarecimentos ou impugnação ao Edital será publicada no site da Câmara Municipal de Rio Verde/GO, qual seja: <https://rioverde.go.leg.br/>.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, **não inferior a 10 minutos**, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

10.2. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

10.3. Os demais licitantes ficarão intimados para se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

10.4. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

10.6. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

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

11. DA CONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

11.1. As licitantes, como responsáveis por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumem como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

11.2. Caso o Sistema do Pregão Eletrônico fique inacessível por problemas operacionais,

exclusivamente do próprio sistema, com a desconexão de todos os participantes no decorrer da etapa competitiva do pregão, por mais de 30 (trinta) minutos, o procedimento licitatório será suspenso e somente será retomado após a comunicação aos participantes no endereço eletrônico www.licitanet.com.br.

11.2.1. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas por meio do sistema ou em virtude de sua desconexão.

11.3. A desconexão do(a) **Agente de Contratação (Pregoeiro)** no decorrer da etapa de lances não prejudica o seu transcurso. Caso o sistema eletrônico permaneça acessível às licitantes para o oferecimento de lances, estes continuarão a ser recebidos, retornando o **Agente de Contratação (Pregoeiro)**, quando possível, à sua atuação na etapa de lances, sem prejuízo dos atos realizados.

11.3.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) **Agente de Contratação (Pregoeiro)** persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação. www.licitanet.com.br.

12. DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO

12.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar a licitação, observado o disposto no **art. 71 da Lei Federal nº 14.133/2021**.

12.2. A decisão da **AUTORIDADE COMPETENTE** será publicada no sítio da Câmara Municipal de Rio Verde. <https://rioverde.go.leg.br/>.

12.3. Integra o presente Edital, sob a forma de **Anexo**, a minuta do Contrato cujas disposições disciplinarão as relações entre a **CONTRATANTE** e a **ADJUDICATÁRIA**.

12.4. Uma vez homologado o resultado da licitação pela **AUTORIDADE COMPETENTE**, poderá ser a licitante vencedora convocada, **para no prazo de 5 (cinco) dias úteis**, assinar o contrato, ou aceitar ou retirar instrumento equivalente, ciente de que deverá comparecer no endereço informado, podendo, na impossibilidade de comparecimento do seu representante legal, enviar mandatário munido da respectiva procuração, por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, e da via original do documento de identidade e do cartão do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF do outorgado, conferindo-lhe poderes específicos para a assinatura de contrato administrativo ou para a retirada de instrumento equivalente.

12.4.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

12.5. Deixando a **ADJUDICATÁRIA** de assinar o Contrato, ou aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo assinalado, poderá o(a) **Agente de Contratação (Pregoeiro)**, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas à faltosa, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor,

observado o direito de preferência para as microempresas e empresas de pequeno porte.

12.6. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do subitem 12.5, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

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

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

12.7. A ADJUDICATÁRIA deverá comprovar, no momento da assinatura do Contrato ou da retirada do instrumento equivalente, a manutenção das condições demonstradas para habilitação no Edital através do SICAF ou CRC – Certificado de Registro Cadastral do Município devidamente atualizados.

12.8. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo (**Art. 91, § 4, da Lei Federal nº 14.133/2021**).

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

12.10. A Fiscalização da execução do objeto contratado, será indicada pela **AUTORIDADE COMPETENTE**.

12.11. A recusa injustificada da ADJUDICATÁRIA em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, ou prestar os serviços no prazo estipulado pela ADMINISTRAÇÃO, caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas em lei, exceção feita aos licitantes remanescentes que se negarem a aceitar a contratação cujo prazo da proposta esteja vencido.

13. DAS OBRIGAÇÕES

13.1. Pelo presente instrumento convocatório, observados todos os preceitos legais, na forma da Lei vigente a LICITANTE VENCEDORA obriga-se precipuamente:

13.1.1. Fazer o Cadastro de Fornecedor (CRC) junto ao Município **em até 05 (cinco) dias úteis**, após a Homologação da licitação e mantê-lo atualizado durante toda a vigência do Contrato, ficando sujeito às penalidades cabíveis em caso de descumprimento.

13.1.2. Comunicar o Município por escrito, **no prazo de 03 (três) dias úteis**, quaisquer alterações ocorridas no Contrato Social, durante o prazo de vigência do Proposta e/ou Contrato, bem como apresentar documentos comprobatórios, ficando sujeito às penalidades cabíveis em caso de descumprimento.

13.1.3. Assinar o CONTRATO no **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, após a comunicação formal, ficando sujeito às penalidades cabíveis em caso de descumprimento.

13.2. É obrigação da licitante vencedora cumprir o objeto licitado(s), descrito(s) no Formulário da Proposta, que poderá a qualquer tempo, sem aviso prévio, ser vistoriado pela ADMINISTRAÇÃO, ficando o contrato rescindido se verificado qualquer irregularidade na execução dos serviços.

13.3. O(a) licitante vencedor(a) deverá observar com rigor a pontualidade e assiduidade na prestação de serviço/fornecimento, objeto deste Edital, **ficando sujeito à multa em caso de descumprimento.**

13.4. O descumprimento de qualquer das obrigações do(a) licitante vencedor(a) implicará na aplicação de multa correspondente, de acordo com as normas estabelecidas em contrato.

13.5. Se o(a) licitante vencedor(a), injustificadamente ou se não apresentar situação regular no ato da confecção do contrato ou da nota de empenho, será facultado a Administração, retomar a sessão, os demais licitantes serão chamados, na ordem de classificação, para fazê-lo nas condições de suas respectivas ofertas, observado que o(a) **Agente de Contratação (Pregoeiro)** examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, sujeitando-se o desistente às penalidades constantes neste Edital e na legislação pertinente. (**Art. 90, §2º da Lei 14.133/21**).

