

Prefeitura Municipal de Morro Agudo de Goiás
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2026
AMPLA CONCORRÊNCIA

Processo Administrativo: 4546/2026

Data da Realização: **09/07/2026**

Horário: **09h:00min**

Interessada: Secretaria Municipal de Administração

Critério de Julgamento: Menor preço global do item único

Modo de Disputa: **ABERTO**

Local da Sessão Pública: Endereço eletrônico:

<https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO DE GOIAS**, por meio do(a) Secretaria Municipal de Administração, sediado(a) Av. Flamboyant, 749, Centro, na cidade de Morro Agudo de Goiás/GO, CEP 76.355-000, realizará licitação, na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, com critério de julgamento Menor Preço Por item, Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

CONSULTAS AO EDITAL: O Edital encontra-se à disposição dos interessados no portal www.prefeiturademorroagudo.go.gov.br, www.portaldecompraspublicas.com.br/, ou ainda, na Av. Flamboyant, 749, bairro Centro, na cidade de Morro Agudo de Goiás/GO, CEP 76355-000, devendo os interessados trazer um (01) Pen Drive para que o Edital seja fornecido. Departamento de Licitação e Compras – **Fone: 0800 999 3144/** e-mail: licitacao@prefeiturademorroagudo.go.gov.br.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é Contratação de empresa especializada em implantação e prestação de serviços de locação de Softwares Web com acesso a quaisquer dispositivos eletrônicos com internet (Celular, Tablet, etc) em quaisquer lugares do país, que atendam legislações específicas, bem como as conversões dos dados existentes no município, o treinamento de todos os funcionários na utilização dos sistemas locados e o suporte e manutenção destes sistemas. Os sistemas locados devem atender às seguintes áreas: Contabilidade Pública, Administração de Pessoal – Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoarifado, Arrecadação, Compras, Licitação, Tesouraria, Controle de Veículos (Frotas), Controle de Processos (Protocolo) com consulta via internet, Cemitério, Assistência Social, Portal de Transparência e E-Sic, Gestão de Nota Fiscal Eletrônica e de ISS/IBS, Aplicativo de Gestão, tudo em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos no Termo de Referência, anexo a este Edital, para atendimento à Legislação vigente e às normativas do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás em atendimento a este órgão.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

www.prefeiturademorroagudo.go.gov.br e-mail licitacao@prefeiturademorroagudo.go.gov.br

Av. Flamboyant, n.º 749, Centro, CEP n.º 76.355-000, Morro Agudo de Goiás, Estado de Goiás.

CNPJ n.º 25.043.621/0001-83, Telefone: 0800 999 3144 / (62) 93500-9147

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões não se aplicam a esta contratação.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. - Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados na Plataforma Portal de Compras Públicas (www.portaldecompraspublicas.com.br), assim, caso haja algum conflito e/ou divergência de informações com relação ao disposto no corpo do do edital e seus anexos desde já, informamos que prevalecerá o disposto no edital publicado e Termo de Referência – Anexo I deste edital.

3.2. - 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 da plataforma ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3. - É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4. - A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.5. - Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#).

3.6. - Não poderão disputar esta licitação:

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

3.6.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de serviços a ele relacionados;

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

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

3.6.5. 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 dele seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.6.6. - Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº

6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.6.7. A participação nesta licitação implica na aceitação integral das condições estabelecidas neste Edital e a observância de regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive em relação a recursos. O não cumprimento destas condições resultará no impedimento sumário do licitante neste certame.

3.6.8. - 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;

3.6.9. - Agente público do órgão ou entidade licitante;

3.6.10. - Pessoas jurídicas reunidas em consórcio mencionadas no artigo 15 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

3.6.12. - 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](#).

3.7. - O impedimento de que trata o item 3.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.8. - A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.6.2 e 3.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.9. - Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.10. - O disposto nos itens 3.6.2 e 3.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.11. - Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

3.12. - A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio da Plataforma Eletrônica, observada data e horário limite estabelecidos.

3.12.1. O custo de operacionalização pelo uso da Plataforma de Pregão Eletrônico, a título de remuneração pela utilização dos recursos da tecnologia da informação ficará a cargo do licitante, que poderá escolher entre os Planos de Adesão da empresa PORTAL

DE COMPRAS PÚBLICAS, através do site (www.portaldecompraspublicas.com.br), telefone de contato para eventuais dúvidas - 3003-5455 | 0800 730 5455 | (61) 3120-3700 | (61) 3142-4887.

4. ORÇAMENTO ESTIMADO SIGILOSO

4.1. O orçamento estimado da presente contratação **não** será de caráter sigiloso.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

5.2. Os licitantes encaminharão, **exclusivamente** por meio do **sistema eletrônico**, a **proposta com o preço**, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.3. Esta licitação é **AMPLA CONCORRENCIA**, por se tratar-se de prestação de serviços de forma indivisível, mas permite a participação e uso dos benefícios previsto na lei complementar 123/2006.

5.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

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

5.4.2. **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](#);

5.4.3. **não possui 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](#);

5.4.4. **cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.**

5.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

5.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, **que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006**, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

5.7. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos [arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), a pessoa jurídica:

5.7.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

5.7.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

5.7.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da **Lei Complementar nº 123, de 2006**, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o **inciso II do art. 3º da referida lei**;

5.7.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela **Lei Complementar nº 123, de 2006**, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o **inciso II do art. 3º da referida lei**;

5.7.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o **inciso II do art. 3º da referida lei**;

5.7.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

5.7.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;

5.7.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

5.7.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

5.7.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.

5.7.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de personalidade, subordinação e habitualidade.

5.8. A falsidade da declaração de que trata os itens 5.3. ou 5.6. sujeitará o licitante às sanções previstas na **Lei nº 14.133, de 2021**, e neste Edital.

5.9. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.10. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.11. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

5.12. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

5.12.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

5.12.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

5.13. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema.

5.14. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.12. possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

5.15. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

5.16. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário do item. expresso em Reais (R\$).

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

6.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

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

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

6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

6.5.1. No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil.

6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

6.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência/Projeto Básico, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto

licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

6.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico;

6.12. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

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

7.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

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

7.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

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

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

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 1,00 (um real).

7.9. O 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.

7.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa aberto.

7.11. No modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.11.1. 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.

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

7.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação, sem prejuízo da aplicação da aplicação da margem de preferência e do desempate ficto, conforme disposto neste edital, quando for o caso.

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

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

7.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

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

7.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

7.18. Ao final da fase de lances, será aplicado o benefício da margem de preferência, nos termos do art. 26 da Lei 14133/21.

7.18.1. Para produtos ou serviços abrangidos por margem de preferência normal ou adicional, caso a proposta de menor preço não tenha por objeto produto ou serviço contemplado pela referida margem, o sistema automaticamente indicará as propostas de produtos ou serviços que façam jus ao diferencial de preço, pela ordem de classificação, para fins de aceitação pelo Pregoeiro.

7.18.2. Nestas situações, a proposta beneficiada pela aplicação da margem de preferência normal ou adicional, conforme o caso, tornar-se-á a proposta classificada em primeiro lugar.

7.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos [§§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021](#). O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte

participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).

7.19.1. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência, apenas poderão se valer do critério de desempate previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que também fizerem jus às margens de preferência (art. 5º, §9º, I, do Decreto n.º 8538, de 2015).

7.19.2. O parâmetro para o empate ficto, nesse caso, consistirá no preço ofertado pela fornecedora classificada em primeiro lugar em razão da aplicação da margem de preferência.

7.19.3. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.19.4. A licitante mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.19.5. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

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

7.19.7. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

7.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

7.21. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

7.21.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.21.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

7.21.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.21.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

7.22.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.22.2. empresas brasileiras;

7.22.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.22.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

7.23. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

7.24. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.24.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

7.24.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

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

7.24.5. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

8. DA FASE DE JULGAMENTO

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da

União(<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-

Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

- 8.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).
- 8.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 8.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.
- 8.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 8.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 8.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.
- 8.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.
- 8.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 8.7.1. contiver vícios insanáveis;
- 8.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 8.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 8.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 8.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 8.8. No caso serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 75% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 8.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligenciado pregoeiro, que comprove:
- 8.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 8.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 8.9. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;
- 8.9.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 8.9.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 8.10. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do

objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

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

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

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

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

A - HABILITAÇÃO JURÍDICA

A.1 Registro comercial, no caso de empresa individual;

A.2 Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

A.3 Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de composição da diretoria em exercício;

A.4 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;

B - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

B.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ.

B.2 Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede da licitante, apresentada mediante documento próprio ou equivalente, na forma da lei. No caso do Estado a referida Certidão só terá valor se apresentada em conjunto com a Certidão Negativa de Débito da Dívida Ativa do Estado. (www.receita.fazenda.gov.br).

B.3 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) (www.caixa.gov.br).

B.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) – Prova de inexistência de

débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943.

B.5 Declaração relativa ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal, ANEXO V

B.6 Na ausência de alguma das certidões constante neste item, o (a) Pregoeiro (a), a fim de comprovar a regularidade do licitante, **poderá emitir eletronicamente as referidas certidões**, sob inteira responsabilidade do licitante, sendo que qualquer óbice para a emissão da certidão, não sendo possível sanear durante a sessão ensejará a inabilitação do licitante.

C - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

C.1 Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, datado dos últimos 60 (sessenta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

C1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação;

C.2 “Comprovação de patrimônio líquido mínimo equivalente a 5% do valor estimado da contratação”, se essa exigência estiver justificada no processo.

C.3 Não serão aceitos pelo agente de contratação e ou pregoeiro quaisquer documentos ou “de Proposta” e “Documentação”, antes ou após os horários estabelecidos neste Edital.