13.5.1. Se o (a) licitante vencedor(a), injustificadamente, não apresentar situação regular no ato da confecção do contrato ou instrumento equivalente, estará sujeito às penalidades constantes neste Edital e na legislação pertinente.

13.6. Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, a sessão do Pregão poderá ser retomada.

13.7. Cabe, ainda, ao licitante vencedor e ao contratado se submeter às **Cláusulas da Minuta Contratual e das Obrigações estabelecidas no Termo de Referência, que se encontram como documento Anexo deste Edital.**

14. DA ENTREGA DO OBJETO E AS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1. O pagamento será feito mediante a apresentação da nota fiscal/fatura correspondente dos objetos entregues, devidamente atestada pelo setor responsável, em 10 (dez) dias.

14.1.1. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal/fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item 17.1 passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

14.2. Caso o objeto entregue não corresponda ao que foi licitado, o pagamento só será liberado após a sua substituição;

14.3. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, salvo em casos previstos neste Edital e na Lei 14.133/2021.

14.4. Nenhum pagamento será efetuado ao licitante vencedor antes que este tenha pago eventual multa aplicada, ou que se tenha relevado a aplicação da penalidade.

14.5. Passados 30 (trinta) dias sem o devido pagamento por culpa exclusiva da Administração, a parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo

pagamento, de acordo com a variação “*pro rata tempore*” do INPC;

14.6. O pagamento a ser efetuado à empresa adjudicatária deverá obedecer à ordem cronológica de exigibilidade das obrigações estabelecidas pela contratante, de acordo com o disposto no **artigo 141 da Lei nº 14.133/21**.

14.7. Os materiais/serviços deverão ser entregues/executados de acordo com o ANEXO I – Termo de Referência, Contrato ou instrumento equivalente e disposições estabelecidas pela contratante.

15. DAS PENALIDADES

15.1. A licitante vencedora e/ou contratada que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente Edital, Termo de Referência (Anexo), Minuta Contratual (Anexo), ficará sujeito às penalidades previstas na **Lei nº 14.133/2021 (Título IV – Das Irregularidades)**.

15.1.1. Serão ainda aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na **Lei 14.133/2021** as seguintes sanções:

15.1.1.1. Impedimento de licitar e contratar quando:

- a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- b) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- c) não celebrar o contrato, ou aceitar ou retirar o instrumento equivalente ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- e) quando se tratar de amostra, o licitante que não apresentar dentro do prazo estipulado (no caso da impossibilidade da apresentação das amostras por motivo não previsto, o licitante deverá comunicar a Administração formalmente com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas) devidamente justificado, sendo facultado a prorrogação do prazo pela Administração.

15.1.1.2. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar quando:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

e) praticar ato lesivo previsto no **art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.**

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. Os recursos financeiros correrão às custas das seguintes dotações orçamentárias:

- **APOIO ADMINISTRATIVO – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) – 01.01.01.031.6183.2001.3.3.90.40 – LOCAÇÃO DE SOFTWARE**

17. DA PROVA DE CONCEITO

17.1 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.

17.1.2 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 Rio Verde – GO.

17.1.3 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.

17.2 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;

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

17.4 Caso a comissão julgue necessário poderá solicitar diligência para visita técnica em cliente da vencedora com o mesmo porte da Câmara de Rio Verde que utilize o sistema da mesma;

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

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

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

17.8 A demonstração deverá ocorrer em sessão pública a ser realizada na Sede da Câmara de Rio Verde.

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

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

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

17.9 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.

17.10 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.

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

17.11.1 100% (cem por cento) de conformidade nos requisitos mínimos obrigatórios apresentados no item 5.11 - Dos requisitos não funcionais e obrigatórios;

17.11.2 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.

17.11.3 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.

17.12 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;

17.13 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.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. É facultado ao (a) **Agente de Contratação (Pregoeiro)** ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do

processo, **vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.**

18.2. Fica segurado à Autoridade Competente, mediante justificativa motivada, o direito de a qualquer tempo e no interesse da Administração, adiar a data de abertura, anular ou revogar a presente licitação, total ou parcialmente, sem que caiba direito de qualquer indenização, bem como alterar as condições deste Edital, divulgando-o pela mesma forma que se deu o texto original, fixando novo prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, a alteração não afetar a formulação das propostas, nos termos do § 1º, art. 55 da Lei 14.133/2021.

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

18.4. Após a finalização da fase de lances, não caberá desistência da proposta inicial ou lance ofertado, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente o qual o (a) **Agente de Contratação (Pregoeiro)** terá a faculdade de aceitar depois de devidamente analisado.

18.5. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto ora licitado, sem expressa anuência do Contratante.

18.6. Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação

18.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e nos seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Câmara Municipal de Rio Verde.

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

18.8.1. Por exigências formais não essenciais entende-se que são aquelas cujo descumprimento não acarrete irregularidade no procedimento, em termos de processualidade, bem como, não importem em vantagem a um ou mais licitantes em detrimento dos demais.

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

18.10. A Administração poderá, até a assinatura da Ordem de Fornecimento/Serviço, inhabilitar a licitante, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone a habilitação jurídica, as qualificações técnica e econômico-financeira e a regularidade fiscal da Licitante.

18.10.1. Ocorrendo a situação acima, o (a) **Agente de Contratação (Pregoeiro)** convocará o

(a) s licitantes remanescentes, na ordem de classificação, restabelecendo a sessão para negociar diretamente com a Proponente mais bem classificada e posterior Habilitação, sendo declarada vencedora e a ela será adjudicado os objetos deste Pregão.

18.11. É de responsabilidade do (a) licitante o acompanhamento do processo **até a data da realização da sessão pública** e demais atos.

18.12. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

18.13. Aos casos omissos, aplicarão as demais disposições da **Lei nº 14.133/2021 e demais legislações pertinentes**.

Rio Verde, 22 de abril de 2026.

FRANCISCO NUNES DE MORAES
Presidente



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 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.

1.2 Descrição do objeto:

Lote 01

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, incluindo implantação, migração e conversão de dados, suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e legal, atualizações automáticas, treinamento de usuários e demais serviços correlatos.	12	mês	R\$ 19.450,1340	R\$ 233.401,6080
Total					R\$ 233.401,6080

1.3 O valor estimado da presente contratação é de **R\$ 233.401,6080 (Duzentos e trinta e três mil, quatrocentos e um reais e seis mil e oitenta décimos de milésimo)** baseado em pesquisa de preços realizada mediante levantamento de contratações similares em órgãos públicos, consulta a bases oficiais, incluindo o Painel de Preços do Governo Federal e o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, bem como cotações obtidas junto a fornecedores do ramo, correspondentes ao

objeto da licitação, em conformidade com a Resolução nº 006/2023 e o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021;

1.4 A garantia e o suporte deverão ficar vigentes durante toda a vigência do contrato;

1.5 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.

1.6 Para os serviços de implantação:

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

a) 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;

1.7 O objeto desta licitação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Resolução nº 005, de 29 de março de 2023.

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

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

1.9 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:

- 01.01.01.031.6183.2001.3.3.90.40 – APOIO ADMINISTRATIVO – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) – PESSOA JURIDICA;

1.10 A dotação orçamentária se limita ao exercício de 2026, sendo reservado o valor **R\$ 233.401,6080 (Duzentos e trinta e três mil, quatrocentos e um reais e seis mil e oitenta décimos de milésimo)**,

correspondente ao período de 12 (doze) meses;

1.11 Para o(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios atendendo às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Câmara Municipal de Rio Verde – GO atualmente utiliza solução tecnológica de gestão pública decorrente do Contrato nº 24/2020, oriundo do Pregão nº 03/2020, cujo objeto consiste no fornecimento de sistema informatizado de gestão pública, incluindo serviços de suporte técnico e manutenção.

2.2 O referido contrato possui vigência até 30 de junho de 2026, 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.

2.3 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.

2.4 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.

2.5 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 Rio Verde – GO.

2.6 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.

2.7 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.

2.8 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.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 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 Rio Verde – GO.

3.2 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.

3.3 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.

3.4 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.

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

- 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 Atendimento ao Cidadão e aos Servidores Públicos, possibilitando solicitações, acompanhamentos, consultas e serviços eletrônicos;
- Módulo de Portal do Fornecedor, destinado à interação com fornecedores permitindo acompanhamento e participação de processos de Dispensas e realizar orçamentos;

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

3.7 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.

3.8 Quanto ao critério de julgamento da licitação, como o objeto caracteriza-se como serviço comum de tecnologia da informação, passível de contratação por licitação na modalidade pregão eletrônico, 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.

3.9 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.

Acórdão: 9.2. recomendar ao Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais, [...], que:

[...] 9.2.3. 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:

9.2.3.1. 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;

3.10 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.

3.11 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.

3.12 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.

3.13 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

3.14 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.

3.15 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.

3.16 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.

3.17 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.

3.18 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 Rio Verde – GO.

3.19 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.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. SUSTENTABILIDADE

4.1.1 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.

4.1.2 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.

4.1.3 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.

4.2. SUBCONTRATAÇÃO

4.2.1 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.

4.2.1.1 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.

4.2.1.2 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.

4.2.1.3 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.

4.3 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.3.1 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.

4.4 REQUISITOS DE NEGÓCIO

4.4.1 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.

4.4.2 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.

4.4.3 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.

4.4.4 Requisitos Temporais

4.4.4.1 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.

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

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

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

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

4.4.5 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.

4.4.6 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.

4.4.7 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 3.5 **ASPECTOS NÃO FUNCIONAIS E OBRIGATÓRIOS**.

4.4.8 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.

4.4.9 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.

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 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;

5.2 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.

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

5.4 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.

5.5 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.

5.6 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.

5.7 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).

5.8 A implantação dos sistemas deverá ser feita na sede da Câmara de Rio Verde, 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).

5.9 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.

5.10 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 específicas, 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.

5.10.1 Os serviços de capacitação e treinamento serão realizados nas dependências da Contratante, na cidade de Rio Verde - 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.

5.11 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.

5.12 Das condições de aceitação e recebimento

5.12.1 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.

5.12.2 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.

5.13 Da avaliação dos padrões de aceitabilidade

5.13.1 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.

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

6. CRITÉRIOS E MEDIÇÃO DE PAGAMENTO

Gestão de Desempenho, Glosas e Redimensionamento de Pagamentos

6.1 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 medição	de Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	de É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ <p>Onde:</p> <p>IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço;</p>	
Mecanismo de Cálculo (métrica)	<p>ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência;</p> <p>ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.</p>
Observações	<p>Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição.</p> <p>Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.</p>
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p>IAP \geq 75%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP \geq 65% e 75%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP \geq 50% e $<$ 65%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP $<$ 50%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p>

6.1.1 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);

6.1.2 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;

6.1.3 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;

6.1.4 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.

6.1.5 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.

6.2 FORMA DE PAGAMENTO

6.2.1 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) O(A) CONTRATADO(A) 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;

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.

6.2.3 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.