C.4 Da Participação de Cooperativas

C.4.1 No caso de participação de Cooperativas, estas deverão ser constituídas conforme Lei nº 5.764/71, desde que comprovem todos os requisitos de HABILITAÇÃO descritos neste edital, salvo aqueles que a própria lei os dispensar. Estando dispensadas de apresentação da documentação, devem declarar e comprovar que se encontram dispensadas, na forma da Lei, devendo mencionar o respectivo número da referida lei e, se assim não o fizer, serão julgadas inabilitadas.

C.5 Os documentos extraídos por via INTERNET terão seus dados conferidos pela Equipe de Apoio perante o site correspondente. C

C.6 Se a documentação de habilitação não estiver de acordo com as exigências editalícias ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o pregoeiro considerará a Proponente inabilitada.

C.7 As certidões que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, com exceção da certidão expedida pela junta comercial correspondente que será aceita com data de emissão de até 180 (cento e oitenta) dias.

D. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

D.1.As empresas participantes da licitação deverão apresentar, juntamente com os documentos de habilitação, os seguintes documentos:

D.1.1.Atestado de Capacidade Técnica Operacional, emitido por pessoas jurídicas de Direito Público ou Privado, de realização de atividades pertinentes em características referida no Termo de Referência e Edital, comprovando o fornecimento de Software compatíveis com o objeto, o atestado fornecido pela contratante que atesta a execução de prestação de serviço e identifica o local e o período de execução tais como:

- implantação ou locação de sistemas integrados de gestão pública;
- conversão e migração de banco de dados;
- suporte e manutenção de sistemas web;
- atendimento a módulos contábeis, tributários, folha de pagamento, licitações e transparência, conforme as parcelas tecnicamente relevantes.

10. DO TERMO DE CONTRATO

10.1. Após a homologação e adjudicação do objeto, será formalizada a contratação mediante assinatura de Termo de Contrato ou outro instrumento equivalente, conforme previsto no art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

10.2. O adjudicatário será convocado para assinar o instrumento contratual no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Edital e na legislação vigente.

10.3. Alternativamente à convocação presencial, a Administração poderá encaminhar o contrato para assinatura por meio eletrônico, inclusive via sistema de processo administrativo digital, ou ainda por correspondência com aviso de recebimento (AR), devendo o adjudicatário devolvê-lo devidamente assinado no prazo estabelecido.

10.4. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação devidamente justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

10.5. Como condição para assinatura do contrato, será exigida a comprovação de que o adjudicatário mantém todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como a inexistência de sanções que impeçam a contratação com a Administração Pública.

10.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar/retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas neste Edital.

10.7. A contratação decorrente desta licitação terá vigência conforme estabelecido no

Termo de Referência, podendo ser prorrogada nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que haja interesse da Administração e manutenção da vantajosidade.

10.8. A execução do contrato deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência e na proposta vencedora.

10.9. A Administração poderá rescindir o contrato nas hipóteses previstas nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021, garantido o contraditório e a ampla defesa.

11. DOS RECURSOS

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

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

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

11.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

11.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

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

11.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

11.5. 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.

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

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

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

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

11.10. **Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico licitacao@prefeiturademorroagudo.go.gov.br**

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

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

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

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

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

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

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

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

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

12.1.6. fraudar a licitação;

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

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

12.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

12.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

12.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar e

12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

12.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 2% a 15% do valor do contrato licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo o qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

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

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

12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias

úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

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

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

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

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: e-mail e/ou protocolo na sede da Prefeitura

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

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

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

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

14.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da

ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

14.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

14.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

14.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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

14.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.comprasgov.com.br

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

14.11.1. **Anexo I:** Termo de Referência

14.11.2. **Anexo II:** Modelo de Declaração de Inexistência Fatos Impeditivos

14.11.3. **Anexo III:** Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos Previstos em Edital.

14.11.4. **Anexo IV:** Modelo de Declaração Negativa de emprego a menor (art. 7º, XXXIII CF)

14.11.5. **Anexo V:** Declaração ME / EPP

14.11.6. **Anexo VI:** Modelo de Declaração de Inexistência de servidor e óbice na contratação

14.11.7. **Anexo VII:** Modelo de Declaração de Idoneidade Moral

14.11.8. **Anexo VIII:** Modelo de Declaração reserva de cargos.

14.11.9. **Anexo IX:** Modelo de proposta

14.11.10. **Anexo X:** Minuta do contrato

Morro Agudo de Goiás/GO, 24 de junho de 2026.

DIVINO EDUARDO RIBEIRO
Secretário Municipal de Administração

TERMO DE REFERÊNCIA

**ANEXO I
MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO DE GOIÁS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE(S) INTEGRADO(S) VIA WEB**

1 APRESENTAÇÃO

O presente Termo de Referência (TR) tem por finalidade definir os parâmetros técnicos, operacionais e administrativos para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de software(s) integrado(s) via web, compreendendo solução tecnológica integrada de gestão pública, incluindo implantação, migração/conversão de dados, treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normativas aplicáveis.

2 OBJETO

Contratação de empresa especializada em implantação e prestação de serviços de locação de Softwares Web com acesso a quaisquer dispositivos eletrônicos com internet (Celular, Tablet, etc) em quaisquer lugares do país, que atendam legislações específicas, bem como as conversões dos dados existentes no município, o treinamento de todos os funcionários na utilização dos sistemas locados e o suporte e manutenção destes sistemas. Os sistemas locados devem atender às seguintes áreas: Contabilidade Pública, Administração de Pessoal – Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação, Compras, Licitação, Tesouraria, Controle de Veículos (Frotas), Controle de Processos (Protocolo) com consulta via internet, Cemitério, Assistência Social, Portal de Transparência e E-Sic, Gestão de Nota Fiscal Eletrônica e de ISS/IBS, Aplicativo de Gestão, tudo em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos neste Termo de Referência, para atendimento à Legislação vigente e às normativas do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás em atendimento a este órgão.

3 JUSTIFICATIVA

A presente contratação justifica-se pela necessidade de modernização, integração e otimização dos processos administrativos no âmbito da Prefeitura Municipal de Morro Agudo de Goiás/GO, visando garantir maior eficiência, transparência, controle e conformidade com a legislação vigente.

Atualmente, a gestão pública municipal demanda soluções tecnológicas integradas que possibilitem o gerenciamento eficiente das diversas áreas administrativas, tais como contabilidade pública, recursos humanos, arrecadação, compras, licitações, patrimônio, almoxarifado, tesouraria, controle de frotas, protocolos, assistência social, entre outras. A inexistência ou insuficiência de sistemas informatizados integrados compromete a agilidade dos serviços, aumenta a possibilidade de erros operacionais e dificulta o atendimento às exigências dos órgãos de controle.

www.prefeiturademorroagudo.go.gov.br e-mail licitacao@prefeiturademorroagudo.go.gov.br

Av. Flamboyant, n.º 749, Centro, CEP n.º 76.355-000, Morro Agudo de Goiás, Estado de Goiás.

CNPJ n.º 25.043.621/0001-83, Telefone: 0800 999 3144 / (62) 93500-9147

A contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema em ambiente web (cloud) permitirá o acesso remoto e seguro às informações por meio de diferentes dispositivos, proporcionando maior mobilidade, continuidade dos serviços e segurança no armazenamento dos dados. Além disso, garante a padronização dos procedimentos administrativos e a integração entre os setores, resultando em melhor tomada de decisão por parte da gestão.

Outro ponto relevante é a necessidade de atendimento às exigências legais e normativas, especialmente aquelas impostas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, bem como à Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Acesso à Informação e demais legislações correlatas. Sistemas atualizados e adequados são essenciais para assegurar a correta prestação de contas, transparência pública (Portal da Transparência e E-SIC) e envio de informações obrigatórias aos órgãos fiscalizadores.

Ademais, a contratação contempla serviços essenciais como implantação, conversão de dados, treinamento de servidores, suporte técnico e manutenção contínua dos sistemas, garantindo a adequada utilização das ferramentas e a continuidade operacional, minimizando riscos de interrupções e perdas de informações.

Dessa forma, a presente contratação mostra-se indispensável para o pleno funcionamento da administração pública municipal, contribuindo diretamente para a eficiência da gestão, melhoria da qualidade dos serviços prestados à população e cumprimento dos princípios constitucionais da administração pública, especialmente os da legalidade, eficiência e transparência.

4 DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1 O referido processo deverá, em sua totalidade, obedecer ao disposto na Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e suas alterações e demais normas pertinentes, principalmente aos arts. 106, 107, 108 e 136 da referida Lei, cujo índice de reajuste adotado é o IPCA.

Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

I - a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II - a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III - a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

§ 1º A extinção mencionada no inciso III do caput deste artigo ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

www.prefeiturademorroagudo.go.gov.br e-mail licitacao@prefeiturademorroagudo.go.gov.br

Av. Flamboyant, n.º 749, Centro, CEP n.º 76.355-000, Morro Agudo de Goiás, Estado de Goiás.

CNPJ n.º 25.043.621/0001-83, Telefone: 0800 999 3144 / (62) 93500-9147

§ 2º Aplica-se o disposto neste artigo ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática.

Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

4.2 A prestação do serviço de fornecimento de Software conforme objeto deste edital, visa atender as legislações vigentes, para transparência da gestão pública ao toda sociedade, com base na lei complementar 131/2009, lei de acesso a informação LAI 12527/2011 e demais legislação inclusive tributária

5 DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO DE CONTRATAÇÃO

No intuito de atender o presente objeto de contratação e estar de acordo com a justificativa apresentada, a solução tecnológica de software deve obrigatoriamente compreender os seguintes itens:

ITEM UNICO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT MESES	VLR MÉDIO	VLR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada em implantação e prestação de serviços de locação de softwares web com acesso a quaisquer dispositivos eletrônicos com internet (celular, tablet, etc) em quaisquer lugares do país, que atendam legislações específicas, bem como as conversões dos dados existentes no município, o treinamento de todos os funcionários na utilização dos sistemas locados e o suporte e manutenção destes sistemas. os sistemas locados devem atender as seguintes áreas: contabilidade pública, administração de pessoal – folha de pagamento, patrimônio, almoxarifado, arrecadação, compras, licitação, tesouraria, controle de veículos (frotas), controle de processos (protocolo) com consulta via internet,	SVC	12	R\$ 9.000,00	R\$ 108.000,00

www.prefeiturademorroagudo.go.gov.br e-mail licitacao@prefeiturademorroagudo.go.gov.br

Av. Flamboyant, n.º 749, Centro, CEP n.º 76.355-000, Morro Agudo de Goiás, Estado de Goiás.