6.2.4 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;

6.2.5 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 nº 1.496/2023).

7 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1 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.

7.2 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.

8 DA VISTORIA TÉCNICA

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

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

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

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

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

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

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

9 DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

9.1 DO REAJUSTE

9.1.1 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;

9.1.2 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;

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

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

9.1.5 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;

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

9.1.7 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;

9.1.8 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.

10. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 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.

10.2 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.

10.3 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.

10.3.1 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.

10.3.2 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.

10.4 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.

10.5 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.

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

10.6.1 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.

10.7 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;

10.8 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;

10.9 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;

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

10.11 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);

10.12 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.

10.13 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);

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

10.15 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;

10.16 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;

10.17 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.

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

10.20 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.

10.21 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.

11. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

11.1 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;

11.2 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;

11.3 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;

11.4 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;

11.5 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;

11.6 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.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

12.2 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.

12.3 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.

12.4 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.

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

12.6 Obedecer integralmente o Termo de Referência.

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

12.8 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.

12.9 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;

12.10 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação.

12.11 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.

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

12.13 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.

12.14 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.

12.15 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.

12.16 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;

12.17 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.

12.18 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.

12.19 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.

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

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

12.22 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.

12.23 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;

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

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

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

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

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

12.29 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.

12.30 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.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1 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.

13.2 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.

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

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

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

13.6 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.

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

13.8 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.

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

14. DA PROVA DE CONCEITO

14.1 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.

14.1.2 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 Rio Verde – GO.

14.1.3 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.

14.2 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;

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

14.4 Caso a comissão julgue necessário poderá solicitar diligência para visita técnica em cliente da vencedora com o mesmo porte da Câmara de Rio Verde que utilize o sistema da mesma;

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

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

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

14.8 A demonstração deverá ocorrer em sessão pública a ser realizada na Sede da Câmara de Rio Verde.

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

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

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

14.9 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.

14.10 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.

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

14.11.1 100% (cem por cento) de conformidade nos requisitos mínimos obrigatórios apresentados no item 5.11 - Dos requisitos não funcionais e obrigatórios;

14.11.2 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.

14.11.3 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.

14.12 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;

14.13 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.

15. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

15.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**;

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

15.3 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.

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

15.4.1 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 licitação;

15.4.2 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.

16. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

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

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 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.

Rio Verde, 22 de abril de 2026.

FRANCISCO NUNES DE MORAES
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 Rio Verde, 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	Descrição	Un.	Quant
1	Módulo de Orçamento e Planejamento	Mês	12
2	Módulo de Contabilidade Pública	Mês	12
3	Módulo de Tesouraria	Mês	12
4	Módulo de Compra e Licitações	Mês	12
5	Módulo de Controle de Almoxarifado	Mês	12
6	Módulo de Controle de Patrimônio	Mês	12
7	Módulo de Controle de Frotas	Mês	12
8	Módulo de Controle de Processos Digital	Mês	12
9	Módulo de Folha de Pagamento	Mês	12
10	Módulo de Recursos Humanos	Mês	12
11	Módulo de Portal Transparência	Mês	12
12	Módulo de Atendimento ao Cidadão e Servidores Públicos	Mês	12
13	Módulo de Portal do Fornecedor	Mês	12
14	Serviço de Migração de Dados	UN	1

15	Serviço de Implantação	UN	1
16	Serviço de Treinamento e Capacitação	UN	1

1.1 Os sistemas deverão operar em servidores remotos (cloud computing) l, 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) 1, 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.

Licenciamento de Banco de Dados

1. Caso a solução de software proposta pelo LICITANTE VENCEDOR utilize sistema de gerenciamento de banco de dados (SGBD) que não seja de uso livre, gratuito e sem limitações de recursos (Open Source), correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA todos os custos referentes ao licenciamento necessário para o pleno funcionamento da solução.
2. Da Abrangência das Licenças: O licenciamento mencionado no item anterior deverá:
 - Ser fornecido em nome da CONTRATANTE (Órgão Público), garantindo o direito de uso perpétuo ou pelo período de vigência do contrato, conforme especificado no objeto.
 - Cobrir todos os ambientes necessários (Produção, Homologação e Backup/Contingência).
 - Ser compatível com a volumetria de dados e o número de acessos simultâneos previstos neste Termo de Referência.
3. Da Comprovação: A CONTRATADA deverá apresentar, no ato da instalação ou entrega definitiva da solução, as chaves de acesso, certificados de originalidade e documentos comprobatórios de quitação das licenças junto ao fabricante do banco de dados.
4. Da Isenção de Ônus: Em hipótese alguma a CONTRATANTE aceitará cobranças adicionais, a título de "custos de licenciamento de terceiros", que não estejam explicitamente inclusos no valor global da proposta comercial da licitante.

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

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 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.

3.5 ASPECTOS NÃO FUNCIONAIS E OBRIGATÓRIOS

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

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

SEGURANÇA E ACESSO

- | | |
|---|--|
| 1 | O acesso ao sistema deve ser realizado exclusivamente via HTTPS |
| 2 | O sistema deve garantir login com verificação em duas etapas (e-mail ou Google Autenticador) |
| 3 | Possibilidade de configurar intervalos de acesso ao sistema e desativação automática de usuários com restrições (demissão, férias, etc.) |
| 4 | Controle de acesso baseado em permissões para inclusão, alteração, consulta e exclusão de registros |
| 5 | Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso e senhas |
| 6 | O sistema deve permitir auditoria automática das operações efetuadas, registrando quem, quando e o que foi alterado. |

USABILIDADE E EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO

- | | |
|---|--|
| 7 | O sistema deve permitir trabalho simultâneo dos usuários de todas as Departamentos |
| 8 | Possuir recurso de acesso simultâneo a funcionalidades em uma única área de trabalho sem necessidade de novo login |
| 9 | Permitir ao usuário personalizar campos obrigatórios, ocultar grupos de campos e adicionar |

campos adicionais vinculados a outros cadastros

- 10 Permitir favoritar telas, criar menus personalizados e realizar pesquisas a nível de usuário
- 11 O sistema deve permitir customização de relatórios sem alterar o modelo original
- 12 O sistema deve garantir processamento em segundo plano, permitindo que o usuário continue utilizando o sistema sem interrupções
- 13 O sistema deve possuir Business Intelligence (BI) e permitir integração com outras ferramentas
- 14 Permitir que ao usuário a divisão de telas dentro do sistema, sem a necessidade de abrir outra guia no navegador.

ARMAZENAMENTO E BANCO DE DADOS

- 15 O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultar via comandos SQL
- 16 Todos os módulos devem estar vinculados a um único banco de dados

RELATÓRIOS E DOCUMENTOS

- 17 A sessão de relatórios deve permitir o salvamento integral de todos os documentos emitidos no banco de dados
- 18 O sistema deve permitir a criação de consultas dinâmicas via SQL diretamente na aplicação
- 19 O sistema deve possuir consultas dinâmicas pré-estabelecidas com filtros e salvamento de modelos definidos pelo usuário
- 20 Permitir a inclusão do Certificado A1 para assinatura digital dos relatórios
- 21 Possuir processo digital (no-paper) com assinatura via Certificado Digital (A1, A3 ou assinatura própria do sistema)

INTEGRAÇÃO E INTEROPERABILIDADE

- 22 O sistema deve possuir integração com API via token de permissionamento para consultas dinâmicas e integrações
- 23 A contratada deve disponibilizar acesso à API-REST para funcionalidades do sistema, com prazo de entrega de até 30 dias para cada solicitação
- 24 Deve possuir integração com PNCP para cadastro, retificação e exclusão de informações
- 25 Deve possuir integração com o sistema do Tribunal de Contas do Estado 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 extraorçamentárias;
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 substituí-lo;
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.

ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO



MINUTA DE CONTRATO DE LOCAÇÃO DE SOTWARES

CONTRATO DE LOCAÇÃO DE
SOFTWARES, QUE ENTRE SI CELEBRAM A
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE/GO
E A EMPRESA _____,
NA FORMA ABAIXO:

Nº.

Por este instrumento de contrato que entre si fazem, de um lado, **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE – GO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 25.040.627/0001-05, com sede em Rio Verde – GO, neste ato representada por seu Presidente, **Sr. FRANCISCO NUNES DE MORAES**, brasileiro, casado, portador do CPF nº 359.822.091-04 doravante denominado de **CONTRATANTE** e de outro lado, a empresa

_____, neste ato denominado(a) **CONTRATADO(A)**, têm como justo e contratado o que segue, regido pelas cláusulas e disposições seguintes:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL – O presente contrato é regido pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, decorrente da licitação nº. _____, na modalidade _____, protocolo nº. _____, realizada em _____.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO CONTRATUAL

Constitui objeto do presente contrato a 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, nas quantidades e especificações abaixo descritas, conforme Termo de Referência e demais documentos anexados ao processo:

Lote 01

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	12	mês	R\$	R\$

Internet Data Center – IDC, incluso suporte técnico, manutenção, customização, parametrização e treinamento.				
Total				R\$

§1º - A garantia e o suporte deverão ficar vigentes durante toda a vigência do contrato;

§2º - 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.

§3º - Deverá garantir base de dados única, integração plena entre módulos, registro contábil padronizado, rastreabilidade, integridade e disponibilidade das informações em tempo real.

§4º - Para os serviços de implantação:

I. Caberá à contratada, com exclusividade, dimensionar os recursos necessários à prestação dos serviços de implantação e migração, considerando:

a) 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;

§5º - Vinculam-se ao presente contrato independente de transcrição, o Edital, o Termo de Referência e seus anexos, bem como a proposta ofertada pelo(a) **CONTRATADO(A)** no momento do certame.

§6º - As especificações técnicas estão devidamente especificadas no Anexo deste instrumento contratual.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR CONTRATUAL

O valor total do presente contrato importa em R\$ _____ (_____).

PARÁGRAFO ÚNICO - No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa do presente contrato correrá por conta da Dotação Orçamentária, limitando-se ao exercício de 2026:

- _____.

PARÁGRAFO ÚNICO - Para o(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios atendendo às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E DA PRORROGAÇÃO

- I. O presente contrato terá vigência de **12 (doze) meses** contados a partir da data da última 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.
- II. Em caso de prorrogação do prazo de vigência do contrato, deverá ser verificada a regularidade fiscal do(a) **CONTRATADO(A)**, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

CLÁUSULA QUINTA – CRITÉRIOS E MEDIÇÃO DE PAGAMENTO

Gestão de Desempenho, Glosas e Redimensionamento de Pagamentos

- I. 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 o(a) **CONTRATADO(A)**, no âmbito da prestação de serviços de locação de licença de uso de software de gestão pública:

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO

Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 75%.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ <p>Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.</p>
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	$IAP \geq 75\%$: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. $IAP \geq 65\%$ e 75% : 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. $IAP \geq 50\%$ e $< 65\%$: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. $IAP < 50\%$: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

- II. 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);
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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.
- VI. 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.