CNPJ n.º 25.043.621/0001-83, Telefone: 0800 999 3144 / (62) 93500-9147

cemitério, assistência social, portal de transparência e e-sic, aplicativo de gestão, tudo em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos nos anexos, para atendimento à legislação vigente e às normativas do tribunal de contas dos municípios de goiás em atendimento a este órgão.				
---	--	--	--	--

Especificações:

Cessão de uso de software de Gestão de Licitações/compras, conforme especificações constantes no termo de referência
Cessão de uso de software de Gestão de Contratos, conforme especificações constantes no termo de referência
Cessão de uso de software de Gestão de Frota, conforme especificações constantes no termo de referência
Cessão de uso de software de Gestão de Protocolos e de documentos digitais, com assinaturas digitais internas, regras e restrições para tramitação de processos, conforme especificações constantes no termo de referência
Cessão de uso de software de Gestão de Pessoas/Recursos Humanos e folha de pagamento, que atenda o e-social, conforme especificações constantes no termo de referência
Cessão de uso de software de Gestão de Arrecadação e Gestão de Notas Fiscais de serviço, conforme especificações constantes no termo de referência
Cessão de uso de software de Gestão de Contabilidade e de documentos contábeis, conforme especificações constantes no termo de referência
Cessão de uso de software de Portal da Transparência, conforme especificações constantes no termo de referência
Cessão de uso de software de Gestão de Planejamento (PPA, LDO, LOA) e de documentos específicos desta seara, conforme especificações constantes no termo de referência
Cessão de uso de software de gestão de patrimônio e almoxarifado
Cessão de uso de software de Gestão de Controle Interno
Cessão de uso de software de Gestão de Assistência Social
Cessão de uso de software de Gestão de Cemitério
Cessão de uso de software de Gestão de Ouvidoria e E-SIC
Cessão de uso de software de Gestão de Serviços On-Line ao cidadão
Cessão de uso de software de Gestão em formato de aplicativo móvel dashboard
Implantação, treinamentos, suporte e serviços de manutenção preventiva e corretiva dos softwares delineados.

5.1 Especificações gerais da solução integrada de software

www.prefeiturademorroagudo.go.gov.br e-mail licitacao@prefeiturademorroagudo.go.gov.br

Av. Flamboyant, n.º 749, Centro, CEP n.º 76.355-000, Morro Agudo de Goiás, Estado de Goiás.

CNPJ n.º 25.043.621/0001-83, Telefone: 0800 999 3144 / (62) 93500-9147

As especificações abaixo são características que atendem a todos os módulos e definem o sistema como um todo, de maneira integrada.

O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultar via comandos SQL, devendo ter a possibilidade de utilização de Banco de Dados OPEN SOURCE (código aberto).

Além disso, a solução proposta, deverá permitir:

i) Cadastro de usuários com definições de acesso e privilégios por um administrador do sistema, sendo que cada opção deverá proporcionar a emissão de relatório específico demonstrando as permissões que foram definidas.

ii) Controle do nível de acesso, podendo ser configurado tanto para inclusão, alteração, consulta e exclusão dos mesmos;

iii) Acesso multiusuário e multitarefa, possibilitando controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo dos usuários ao banco de dados em todas as Secretarias e departamentos do governo municipal, sem perda da integridade referencial, que deverá ser garantida pelo Sistema Gerenciador do Banco de Dados (SGBD), nunca pela aplicação;

iv) Auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (controlando quem, quando e o que foi alterado);

v) Emissão de relatórios gráficos, que possam ser impressos em vídeo ou escolher uma determinada impressora da rede;

Todos os módulos que compõem a solução de software integrada deverão estar baseados no conceito de robustez de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software. A empresa contratada deverá, obrigatoriamente, ser desenvolvedora dos sistemas ou representantes legais, devendo manter estabelecimento fixo de atendimento no estado onde este órgão se localiza.

O suporte aos sistemas locais deverão ocorrer de forma remota, via telefone e on-line e/ou presencial, quando necessário, mediante solicitação formal.

A contratada deve assegurar:

- responsabilidade integral do objeto;
- integração plena entre os módulos;
- inexistência de custos adicionais para o Município;
- compatibilidade entre bancos de dados;
- suporte centralizado;
- cumprimento da LGPD e dos requisitos de segurança;
- vedação à transferência de responsabilidade ao fornecedor de componente tecnológico

Tanto a aplicação do sistema como o banco de dados deverão ser acessados via internet, através de quaisquer dispositivos, incluindo computadores, smartphones, tablets, dentre outros.

Para que o sistema possa atender as necessidades desta administração, os módulos abaixo deverão atender às seguintes necessidades, de acordo com especificidades contidas em seus módulos, conforme detalhado a seguir.

5.2 Especificações: módulos e submódulos da solução integrada de software

5.2.1 Gestão orçamentária e planejamento

O módulo deverá compreender a LOA, PPA e LDO, devendo apresentar às seguintes características ou possibilidades:

- Proporcionar ao planejador a elaboração do orçamento-programa de forma ágil, fácil e de acordo com a legislação vigente.
- Cadastro das Entidades contratadas com possibilidade de utilizar o Brasão nas emissões de relatórios;
- Cadastro do exercício a ser elaborado o Orçamento com opção de modelo de despesa e receita a ser utilizado e de consolidação de relatórios nos Órgãos;
- O sistema deverá trazer os códigos das receitas baseados na legislação em vigor, possibilitando o cadastramento de novas receitas que venham a ser criadas posteriormente;
- Cadastro da Despesa, com parâmetros separados Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa (possuir campo para Objetivo e Público alvo), Projeto/Atividade, Natureza da Despesa e Parcela Impositiva;
- Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do STN;
- Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte de Recursos;
- Importa os índices e Fórmulas para o PPA;
- Elaboração dos lançamentos do Plano Plurianual.
- Gerar a projeção da receita para os próximos exercícios, baseado na arrecadação de exercícios anteriores;
- Possuir opção de geração da versão do PPA para o ano corrente, baseado em exercícios anteriores.
- Elaboração e projeção da Despesa, separando o que é Despesa Executada (Despesa Mensal), e prevista (PPA);
- Evolução do Patrimônio, apontando o Patrimônio Líquido, Capital, Reservas e Resultado Acumulado;
- Cadastro de Renúncia Receita;
- Cadastro da Expansão da Despesa;
- Cadastro dos Riscos Fiscais;
- Cadastro das Variáveis, com previsão e projeção do PIB, taxa de juros, câmbio, Inflação média;
- Possuir o cadastro da Lei, com os campos disponíveis para preenchimento da entidade;
- Cadastro de Metas Previdências por Receitas e Despesas Previdenciárias com campo para as Intra-Orçamentárias, e saldo das disponibilidades financeiras do RPPS da Projeção Atuarial para 35 anos.
- Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização

do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por secretaria conforme as Instruções Técnicas do Tribunal de Contas dos Municípios e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);

- Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática;
- Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas;
- Permitir atualização dos valores da proposta orçamentária, no todo ou apenas em parte dela, por meio da aplicação de percentuais ou índices aprovados em lei;
- Emissão de relatório da proposta orçamentária municipal consolidada;
- Emissão de todos os anexos do Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente.
- Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade;
- Possibilitar de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei, Parâmetros da Receita e Despesa de acordo com o exercício anterior;
- Permitir aplicar percentual em cima do Orçamento;
- Permite a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64;
- Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, de parâmetros da Receita e da Despesa e Fonte de Recursos;
- Possibilitar a visualização do Orçamento através de gráficos, possibilitando a geração por nível de receita, de despesa por Unidade, Função e Fontes de Recursos;
- Os Demonstrativos do PPA deverão conter relatórios de conferência do PPA com a LOA, por órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa e ação, demonstrando alguma divergência e permitindo suas correções.
- O Sistema deverá emitir relatórios que compare a receita e a despesa da LOA por fonte de recurso, demonstrando divergências e permitindo sua conferência.
- O sistema deverá gerar automaticamente os arquivos do PPA/LOA de acordo com Layout do Tribunal de Contas dos Municípios para análise e envio a este órgão de maneira concisa e definitiva.
- Demonstrativos da LDO deverão conter as metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução patrimônio líquido, receitas e despesas RPPS, renúncia de receita, margem de expansão, controle orçamentário, todos os relatórios de Metas e Riscos Fiscais de acordo com o manual de demonstrativos fiscais emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

5.2.2 Gestão da contabilidade pública

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

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

- Cadastro do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.
- Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais Suplementares autorizados na LOA.
- Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas e opção de consolidação de relatórios com os demais órgãos da administração;
- Cadastro de históricos padrões para cada fornecedor de acordo com ramo de atividade;
- Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios;
- Cadastro de Fonte de Recurso;
- Fazer a movimentação contábil de acordo com o PCASP, possibilitando assim a emissão de razão contábil, demonstra saldo anual, mensal e diário;
- Cadastro da Despesa (Funcional programática) para créditos adicionais e consulta da execução das despesas, permitindo a verificação de saldos de movimentação no período desejado;
- Cadastro da Receita onde poderá ser apontada a distribuição de uma determinada receita de acordo com o manual de receita publicado pela STN.
- Cadastro das contas de Retenções para consignações na dívida flutuante;
- Cadastro e configuração de Integração Patrimonial, para as variações patrimoniais de mutações;
- Permitir a formatação padronizada, conforme a necessidade da entidade, das de Nota de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação, Nota de Pagamento, Ordem de Pagamento, Despesa Extra, e quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar;
- Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados;
- Possuir registro de senha para liberação da utilização do sistema no mês corrente, sem o bloqueio dos meses anteriores;
- Verificar a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos;
- Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido, se a mesma estiver cadastrada no cadastro de fornecedores;
- Geração automática da movimentação contábil para os lançamentos típicos tais como empenhos, liquidações, pagamentos movimento de receita e etc;
- Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão de Ordem de Pagamento;
- Possibilitar a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou na liquidação;
- Cadastro de Fundos de Investimento e movimentações;
- Cadastro de Parcelamentos do RPPS e movimentações;
- Possibilitar o cancelamento de vários Restos a Pagar de uma só vez;