CLÁUSULA SEXTA – FORMA DE PAGAMENTO

- I. 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) O(A) **CONTRATADO(A)** 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.
- II. 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;
- III. 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 do(a) **CONTRATADO(A)**;
- IV. 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 o(a) **CONTRATADO(A)** para emissão de Nota Fiscal no que diz respeito à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

- V. Na apresentação da nota fiscal o(a) **CONTRATADO(A)** deverá destacar a retenção do Imposto de Renda (IRRF), exceto para empresas optantes pelo Simples Nacional ou amparadas por isenção. (Decreto nº 1.496/2023);
- IV. Passados 30 (trinta) dias corridos sem o devido pagamento por culpa exclusiva da Administração, a parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento, de acordo com a variação “*pro rata tempore*” do INPC;
- V. Nenhum pagamento será efetuado ao(à) **CONTRATADO(A)** enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

- I. 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 _____;
- II. 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;
- III. O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito do(a) **CONTRATADO(A)**, nos termos do inciso I, desta cláusula;
- IV. Caso o(a) **CONTRATADO(A)** não pleiteie tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito;
- V. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o **CONTRATANTE** pagará o(a) **CONTRATADO(A)** a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica o(a) **CONTRATADO(A)** obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer;
- VI. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s);
- VII. 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;
- VIII. 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.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATADO(A)

Além das disposições contidas neste Contrato, constituirão ainda obrigações do(a) **CONTRATADO(A)**:

- I. Arcar com todas as despesas referentes à execução do objeto;
- II. 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 do(a) **CONTRATADO(A)**;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Obedecer integralmente o Termo de Referência;
- VI. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- X. 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;
- XI. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- XII. 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.
- XIII. 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.
- XIV. 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.

- XV.** 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;
- XVI.** 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.
- XVII.** 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.
- XVIII.** O(A) **CONTRATADO(A)** 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.
- XIX.** Estar implantado e pronto para início na execução dos serviços no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a partir da Ordem de Serviços.
- XX.** O(A) **CONTRATADO(A)** deverá apresentar backup mensalmente, de todos os sistemas incluindo o dicionário de dados atual ou conforme solicitação;
- XXI.** Ao final do contrato a empresa deverá facilitar a migração disponibilizando o backup de dados completo, reservado e íntegro, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir do extrato de publicação da referida rescisão;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Não permitir que componentes das equipes de trabalho, enquanto estiverem a serviço da Câmara Municipal, executem serviços para terceiros;
- XXIV.** Cuidar para que seus funcionários mantenham disciplina nos locais dos serviços e conduta compatíveis com o ambiente de trabalho;
- XXV.** Ser responsável pelas providências administrativas relativas ao deslocamento de seus prepostos, terceirizados e outros encargos;
- XXVI.** Atender a prestação dos serviços com pessoal devidamente qualificado, bem como, observar rigorosamente o cronograma de execução ou outras condições estabelecidas entre as partes;
- XXVII.** Manter sigilo absoluto com relação a qualquer informação confidencial que venha a ter acesso, durante a execução do Contrato;

- XXVIII.** O(A) **CONTRATADO(A)** 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.
- XXIX.** 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.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

- I.** Cumprir pontualmente com todas as obrigações financeiras para com o(a) **CONTRATADO(A)**;
- II.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo(a) **CONTRATADO(A)**, de acordo com o contrato e seus anexos;
- III.** Proporcionar todas as facilidades para que o(a) **CONTRATADO(A)** possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas no Contrato;
- IV.** Solicitar ao(à) **CONTRATADO(A)** todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- V.** 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.
- VI.** 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
- VII.** Prestar o(a) **CONTRATADO(A)** quando necessário qualquer esclarecimentos relativos aos procedimentos adotados, com objetivo de aperfeiçoar a execução dos serviços;
- VIII.** Comunicar oficialmente ao(à) **CONTRATADO(A)** quaisquer falhas verificadas no curso da prestação do serviço, determinando o que for necessário à sua regularização;
- IX.** Aplicar ao(à) **CONTRATADO(A)** as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa;
- X.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestadamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
 - a)** A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

- XI.** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro realizados pelo(a) **CONTRATADO(A)** no prazo máximo de 01 (um) mês;
- XII.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo(a) **CONTRATADO(A)** com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do(a) **CONTRATADO(A)**, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- XIII.** Definir mecanismos de gerenciamento e controle das atividades desenvolvidas pelo(a) **CONTRATADO(A)**, assim como avaliar a execução mensal das atividades em andamento, a serem desenvolvidas relativas aos serviços contratados.
- XIV.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pelo(a) **CONTRATADO(A)**.

CLÁUSULA DÉCIMA – SUBCONTRATAÇÃO

- I.** 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;
- II.** 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**.
- III.** Responsabilidade Integral do(a) **CONTRATADO(A)**: Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece integral e exclusiva a responsabilidade do(a) **CONTRATADO(A)** 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.
- IV.** Comprovação da Capacidade Técnica do Subcontratado
 - a)** O(A) **CONTRATADO(A)** 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.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS REQUISITOS DE NEGÓCIO

- I.** 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.

Requisitos de Capacitação

- II. 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.
- III. 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.

Requisitos de Manutenção

- IV. Em razão das características da solução, o(a) **CONTRATADO(A)** 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).
- V. As condições, prazos e níveis de serviço (SLA) encontram-se detalhados no Termo de Referência.

Requisitos Temporais

- VI. 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**.
- VII. O prazo poderá ser prorrogado, excepcionalmente, por igual período, desde que devidamente justificado pelo(a) **CONTRATADO(A)** e autorizado formalmente pela **CONTRATANTE**;
- VIII. Os prazos específicos para implantação, migração de dados e demais etapas estão definidos no item 5 do Termo de Referência e na cláusula décima segunda;
- IX. Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, salvo disposição expressa em contrário.
- X. Todos os prazos serão considerados em dias corridos, contados da hora do evento inicial até a mesma hora do último dia do prazo estipulado.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

- XI. 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.

Requisitos de Arquitetura Tecnológica

- XII. 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 ao(à) **CONTRATADO(A)** a sua implementação, sob pena de descumprimento contratual.

Requisitos de Implantação

- XIII. 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**, do Anexo.

Requisitos de Garantia e Manutenção

- XIV.** 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.

Requisitos de Experiência Profissional

- XV.** 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

- I.** 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 do(a) **CONTRATADO(A)**, 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 do Termo de Referência.
- II.** 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;
- III.** O(A) **CONTRATADO(A)** deverá disponibilizar softwares e recursos tecnológicos necessários à perfeita execução dos serviços, responsabilizando-se por sua manutenção e substituição quando necessário.
- IV.** 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;
- V.** 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;
- VI.** Ao término do contrato, o(a) **CONTRATADO(A)** 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;
- VII.** 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).

- VIII.** A implantação dos sistemas deverá ser feita na sede da Câmara de Rio Verde, 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).
- IX.** 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.
- X.** O(A) **CONTRATADO(A)** 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 específicas, 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.
- XI.** Os serviços de capacitação e treinamento serão realizados nas dependências da **CONTRATANTE**, na cidade de Rio Verde - 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.
- XII.** 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.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO E RECEBIMENTO

- I.** O recebimento será dar:
- 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 pelo(a) **CONTRATADO(A)**, 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 impositivas 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) O(A) CONTRATADO(A)** 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.

Das Controvérsias na Execução Contratual

- II.** 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;

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

Da avaliação dos padrões de aceitabilidade

- IV.** 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS PENALIDADES

- I.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que notadamente:
- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
 - b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c) Der causa à inexecução total do contrato;
 - d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- II.** Caso o(a) **CONTRATADO(A)** não cumpra quaisquer das obrigações assumidas, ou fraude, por qualquer meio, a presente contratação, poderão ser aplicadas, segundo a gravidade da falta cometida, uma ou mais das seguintes penalidades, a juízo da Administração da Prefeitura:
- a) Advertência, quando o(a) **CONTRATADO(A)** der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
 - b) Multa:
 - b.1)** Moratória de 1,5% (um virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;
 - b1.1)** O atraso superior a 20 (vinte) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
 - b.2)** Compensatória de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

b.3) Compensatória de 0,5% (cinco décimos por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução parcial do objeto, avaliada a gravidade e o prejuízo causado pela infração cometida, aplicando-se os Princípios da Razoabilidade e da Proporcionalidade.

- c) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do inciso I desta Cláusula, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do inciso I desta Cláusula, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021);

- III. A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao **CONTRATANTE** (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- IV. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- V. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021);
- VI. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo **CONTRATANTE** ao(à) **CONTRATADO(A)**, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- VII. Nos casos não contemplados nessa cláusula, aplica-se o disposto no Título IV, Capítulo I da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCINDIBILIDADE/EXTINÇÃO

- I. A rescisão do presente contrato poderá ocorrer, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, quando o(a) **CONTRATADO(A)**:
 - a) Transferir, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes deste instrumento sem prévia anuência do **CONTRATANTE**;
 - b) Deixar de cumprir, total ou parcialmente, as obrigações deste contrato;
 - c) Desatender às determinações do servidor do **CONTRATANTE**, no exercício de suas atribuições de acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;
 - d) Cometer, reiteradamente, faltas na execução do contrato;
 - e) Ocorrer alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
 - e.1) Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
 - f) Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado.

- II. A rescisão do contrato poderá ocorrer por mútuo consentimento entre as partes, devendo ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzida a termo no respectivo processo, desde que haja interesse da Administração;
- III. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o(a) **CONTRATADO(A)** mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- IV. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).
- VII. O contrato poderá ser extinto ou rescindido, ainda, pelos motivos previstos nos artigos 106, inciso III, 137, 138 e 139 da Lei 14.133, de 01/04/2021 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. O(A) **CONTRATADO(A)** 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;
- VI. O(A) **CONTRATADO(A)** 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES

- I. Quaisquer eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos Arts. 124 a 135 da Lei nº. 14.133 de 01/04/2021, e alterações;
- II. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do **CONTRATANTE**, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).
- III. O(A) **CONTRATADO(A)** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em observância ao art. 125 da Lei 14.133/21.
- IV. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

- I. Incumbirá ao **CONTRATANTE** divulgar o presente instrumento contratual no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. A Contratada será obrigada 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;
- VII. A Contratada 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**.

- VIII.** Somente a Contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto.
- a) 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.
- IX.** 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;
- X.** 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;
- XI.** O Contratante poderá convocar o representante da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- XII.** 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);
- XIII.** 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.
- XIV.** 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);
- XV.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- XVI.** 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;
- XVII.** 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;
- XVIII.** 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;
- XIX.** 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.

- XX.** O gestor do contrato e os fiscais do contrato na execução das suas atividades deverão observar as disposições da Lei nº 14.133/2021.
- XXI.** 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.
- XXII.** 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.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- I.** Nos casos omissos, serão decididos pelo **CONTRATANTE**, aplicadas as regras da Lei nº 14.133/2021, suas alterações e demais normas federais aplicáveis, os princípios do Direito Administrativo e Constitucional, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.
- II.** Em caso algum a **CONTRATANTE** pagará indenização ao(à) **CONTRATADO(A)** por encargos resultantes da Legislação Trabalhista e da Previdência Social, oriundos de contrato entre as mesmas e seus empregados, prepostos ou terceiros.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO

O Foro do presente Contrato é o da cidade de Rio Verde – GO, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estar assim justos e acordados com tudo o que aqui foi expresso, firmam o presente instrumento, na presença das testemunhas abaixo, para que produza os efeitos legais necessários.