- Possibilitar em um único cadastro lançar a Receita e Despesa extra referente às transferências financeiras;
- Possuir relatório de Movimentação de extras-orçamentárias por fonte;
- Permitir o controle das movimentações das despesas extras-orçamentárias por fontes;
- Possuir integração com os sistemas de Orçamento, Licitações, Patrimônio e Compras;
- Possuir integração com os sistemas de Folha de Pagamento e Tributário da Câmara para geração automática dos empenhos da folha e receitas do tributário;
- Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma;
- Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;
- Permitir a abertura de créditos adicionais, devendo haver recurso no sistema para exigir que o usuário informe a legislação que autoriza a operação, com opção de impressão do referido decreto;
- Possibilitar a correção do Orçamento durante o exercício com Decretos, Leis e Percentuais;
- Possuir relatório gerencial para acompanhar as despesas oriundas das parcelas impositivas;
- Permitir fazer as reduções das alterações de saldo em uma única tela;
- Transferência automática para o exercício seguinte dos saldos do plano de contas patrimonial, de restos a pagar no encerramento do exercício;
- Registrar estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano;
- Permitir cadastro de Crédito Tributário a receber;
- Permitir o controle das receitas através da programação financeira;
- Possuir Dashboard com informações e gráficos das receitas , despesas , índices , folha , arrecadação tributária;
- Controle total das despesas extraorçamentárias, emitidas, pagas e a pagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras para se comprovar o pagamento das mesmas;
- Cadastro de contratos de dívida fundada com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;
- Possuir demonstrativo do superávit/déficit orçamentário por fonte;
- Cadastro de obras;
- Controle de convênio efetuado com entidades financeiras;
- Efetuar cancelamento de restos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais;
- Gerar arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal;
- Gerar arquivo referente ao E-SOCIAL;

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

5.2.3. Tesouraria

Este submódulo deve permitir a informatização dos processos que envolvem as operações financeiras da tesouraria do município, controlando as seguintes atividades: Recebimentos, Pagamentos, Movimentação Bancária, Emissão de Cheques, Conciliação Bancária e Elaboração de Demonstrativos Financeiros, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

- Cadastro de Contas Bancárias;
- Configuração de modelo de impressão;
- Emissão de cheque em impressoras comum e impressoras de cheque;
- Totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade Pública;
- Possuir controle de fechamento de contas por mês;

- Controlar os saldos das contas bancárias, com a emissão de cheque ou outros pagamentos dos credores;
- Configuração do modelo de cheque, oportunizando a flexibilidade para imprimir qualquer tabulação de formulário de cheque de qualquer banco;
- Parametrização da Emissão de Cheque, Cheque de Transferência Bancária e outros Pagamentos;
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de Conciliação Bancária de todas as contas dos bancos. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período;
- Possibilidade de inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizados;
- Permitir a geração dos arquivos por lote de pagamentos de fornecedores aos bancos, conforme layout de cada instituição bancária;
- Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício;
- Possibilidade de escolha de lançar movimentação financeira e realização da receita pela Tesouraria, onde na realização da receita o sistema controla automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados.
- Integração com o Sistema de Tributação para lançamento automático das receitas municipais;
- Possuir demonstrativos de movimento de caixa, saldos e transferências bancárias.
- Possuir extrato de contas específico para as movimentações dos fundos de investimentos;

5.2.4. Controle patrimonial

O submódulo deve possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da entidade, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

- Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;
- Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
- Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global;
- Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, secretaria/departamento ou classe;
- Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento;
- Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência;
- Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;
- Possibilitar a transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio;

www.prefeiturademorroagudo.go.gov.br e-mail licitacao@prefeiturademorroagudo.go.gov.br

Av. Flamboyant, n.º 749, Centro, CEP n.º 76.355-000, Morro Agudo de Goiás, Estado de Goiás.

CNPJ n.º 25.043.621/0001-83, Telefone: 0800 999 3144 / (62) 93500-9147

- Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
- Permitir o cadastro de Cessão e Comodato de Patrimônio;
- Emitir Termo de Transferência entre Órgãos;
- Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;
- Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação;
- Emitir relatório de bens em inventário;
- Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais;
- Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos;
- Permitir o registro das baixas de bens inservíveis ou por outro motivo;
- Permitir informar cadastros de registros dos consertos dos bens ;
- Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao Bem;
- Emitir relatório, mensal e anual, da aquisição dos bens;
- Possibilitar tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
- Possibilitar transferência de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
- Emissão da relação de inclusões por Bens;
- Emissão da relação de baixas por Bens;
- Emissão da relação de reavaliações por bens;
- Emissão da relação geral por item;
- Emissão da relação das transferências por item;
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens;
- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- Geração de arquivos para prestação de contas ao TCM-GO.

5.2.5. Gestão de compras e licitações

Este módulo deve conter ferramenta para a elaboração do Plano de Contratação Anual (PCA), sendo possível a geração do planejamento em cada órgão ou de forma agrupada. A ferramenta de elaboração do PCA deverá:

- Possibilitar a construção do planejamento baseado em licitações já realizadas anteriormente, possuindo filtros para carregar as informações sendo estes filtros: por licitação, por período da licitação, por órgão, por modalidade, pela situação da licitação, pela categoria de produtos e também rotina para informar exceções de um intervalo de

licitações filtrado previamente;

- Permitir carregar todos os dados necessários para a elaboração do PCA e alterar qualquer informação, tais como o produto, quantidade, valor, data desejada, catálogo e categoria PCA;
- Possuir rotina de manipulação em massa dos itens do planejamento, tais como alteração da data desejada para a contratação em massa, alteração de catálogo dos itens em massa e alteração da categoria PCA dos itens em massa;
- Possuir filtros e totalizadores que facilitem a conferência dos valores estimados durante a elaboração do planejamento;
- Possuir rotina automatizada para apagar os itens importados e também apagar somente os itens que tiveram algum tipo de edição;
- Possibilitar a geração da planilha com os itens constantes do planejamento;
- Possuir rotina de fechamento e reabertura do planejamento a fim de evitar possíveis alterações após o seu fechamento;
- Possuir rotina de publicação das informações no Portal Nacional de Contratações Públicas diretamente pela tela de elaboração do planejamento.

Ademais, este módulo de Gestão de compras e licitação deve permitir o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, interligando com o sistema de compras e pregão devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

- Possibilitar a geração automática de cotas reservadas nas licitações, para as microempresas e empresas de pequeno porte, onde seja possível definir o percentual a ser aplicado para a cota reservada, bem como, possibilitar filtrar os valores estimados a serem apresentados para a separação em cotas;
- Possibilitar o arredondamento dos quantitativos após a separação em cotas reservadas, podendo escolher se o arredondamento será aplicado para a ampla concorrência ou para a cota reservada;
- Possuir rotina para desfazer as cotas reservadas geradas automaticamente;
- Possibilitar a geração das Ata de Registro de Preços de forma automática para cada fornecedor vencedor do registro de preços;
- Possibilitar o julgamento da sessão de licitação presencial, permitindo o registro de lances intermediários bem como a inversão da fase de habilitação;
- Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;
- Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de materiais num determinado período;
- Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras das diversas secretarias/fundos/autarquias/departamentos, agrupando itens iguais, para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;
- Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software;
- Possibilitar a clonagem de itens de uma solicitação, pregão, licitação ou ordem de compras;

- Possibilitar a importação de planilha de itens na solicitação, licitação, e na cotação;
- Possibilitar a aprovação da solicitação de forma total ou parcial;
- Permitir que o usuário consiga pesquisar na tela todas as solicitações de acordo com o seu Status, identificando cada status em uma cor diferente para uma melhor visualização;
- Possuir rotina de pesquisa específica de solicitações que ainda estão pendentes e também de solicitações que ainda não estão vinculadas a nenhuma ordem de compra;
- Permitir o registro do Documento de Formalização de Demanda DFD, com todas as informações solicitadas pelos órgãos de controle, tais como o grau de prioridade, se tem previsão no pca, justificativa de contratação e prioridade, dotações que amparam o DFD, vinculação com outras DFDs, bem como a classificação de cada item no que diz respeito ao catálogos e categoria PCA;
- Possuir mecanismos de consulta das DFDs de todos os órgãos, sem a necessidade de acessar o órgão específico, bem como filtros de data, protocolo, informações do departamento solicitante, status, dotações vinculadas.
- Permitir cadastrar o Processo/Protocolo pela tela do cadastro da DFD diretamente no módulo de Processos e a vinculação automática do processo.
- Permitir visualizar por dentro do registro do DFD onde ela já está associada, como por exemplo Licitações, cotações e ordens de compras.
- Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados;
- Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais;
- Possibilitar todo o controle das dispensas e inexigibilidades;
- Possibilitar o controle de credenciamentos e chamamentos públicos;
- Possuir rotinas para credenciar e lançar propostas nas dispensas automaticamente de acordo com as propostas já registradas no sistema de cotação;
- Possuir rotina de atualizar o valor estimado do lote da dispensa de acordo com o preço obtido no cadastro da cotação de preços;
- Possibilitar o lançamento automático da ordem de compra diretamente pela tela da dispensa, separando automaticamente os quantitativos que foram solicitados por cada departamento;
- Permitir o lançamento automático da ordem de compras no sistema de contabilidade para a elaboração do empenho;
- Permitir o lançamento automático da ordem de compras no sistema de frotas e almoxarifado;
- Possibilitar o lançamento de ordem de compra para vários fornecedores ao mesmo tempo assim com a impressão em massa;
- Possuir rotina de impressão de certidão de publicação das licitações, bem como rotina para inseri-las como anexos de forma automática sem a necessidade de baixar o arquivo e depois anexar novamente no procedimento licitatório;

- O sistema deve possuir rotina de assinatura digital de documentos dentro da própria aplicação, com certificado do tipo A1 e A3;
- Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, por ocasião do Cadastro de Fornecedores junto ao Cadastro Geral do Município;
- Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente;
- Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços;
- Emitir relatórios de compra e serviço;
- Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário;
- Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado e frotas;
- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos;
- Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;
- Controlar através de relatórios os contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos;
- Permitir lançamento de realinhamentos de preços;
- Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores;
- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
- Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;
- Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;
- Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;
- O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;

- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com a Lei 14.133/21, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;
- Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo;
- Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
- Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global;
- Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;
- Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
- Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;
- O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520);
- Possibilitar a realização de Licitações no formato da Lei 14.133/21;
- Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
- Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;
- O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances;
- Permitir a emissão e personalização do Termo de Adjudicação;
- Permitir a emissão e personalização do Termo de Homologação;
- Permitir a emissão e personalização do Ato de Dispensa;
- Permitir a emissão da Certidão de Publicação;
- Permitir a emissão de relatórios de saldo da licitação;
- O sistema de licitação deve permitir a substituição de fornecedores desistentes pelo segundo colocado no certame;
- Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
- Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;
- Permitir o cadastro de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
- Permitir o cadastro do quadro de responsáveis dos procedimentos Licitatórios;

- Permitir o cadastro de suspensão, anulação e revogação dos procedimentos Licitatórios;
- Permitir o cadastro de decretos regulamentadores dos procedimentos Licitatórios;
- Permitir o cadastro de pareceres da Licitação;
- Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
- Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório;
- Permitir registrar a equipe de apoio de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final;
- Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros;
- Controle de Saldo de Licitações: Permite controlar o saldo de Licitações não permitindo comprar além do Licitado ou do aditivo; automaticamente, no ato da emissão da ordem de fornecimento no sistema de compras;
- Controle de Dotação Orçamentária: O controle de saldos de dotações é feito em tempo real totalmente automático, não deixando solicitar nada além do orçado, caso sofra reduções na contabilidade;
- Gerar Propostas: Todas as licitações poderão fornecer arquivo digital com os itens da licitados, sendo ele preenchido pelo fornecedor participante, também este mesmo arquivo será importado para a proposta do sistema, não havendo necessidade de o usuário informar valores manualmente de cada fornecedor;
- Possuir cadastro das atas de registro de preços de forma automatizada a partir do cadastro da licitação registro de preços;
- Possibilitar todo o controle das compras realizadas pela entidade, seja ela licitada ou não licitada;
- Possibilitar o lançamento de ordens de compras para mais de um fornecedor ao mesmo tempo, onde o sistema deve identificar automaticamente os vencedores da licitação e gerar as ordens de compra de uma só vez, assim como a impressão também de uma única vez;
- Possuir o controle das adesões a registro de preços com informações da licitação realizada pelo órgão gerenciador bem como os dados da adesão formalizada pela entidade;
- Possibilitar todo o controle de Cotações de preços, bem como o acompanhamento das fases da cotação, registro de itens e fornecedores cotados e seus valores. Possuir rotina de atualização dos valores cotados através do menor preço, preço médio, maior preço e preço mediano;
- Possibilitar importação de itens no cadastro das cotações, bem como importação de planilhas de propostas para os fornecedores das cotações;
- Possibilitar a impressão de mapa da cotação com a memória de cálculo, bem como geração de planilhas com informações dos preços cotados informando a média e a mediana;
- Possibilitar a visualização por dentro da tela da cotação, de todas as solicitações das

secretarias bem como o número do protocolo que originou cada solicitação e também em qual licitação a cotação está associada.

- Possibilitar a impressão da relação dos itens da cotação tanto em Word como em Excel;
- Possibilitar as publicações exigidas pelo Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP (Licitações, Contratos, Aditivos, Apostilamentos, Atas de Registro de Preços);
- Possibilitar a integração com plataformas de Licitação Eletrônicas;
- Possibilitar a importação de informações de licitações eletrônicas diretamente do PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas;
- Possuir rotina para a gestão dos contratos formalizados, com a possibilidade de visualizar na tela através da sua vigência e situação;
- Possuir relatório de extrato de contrato onde o mesmo apresente toda a vida do contrato, desde suas informações cadastrais, evidenciando todas as fase que o mesmo já percorreu, tais como empenhos, liquidações, pagamentos, aditivos, licitações vinculadas, responsáveis do contrato e informações de publicação do mesmo nos órgãos de controle;
- Possuir rotina para cadastrar contratos de forma automática através de inteligência Artificial lendo informações de um arquivo externo;
- Possibilitar o registro dos diversos tipos de sanções aplicadas aos fornecedores, bem como a evidenciação das vigências, motivos e eventuais valores de multas aplicadas;

5.2.6. Controle de estoque (Almoxarifado)

Este módulo deve possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

- Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque à partir de uma autorização de fornecimento;
- Propiciar o registro de entrega de materiais adquirido;
- Propiciar o controle de entrega parcelada, informando saldos e data de entrega prevista;
- Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais;
- Permitir controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;
- Permitir gerenciar os saldos físico e financeiro dos estoques;
- Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;
- Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
- Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético);
- Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, e categorias de produtos;
- Possibilitar que o processo de requisição de material possa ser feito on-line pelo

próprio sistema, dessa forma efetuando a integração com os setores solicitantes ao almoxarifado;

- Permitir a criação e controle de diversos órgãos, onde estarão depositados os produtos em estoque;

5.2.7. Controle de veículos (Frotas)

Neste módulo, o sistema deverá proporcionar amplo controle da frota de veículos, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

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

O sistema de Controle de Frotas deverá registrar o histórico do Motorista e das saídas registrando data e hora de saída e data e hora de chegada, permitindo registrar ainda quem estava de carona no veículo;

No próprio lançamento de gastos da frota, o usuário poderá informar quais são os itens que possuem garantias que passam a ser controlados automaticamente pelo sistema, sem que haja necessidade de lançamento separado do controle de vencimentos. Ademais, o módulo deve:

- Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de despesa;
- Permitir controlar as ocorrências dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de ocorrência que venha a ocorrer.
- Permitir a movimentação entre departamentos e órgãos do veículo;
- Permitir o cadastro de IPVA e Licenciamento anual para cada veículo, bem

- como o vencimento e se já foi pago ou não;
- O sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e parâmetros;
 - Emitir média de consumo dos veículos;
 - Emitir Ficha de Viagem para ficar no veículo a fim de ser preenchido pelo motorista no controle da viagem;
 - Emitir Ocorrências dos Veículos;
 - Emitir Consumo por Veículos, por produto e por departamento;
 - Viagens por Veículo;
 - Emitir Extrato de consumo por produto
 - Emitir Relatório de veículos que precisam de manutenção;
 - Emitir Quilometragem por Veículo;
 - Emitir Gastos por Veículos;
 - Emitir Gastos por Departamento;
 - Emitir Gastos por Motorista;
 - Emitir Gastos por Grupo de Despesa;
 - Emitir Média de Consumo;
 - Emitir relatório analítico dos gastos;
 - Lançar Viagem a partir de um abastecimento;
 - Permitir que o controlador Interno ateste os gastos de cada veículo no mês e após atestado bloquear todo e qualquer lançamento para os veículos atestados naquele mês;
 - Gerar arquivo de envio para o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, de acordo como layout por ele especificado;

5.2.8. Assistência Social

Este módulo deve possibilitar o controle geral das ações sociais desempenhadas pela Secretaria de Assistência Social a todos os beneficiários, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

- Permitir registrar todas as pessoas assistidas pela Assistência Social do município;
- Permitir registrar os parentes das pessoas assistidas;
- Registrar os benefícios doados a cada pessoa;
- Pesquisar beneficiários por grau de parentesco;
- Pesquisar os benefícios concedidos a um determinado cidadão e seus parentes diretos;

- Emitir relatório de todos os benefícios concedidos em um determinado período;
- Emitir relação de famílias;
- Permitir a solicitação de benefícios;
- Permitir a aprovação ou indeferimento de benefícios;

5.2.9. Gestão e controle de processos (Protocolo)

O Módulo de Protocolo deverá permitir o registro de qualquer tipo de processo, incluindo processos sigilosos, assegurando controle, confidencialidade, integridade e disponibilidade do seu recebimento, tramitação e encerramento. O sistema deverá fornecer informações ágeis, confiáveis e auditáveis, garantindo a rastreabilidade dos processos, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

- Permitir a numeração dos processos para identificação, considerando sequência por número e ano.
- Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
- Permitir ajustes na tramitação dos processos, como a modificação de procedimentos ou devolução ao departamento anterior, quando necessário.
- Permitir registrar descrições dos procedimentos realizados ao longo dos andamentos entre departamentos, sem limite de tamanho de parecer;
- Registrar e disponibilizar o histórico de cada andamento e procedimento realizado nos processos em trâmite, incluindo o nome do usuário e a respectiva data/hora de registro.
- Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
- Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
- Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controles específicos de autenticação por usuário;
- Possibilitar consultas aos processos por número, código, setor, departamento ou secretaria de envio, situação (a receber ou enviada), assunto, interessado, ou quaisquer outros dados que constem nos processos.
- Permitir a impressão de etiqueta de protocolização do documento (De forma Individual ou Etiquetas de mais de um processo);
- Possibilitar o cadastro de fluxos definidos pela administração, para os processos;
- Possibilitar a definição do assunto de um processo e, a partir dele, determinar o fluxo de tramitação a ser seguido;
- Possibilitar indicar no sistema quais os usuários pertencem a cada departamento, para correta tramitação dos processos;
- Possibilitar ao usuário que em apenas uma tela consiga receber processos ou enviar ao próximo departamento, além de visualizar as informações principais;