Rio Verde,

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE/GO

Contratante

Contratado(a)

TESTEMUNHAS:

1ª

CPF:

2ª

CPF:

ANEXO

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

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 Rio Verde, 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	Descrição	Un.	Quant
1	Módulo de Orçamento e Planejamento	Mês	12
2	Módulo de Contabilidade Pública	Mês	12
3	Módulo de Tesouraria	Mês	12
4	Módulo de Compra e Licitações	Mês	12
5	Módulo de Controle de Almoxarifado	Mês	12
6	Módulo de Controle de Patrimônio	Mês	12
7	Módulo de Controle de Frotas	Mês	12
8	Módulo de Controle de Processos Digital	Mês	12
9	Módulo de Folha de Pagamento	Mês	12

10	Módulo de Recursos Humanos	Mês	12
11	Módulo de Portal Transparência	Mês	12
12	Módulo de Atendimento ao Cidadão e Servidores Públicos	Mês	12
13	Módulo de Portal do Fornecedor	Mês	12
14	Serviço de Migração de Dados	UN	1
15	Serviço de Implantação	UN	1
16	Serviço de Treinamento e Capacitação	UN	1

3.1 Os sistemas deverão operar em servidores remotos (cloud computing) 1, conforme a necessidade e conveniência da Administração Municipal, devendo garantir nível mínimo de disponibilidade de 99,95% (noventa e nove vírgula noventa e cinco por cento), admitindo-se um limite máximo de 15 (quinze) horas de indisponibilidade por ano.

3.2 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.

3.3 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.

4 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	Definição	Início do atendimento	Tempo de Resposta	Tempo de Resolução
Baixo	O usuário requer informações ou suporte às funcionalidades e/ou têm dúvidas genéricas do sistema. A identificação e resolução do problema podem ser feitas presencialmente, remotamente, por e-mail ou telefone.	Imediato	4 horas	Até 2 dias

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

5 PROCEDIMENTOS DE ATENDIMENTO

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

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.

5.1 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.

5.2 MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS

5.2.1 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.

5.2.2 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.

5.2.3 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.

5.2.4 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.

5.2.5 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.

5.3 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.

5.4 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 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 com restrições (demissão, férias, etc.) |
| 4 | Controle de acesso baseado em permissões para inclusão, alteração, consulta e exclusão de registros |
| 5 | Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso e senhas |
| 6 | O sistema deve permitir auditoria automática das operações efetuadas, registrando quem, quando e o que foi alterado. |

USABILIDADE E EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO

- | | |
|----|--|
| 7 | O sistema deve permitir trabalho simultâneo dos usuários de todas as Departamentos |
| 8 | Possuir recurso de acesso simultâneo a funcionalidades em uma única área de trabalho sem necessidade de novo login |
| 9 | Permitir ao usuário personalizar campos obrigatórios, ocultar grupos de campos e adicionar campos adicionais vinculados a outros cadastros |
| 10 | Permitir favoritar telas, criar menus personalizados e realizar pesquisas a nível de usuário |
| 11 | O sistema deve permitir customização de relatórios sem alterar o modelo original |
| 12 | O sistema deve garantir processamento em segundo plano, permitindo que o usuário continue |

utilizando o sistema sem interrupções

- 13 O sistema deve possuir Business Intelligence (BI) e permitir integração com outras ferramentas
- 14 Permitir que ao usuário a divisão de telas dentro do sistema, sem a necessidade de abrir outra guia no navegador.

ARMAZENAMENTO E BANCO DE DADOS

- 15 O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultar via comandos SQL
- 16 Todos os módulos devem estar vinculados a um único banco de dados

RELATÓRIOS E DOCUMENTOS

- 17 A sessão de relatórios deve permitir o salvamento integral de todos os documentos emitidos no banco de dados
- 18 O sistema deve permitir a criação de consultas dinâmicas via SQL diretamente na aplicação
- 19 O sistema deve possuir consultas dinâmicas pré-estabelecidas com filtros e salvamento de modelos definidos pelo usuário
- 20 Permitir a inclusão do Certificado A1 para assinatura digital dos relatórios
- 21 Possuir processo digital (no-paper) com assinatura via Certificado Digital (A1, A3 ou assinatura própria do sistema)

INTEGRAÇÃO E INTEROPERABILIDADE

- 22 O sistema deve possuir integração com API via token de permissionamento para consultas dinâmicas e integrações
- 23 A contratada deve disponibilizar acesso à API-REST para funcionalidades do sistema, com prazo de entrega de até 30 dias para cada solicitação
- 24 Deve possuir integração com PNCP para cadastro, retificação e exclusão de informações
- 25 Deve possuir integração com o sistema do Tribunal de Contas do Estado 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 extraorçamentárias;
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 substituí-lo;
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.

4.10.6 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.

4.10.7 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.

4.10.8 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.

4.10.9 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.

4.10.10eSocial – 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.

4.10.11Saúde 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.

4.10.12 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.

4.10.13 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.

4.10.14 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.

4.10.15 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.

4.11 MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

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

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.

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS

A empresa _____, inscrita no CNPJ (M.F.) sob o nº _____, sediada à Rua/Avenida _____ nº _____, Setor/Bairro _____, na cidade de _____ Estado de _____, por seu _____ (diretor ou sócio com poderes de gerência), declaro para os devidos fins que não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

Local e data.

Nome completo e assinatura do declarante