- Possibilitar arquivar processos informando setor, prateleira, caixa, prazo de guarda e data de descarte, quando for o caso.
- Permitir emitir relatório de um processo específico, contendo os dados principais, e toda a tramitação ocorrida.
- Permitir inserir anexos na abertura e durante toda a tramitação do processo, conforme seja necessário.
- Possibilitar a visualização e download de anexos diretamente nas telas de movimentação, com controle de permissões para modificar ou deletar documentos.
- Permitir assinar os anexos dos processos de forma eletrônica, dentro do sistema, para que o processo ocorra de forma digital, se for o caso;
- Possibilitar a integração automática com outros módulos do sistema, permitindo que processos sejam abertos a partir de outro cadastro ou que anexos sejam inseridos no processo a partir de outros cadastros vinculados;
- Permitir a classificação dos processos quanto ao nível de acesso, distinguindo um processo sigiloso dos demais processos que tramitam de forma pública internamente, conforme critérios definidos pela Administração;
- Possibilitar que a classificação do processo seja definida no momento da abertura, podendo ser alterada posteriormente apenas por usuários autorizados, mediante registro de justificativa;
- Nos processos classificados como sigilosos, permitir restringir o acesso exclusivamente a usuários, perfis ou departamentos previamente autorizados, impedindo a visualização de dados, anexos e andamentos por usuários não autorizados;
- Permitir que processos públicos internos possam ser consultados, quando autorizado pela Administração, respeitando as regras de transparência e proteção de dados;
- Permitir a definição de prazo de sigilo, quando aplicável, com controle automático de reclassificação ao término do período definido;
- Permitir que o público externo abra processos de forma online, de modo que estes sejam recebidos no sistema para tramitação pelos usuários internos;
- Permitir que o usuário interno identifique a origem do processo, distinguindo entre processos abertos internamente no sistema e aqueles abertos externamente.
- Emitir relatórios controlando os processos que estão em trânsito, parados ou arquivados;
- Emitir relatórios de processos organizados por interessado;

O sistema deverá permitir o acesso, cadastro e utilização simultânea por múltiplos usuários, registrando data e hora de cada ação nos processos, de forma a manter a ordenação correta e garantir a continuidade do uso sem impedimentos.

O sistema deverá possuir mecanismos de auditoria completos, registrando de forma automática e inviolável todas as ações realizadas nos processos, incluindo, no mínimo: usuário responsável, data, hora, tipo de operação (criação, visualização, alteração, tramitação, anexação, exclusão ou arquivamento). Nesse sentido, o sistema deve:

- permitir a auditoria individualizada de cada processo, possibilitando a visualização de todo o histórico de acessos, movimentações e intervenções realizadas durante sua vida útil;

- registrar tentativas de acesso não autorizado a processos classificados como internos ou sigilosos, mantendo histórico para fins de controle e apuração;
- possibilitar a emissão de relatórios de auditoria, com filtros por período, usuário, departamento, tipo de processo e nível de sigilo;
- garantir que os registros de auditoria não possam ser alterados ou excluídos, assegurando a integridade e confiabilidade das informações para fins de controle interno e externo.

5.2.10. Gestão da arrecadação tributária e não tributária

Este módulo deve permitir o controle de todos os impostos e taxas municipais, inclusive as receitas não tributárias, desde o cadastro, lançamento, arrecadação, contencioso, cobrança, dívida ativa e execução fiscal. Devendo ser parametrizado de forma a adaptar-se aos cadastros técnicos do município e à legislação vigente, notadamente o Código Tributário do Município e suas regulamentações, além da legislação federal e estadual pertinente, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

- Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal. O conteúdo desses cadastros está apresentado no Anexo 1 - Especificações do Cadastro Técnico Municipal;
- Permitir a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação;
- Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente;
- Na transferência de proprietário de imóvel emitir relatório informando a existência de débito do imóvel inclusive o inscrito em dívida ativa ou executivo fiscal;
- Possuir informações cadastrais dos imóveis existentes no município, prediais e territoriais e emitir relatório com as inconsistências verificadas no cadastro;
- Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa;
- Registrar o Contador responsável pela contabilidade da empresa;
- Possuir agenda de vencimentos de tributos;
- Emitir Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo;
- Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas;
- Permitir o lançamento de tributos com possibilidade de destinação para o domicílio de representante autorizado;
- Permitir a livre configuração de leiaute e conteúdo das Notificações de Lançamento;
- Registrar na Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento;
- Permitir controle de várias atividades por contribuinte, indicando a atividade principal e secundária;

- Permitir o cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais (incompletos) e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades (profissionais liberais/não liberais, sociedade civil de profissionais), prevendo também descontos parametrizáveis, com possibilidade de alteração pela Câmara;
- Permitir a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento;
- Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e ano anterior;
- Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa;
- Calcular o ITBI, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.
- Permitir o cálculo, lançamento e emissão de Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço;
- Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas.
- Emitir relatório analítico e sintético com quantidade de lançamentos e respectivos valores por tributo e tipo do lançamento (mensal, anual ou resultante de ação da fiscalização);
- Emitir extrato individualizado do lançamento;
- Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados;
- Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse;
- Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;
- Possuir tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos;
- Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;
- Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;
- Permitir a aplicação e cobrança das diferenças e/ou acréscimos legais previstos por repasse a menor ou atraso nos repasses do agente arrecadador;
- Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.
- Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período;
- Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período;
- Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais;
- Permitir que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam

www.prefeiturademorroagudo.go.gov.br e-mail licitacao@prefeiturademorroagudo.go.gov.br

Av. Flamboyant, n.º 749, Centro, CEP n.º 76.355-000, Morro Agudo de Goiás, Estado de Goiás.

CNPJ n.º 25.043.621/0001-83, Telefone: 0800 999 3144 / (62) 93500-9147

ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa);

- Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
- Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes às mesmas;
- Permitir registrar na Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa;
- Permitir a emissão de certidões negativas ou positivas, com livre formatação de seu texto;
- Permitir registrar na Conta Corrente as ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa;
- Emitir relatório analítico dos maiores devedores;
- Permitir a elaboração, a emissão e o controle de Autos de Infração, e imposição de multa incluindo:
 - Permitir a emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação;
 - Emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere, enquadramento legal e situação (ajuzadas ou não);
 - Permitir a consulta dos débitos dos contribuintes através da internet, onde cada cidadão consulte do seu próprio domicílio;
 - Permitir a emissão de certidões negativas de débitos na internet;
 - Permitir aos contadores informar as notas fiscais das diretamente na internet, de forma on-line
 - Permitir a geração de PIX nos documentos de Arrecadação;
 - Possibilitar a baixa automatizada dos pagamentos via PIX;
 - Possuir integração com a REDE SIM: portal do empreendedor Goiano;
 - Possuir integração com o SPC, possibilitando a consulta dos dados dos contribuintes;
 - Possuir integração com o PROJUDI, Cartório e CADIN para cobrança de débitos;
 - Possibilitar o pagamento dos Documentos de Arrecadação com cartão de crédito;
 - Permitir a emissão de alvarás e impressão de alvarás;
 - Permitir o envio dos alvarás de construção e Habite-se para o SISOBRA.

O módulo de Arrecadação deverá ser permanentemente compatível com a legislação tributária vigente, abrangendo normas federais, estaduais e municipais, bem como atos normativos, instruções, portarias e orientações técnicas expedidas pelos órgãos competentes,

garantindo sua atualização automática sempre que houver alteração legal que impacte os procedimentos de lançamento, arrecadação, cobrança ou fiscalização tributária.

O sistema deverá assegurar conformidade contínua com as normativas, manuais, *layouts* e orientações técnicas emitidas pelos órgãos de controle externo e de fiscalização, especialmente aquelas relacionadas à arrecadação, classificação da receita, integração contábil e prestação de contas, promovendo as adequações necessárias sem ônus adicional para a Administração, sempre que houver atualização normativa durante a vigência contratual.

5.2.11. Gestão de nota fiscal eletrônica e apuração de ISS

Este submódulo deve disponibilizar as rotinas para consulta de notas fiscais de serviços por empresas e prestadores de serviço, bancos, cartórios, bem como os procedimentos para declaração e apuração do ISS, com as seguintes funcionalidades:

- Possuir integração com o Sistema Nacional de Nota Fiscal;
- Permitir o envio dos dados dos contribuintes para o portal nacional de notas.
- O sistema deve buscar as notas em que o município é parte interessada;
- Realizar o fechamento mensal com o devido demonstrativo de apuração de ISS;
- Permitir a geração das guias de recolhimento de ISS a partir das notas fiscais geradas;
- Emitir relatórios de notas fiscais por período;
- Permitir a importação de documentos fiscais de Bancos e cartórios;
- Emitir estatísticas de emissão de notas.
- Permitir o cruzamento de dados de emissão de notas com os dados do PGDAS.
- Permitir o cruzamento dos dados dos econômicos com o arquivo de período do simples nacional.

5.2.12. Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento

Este módulo deve garantir a gestão e controle geral dos recursos humanos da administração municipal, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

- O sistema de folha de pagamento deverá controlar todas as atividades referentes à Administração de Pessoal;
- Efetuar todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitir os respectivos relatórios.
- O sistema deverá atender ao regime ESTATUTÁRIO;
- O sistema deverá tratar adequadamente os diferentes tipos de processamento, como normal e complementar;
- Possibilitar o controle de previdência para o regime geral, regime próprio e regime de outro ente;
- Permitir o cadastro dos dados previdenciários do RPPS, RGPS, e RPPS de outro

ente, informando as alíquotas servidor, patronal, alíquota de custeio e legislação de diferentes entes;

- Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF
- no cadastro de pessoas;
- Permitir os diversos tipos de contratação (efetivos, Comissionados, agentes políticos, contrato temporário, cedidos, credenciados, reintegração);
- Permitir o cálculo e processamento dos diferentes tipos de folha (Vencimento, complementar, 13º salário, Férias);
- Permitir o lançamento de diversas folhas complementares;
- Permitir o pagamento de verbas retroagindo a diferentes períodos;
- Permitir o cálculo do INSS e RPPS na folha do mês atual, retroagindo a alíquota de cálculo de períodos anteriores;
- O sistema deverá permitir configuração de diferentes eventos e diferentes forma de cálculo conforme necessidade do órgão;
- Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo;
- Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13ºsalário, abono pecuniário e aviso prévio, referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores;
- Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada em competência anterior;
- Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando a automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato;
- Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos;
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar níveis para o mesmo cargo conforme legislação vigente;
- Bloquear qualquer tentativa de alteração no financeiro quando já estiver pagamento efetuado;
- Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o mês estiver fechado;
- Emitir o resumo da folha por período, por lotação, por órgão com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total, e a quantidade total de funcionários;
- Emitir o resumo da folha por período, por lotação, por órgão com o detalhamento dos valores previdenciários;
- Permitir a emissão de guia de recolhimento da previdência municipal;
- Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências;

- Emitir relatórios de funcionários que foram promovidos no mês;
- Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade;
- O sistema deverá realizar o controle dos eventos de consignados considerando as parcelas atual e parcela total e remover o evento do financeiro de forma automática quando a quantidade de parcela for igual a quantidade de parcelas total do consignado;
- Permitir o controle de descontos consignados na folha de pagamento dos funcionários, de forma que o valor máximo de desconto não ultrapasse a margem legal de desconto;
- Permitir o lançamento de data base retroativos e realizar o cálculo da diferença do salário de forma automática, informando a competência do pagamento;
- Permitir o pagamento do 13º salário de diferentes formas conforme estatuto do servidor (adiantamento do 13º líquido, adiantamento integral e proporcional) assim como o pagamento da 2ª parcela considerando a média dos eventos variáveis recebido no ano;
- Permitir o cálculo da estimativa de recolhimento previdência e IRRF do adiantamento 13º salário;
- Permitir o cálculo das verbas rescisórias de forma automática quando informado a data do desligamento;
- Permitir o cálculo em lote das verbas rescisórias;
- Permitir o lançamento em lote dos dados demissionais;
- Permitir emitir o Termo de Rescisão Detalhado;
- O sistema deverá possuir rotinas que permitam uma adequada Administração salarial;
- Permitir o cadastro de cargos e seus respectivos níveis;
- Permitir o cadastro de tabela salarial usando a mesma tabela para diferentes cargos;
- Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos funcionários de forma automática, e por meio de avaliação conforme definido em configurações;
- Permitir a configuração para progressão salarial automática ou por meio de avaliação conforme estatuto do servidor;
- Permitir o cadastro de avaliação funcional;
- Permitir o cadastro das tabelas de plano de carreira com suas respectivas percentuais de progressão e período de forma automática;
- Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, permitido que esse histórico seja visualizado no cadastro do funcionário;
- Permitir o cadastro de estagiário;
- Permitir o cadastro da Instituição de Ensino do Estagiário;
- Permitir o cadastro de funcionário temporário e controle do período de vigência do contrato;

- Permitir o cadastro de funcionário estrangeiro e as respectivas informações de imigrante;
- Permitir o cadastro e Gestão folha de pagamento de aposentados e pensionistas;
- Controle de admissão de funcionários pela quantidade de vagas do cargo;
- O sistema deverá possuir mecanismo para lançar os períodos aquisitivos de férias automático sempre o funcionário completar um ciclo do período aquisitivo;
- Permitir o cadastro do período de Gozo das férias, podendo ser gozado em 3 períodos diferentes;
- Criar a folha de férias com as suas respectivas verbas, quando a data de gozo for informado no cadastro das férias;
- Permitir o lançamento do período de gozo das férias em lote, para diferentes funcionários fazendo o controle dos respectivos períodos aquisitivo;
- O sistema deverá emitir relatório de controle de férias;
- Permitir emitir aviso de férias em lote para diferentes funcionários;
- Permitir o cadastro de diferentes tipos de licença, remunerada e não remunerada, conforme as exigências do eSocial e dos Tribunais de Contas;
- O sistema deverá realizar o controle do pagamento de auxílio doença conforme o período de licença do funcionário;
- Permitir o cadastro de atestados com informação do CID (Classificação Internacional de Doenças) e do médico responsável;
- O sistema deverá realizar o controle do cálculo das verbas de direitos adquiridos que serão impactados com a licença;
- O sistema deverá preencher a data final quando informado a quantidade de dias da licença;
- Permitir o cadastro do período aquisitivo para licença prêmio conforme estatuto do servidor;
- O sistema deverá emitir relatórios personalizados de licença, permitindo ao usuário identificar funcionários que estão retornando ou saindo de licença em um determinado período;
- O sistema deverá possibilitar anexar documentos ao registro da licença;
- Permitir registrar casos de moléstias à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para a isenção do I.R.R.F por moléstia grave e deverão ser transmitidas para o eSocial;
- O Sistema deverá controlar o IRRF quando existir o cadastro de isenção, considerando o período que o funcionário for isento;
- Permitir o cadastro de disposição de funcionário, realizando o controle da entidade do ônus e do período da disposição;
- O sistema deverá permitir o cadastro de concurso público para diferentes modalidades e suas respectivas exigências, realizando o controle de funcionários por cargos, tipo de

- concorrência e classificação no processo;
- Permitir o cadastro da banca examinadora e seus respectivos membros;
 - Permitir que o funcionário seja aprovado no mesmo processo seletivo para diferentes cargos;
 - Permitir anexar toda a documentação do concurso e lista de aprovados em diferentes extensões;
 - O sistema deverá permitir e controlar o cadastro de averbação de tempo de serviço e realizar o cálculo das verbas de direitos adquiridos que será impactado pelo período averbado;
 - Permitir o cadastro de processos judiciais, processos de pensão alimentícia e reclamações trabalhistas dos funcionários;
 - Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do eSocial;
 - Permitir às Entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no e-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo e-Social;
 - Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a Dirf, conforme exigências da Receita Federal;
 - Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para Rais;
 - Gerar e enviar informações de folha de pagamento e prestador serviço para o eSocial, de todos os layouts vigentes;
 - Permitir gerar e transmitir informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do Tribunal de Contas;
 - Permitir o cadastro dos fatores de risco a que se expõe um funcionário;
 - Permitir o cadastro dos EPI (Equipamento de Proteção Individual);
 - O sistema deverá permitir o cadastro do ASO com todos os itens exigidos pelo sistema do eSocial, e processar os dados para transmissão de forma automática para o eSocial e rotina de importação de arquivo texto para movimento;
 - Propiciar rotina de importação de arquivo texto para a folha de pagamento;
 - Permitir elaborar modelo de documentos de Gestão do RH para emissão em lote;
 - Permitir gerar portarias pelo sistema de RH, modelo de documentos de Gestão do RH pré definido no sistema;
 - Permitir gerar contrato de trabalho e termo ativo, conforme modelo de documentos de Gestão do RH pré definido no sistema de RH;
 - Disponibilizar o cadastro de Operadoras de Plano de Saúde, flexibilizando a definição das regras de cálculo da mensalidade por valor fixo e faixa etária, mensalidade com percentual sobre salário base. Os valores descontados do Plano de Saúde do funcionário

- e seus dependentes devem ser enviados de forma automática para o eSocial;
- Dispor de rotinas que permitam realizar o reajuste de salarial de forma automática por cargo suas tabelas;
 - Ofertar o registro de servidores que possuem vínculo empregatício em outras empresas, permitindo informar o CNPJ da empresa, o valor da base de contribuição, a categoria de trabalhador para o eSocial e o período de vigência do vínculo empregatício na outra empresa;
 - Deverá realizar o cálculo mensal do servidor que possui múltiplo vínculo, acumulando a base de contribuição de todos os vínculos, respeitando o limite máximo de desconto do INSS de acordo com a tabela oficial do INSS;
 - Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por órgão, por módulo e permitindo acesso, para visualização, alteração, inclusão, exclusão;
 - Garantir os registros de todas as alterações realizadas por usuário, e permitir a pesquisa dessas alterações detalhando o dia, hora, usuário, informações que foram alteradas, informando ainda o conteúdo antes e depois das alterações;
 - Dispor de mecanismo de aprovação do responsável pré-definido pelo Gestor para aprovar os lançamentos e alterações realizadas na folha de pagamento no mês, permitido via configuração que o sistema bloqueie a remessa de pagamento sem a aprovação do responsável;
 - Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo os cálculos gerais, parciais ou individuais;
 - Permitir o controle para os funcionários com término de contrato no mês cujo contrato não foi rescindido, emitindo mensagem de aviso e listando os funcionários que tem contrato vencido no mês;
 - Dispor de rotina de bloqueio do cálculo mensal, não permitindo aos usuários do sistema realizar movimentações que afetem o resultado do cálculo já fechado. Deverá permitir o desbloqueio do cálculo, somente para o usuário autorizado pelo administrador;
 - Dispor de rotina para emissão do relatório analítico e sintético, e sumários com os totalizados da folha de mês, podendo filtrar por períodos;
 - Dispor de mecanismo para gerar arquivo txt, para abertura de contas juntos às instituições financeiras;
 - Dispor de funcionalidade para importar e expostas arquivos de consignados;
 - Disponibilizar mecanismo que seja exibido as últimas e funções acessadas pelo usuário assim como permitir ao usuário favoritar telas e funções;
 - Dispor de filtro de consulta que permita o usuário localizar qualquer funcionalidade através da "palavra-chave" ou código da função;
 - Permitir alteração de lotação de funcionário em lote;
 - O sistema deverá permitir a inclusão de variáveis, via valor digitado (horas extras, faltas, prêmios, etc.).
 - O sistema deverá permitir o arquivamento de registros que correspondam a toda vida funcional dos empregados permitindo a qualquer tempo à geração de fichas impressas ou relatórios que informem todas as variáveis de cada funcionário;

- O sistema deverá ser integrado com a contabilidade, com geração automática de empenhos para a contabilidade.
- Contabilizar todos os eventos da folha com a finalidade de geração de arquivos.
- Emissão de Arquivos para a SEFIP.
- Cadastro de Empregados, contendo o cadastro básico dos empregados.
- Ficha Financeira, contendo os dados históricos das Folhas de Pagamento.
- Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de funcionário informando o grau de parentesco;
- Permitir informar no cadastro do dependente se é dependente para IRRF/Salário Família;
- Fazer o controle automático do cálculo do Salário Família e dedução do IRRF considerando a idade limite;
- O sistema deverá inserir ou remover o evento de salário família do cadastro do dependente quando o mesmo atingir a idade limite;
- Permitir informar no cadastro do dependente se é dependente de Pensão alimentícia e informar de forma automática para o eSocial;
- Permitir informar no cadastro do dependente se é dependente de plano de saúde e informar de forma automática o valor do plano de saúde por CPF para o eSocial;
- Permitir emitir relatório com a lista de dependentes por funcionário e geral, possibilitando exportar em diversas extensões como Excel, word e PDF;
- Deve conter também:
- Lançamento de Movimento da Folha, contendo os lançamentos de verbas efetuadas para o cálculo da folha do mês;
- Folha de Pagamento, lançamentos, contendo os valores calculados das verbas constantes na folha de pagamento;
- Arquivos de Administração de Férias contém os valores de bases de cálculo e lançamentos de férias;
- Tabelas Genéricas do Sistema de uso genérico para a empresa, grau de instrução, vínculo, CBO, nacionalidade, índices financeiros.
- Tabelas Oficiais do INSS E IRRF;
- Tabelas de Programas contém a associação dos programas com as funções do programa;

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

5.2.13. Portal da transparência

Este módulo deve possibilitar o acesso via WEB de toda a movimentação de receitas despesas e atos municipais, dando assim acessibilidade aos cidadãos de todas ações do município, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

- Deverá publicar as informações com até 24 horas após o seu lançamento;
- O Usuário poderá escolher se a publicação será automática ou se será publicada através de um comando seu.
- Apresentar gráficos da receita, facilitado assim o entendimento da informação;
- Pesquisar receita por órgão, mês e ano;
- Permitir visualizar detalhadamente a receita individualmente;
- Pesquisar despesa por órgão, mês e ano;
- Permitir visualizar detalhadamente a despesa individualmente;
- Pesquisar empenhos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;
- Pesquisar Liquidações por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;
- Pesquisar ordens de pagamentos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação das respectivas ordens de pagamento;
- Demonstrar todos os servidores municipais com seus respectivos cargos e lotações;
- Publicar os relatórios de Execução Orçamentária da LRF
- Publicar os relatórios de Gestão Fiscal da LRF
- Publicar os relatórios de Metas e Riscos Fiscais da LRF
- Publicar os relatórios de Execução Orçamentária do Balancete Mensal
- Publicar os Balanços Gerais
- Publicar a Lei Orçamentária Anual

5.3.14. Portal E-SIC

Este módulo deve possibilitar o requerimento via WEB de que trata a Lei 12527/2011. Nesta direção, deverá:

- Proporcionar o recebimento, acompanhamento e resposta às manifestações de cidadãos, tais como reclamações, denúncias, sugestões, solicitações de informação e pedidos de acesso, assegurando o controle de prazos legais;
- Garantir a confidencialidade das informações prestadas pelos cidadãos, especialmente nos casos de denúncias ou solicitações que envolvam dados pessoais ou sensíveis, restringindo o acesso exclusivamente a usuários devidamente autorizados;

- Permitir que determinadas manifestações sejam classificadas como sigilosas, de modo que seus dados e conteúdos não sejam visíveis a usuários não autorizados, assegurando tratamento adequado conforme a legislação vigente;
- Garantir que os dados inseridos pelos cidadãos sejam armazenados em ambiente seguro, com controle de acesso, rastreabilidade e proteção contra acessos não autorizados;
- Permitir a designação de usuário(s) exclusivo(s) ou perfil específico para o recebimento, análise, encaminhamento e resposta das demandas do Portal E-SIC, garantindo segregação de funções e controle administrativo;
- Permitir que apenas o(s) usuário(s) ou perfil responsável tenha permissão para responder, encaminhar ou encerrar as manifestações recebidas, conforme definição da Administração;
- Garantir que as informações registradas no módulo E-SIC não possam ser alteradas ou excluídas sem registro de auditoria, assegurando transparência e integridade dos dados.

5.3.15. Portal de serviços: acesso do cidadão, servidores e fornecedores via internet

Dentre outras funcionalidades, neste âmbito, o sistema:

- Permitir o acesso via WEB de contracheque de servidores;
- Permitir emissão de certidão municipal para os cidadãos e acompanhamento de processos protocolados neste órgão;
- Deverá permitir consulta e impressão de débitos (DUAM);
- Deverá ter uma área para fornecedores;
- Deverá permitir que fornecedores consultem as dispensas/inexigibilidades, bem como procedimentos licitatórios, através do portal de serviços, visualizando as informações públicas e anexos relacionados;
- Permitir que fornecedores façam seu credenciamento, além de poder enviar documentos e propostas para dispensas.

5.3.16. Plataforma de gestão e aplicativo de facilidades de acesso ao contribuinte:

A plataforma de gestão deverá permitir analisar através de gráficos e em tempo real as situações financeiras do município. Tais como relatórios operacionais e gerenciais para:

5.3.16.1. Informações da Receita Orçamentária

5.3.16.2. Receita Local

5.3.16.3. Despesas Orçamentárias

5.3.16.4. Valores Recebidos e Pagos do dia

5.3.16.5. Dívida a Curto e Longo Prazo

5.3.16.6. Recursos para Pagamento da Dívida

5.3.16.7. Dados de Pessoal

5.3.16.8. Os Índices Constitucionais

5.3.16.9. Informações diárias para acompanhamento do Fluxo de Caixa

O aplicativo deve permitir ao cidadão estabelecer um canal de comunicação com a Prefeitura, em que é possível receber notificações e acessar todos os serviços disponíveis do Portal de Serviços, através de um dispositivo *mobile*. Deverão estar disponíveis os serviços de emissão de guias como IPTU, ISSQN, ITBI, Taxa de Licença, Taxa de Feirantes, Taxas de Ocupação de Área Pública, Taxa de Vigilância Sanitária, Imóvel, Econômico e Outra Taxas. Os apps deverão estar disponíveis para dispositivos ANDROID e IOS-APPLE.

5.3.17. Controle de cemitério

Este submódulo deve possibilitar o controle geral do Cemitério Municipal visando organizar o seu gerenciamento, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

5.3.17.1. Permitir registrar as sepulturas do cemitério Municipal;

5.3.17.2. Permitir registrar os médicos que assinaram atestado de óbito;

5.3.17.3. Permitir registrar a causa da morte da pessoa;

5.3.17.4. Registrar a pessoa que está sendo sepultada;

5.3.17.5. Permitir informar em quanto tempo a sepultura poderá ser reutilizada;

5.3.17.6. Imprimir o mapeamento do cemitério;

5.3.17.7. Emitir termo de posse para sepulturas particulares;

5.4 Especificações quanto ao gerenciamento e manutenção do(s) banco(s) de dado(s)

A disponibilização, zelo e proteção do(s) banco(s) de dado(s) do município na rede mundial de computadores, backups e demais procedimentos de gestão são de responsabilidade da contratada, tendo em vista que:

- A contratada será responsável pela hospedagem, gerenciamento e disponibilidade do(s) banco(s) de dado(s) do Município, os quais deverão ser mantidos obrigatoriamente em ambiente de computação em nuvem, acessível por meio da rede mundial de computadores.
- O(s) banco(s) de dado(s) deve(m) ser mantido(s) em infraestrutura em nuvem segura e confiável, assegurando alta disponibilidade, escalabilidade, desempenho e continuidade dos serviços, permitindo acesso simultâneo dos usuários sem perda de integridade das informações.
- A contratada deverá garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados, com controle de acessos por perfil de usuário, registro de logs e mecanismos de auditoria das operações realizadas.

- Deverão ser realizados backups automáticos e periódicos, com armazenamento em ambiente distinto do banco de dados principal, assegurando a recuperação total ou parcial das informações em caso de falhas, incidentes ou indisponibilidades.
- Deverá ser garantida a propriedade e portabilidade dos dados, assegurando que todas as informações pertencem exclusivamente ao Município, podendo ser exportadas a qualquer tempo, em formato estruturado, sempre que solicitado.
- Em caso de encerramento contratual, a contratada deverá assegurar a entrega integral do banco de dados, atualizado e íntegro, em formato que permita sua migração ou reutilização, sem ônus adicional para a Administração.

6. DA PROVA DE CONCEITO

A prova de conceito dos sistemas poderá ser solicitada pela Administração verificar a compatibilidade entre o serviço ofertado pela licitante e a solução pretendida pela Administração mediante suas necessidades.

6.3. 6.1 Convocação, fiscalização e julgamento

Convocação: ao final da fase de lances, o pregoeiro poderá convocar a licitante que apresentou menor proposta de preços global para o item único, para a sessão pública visando a realização de prova de conceito, que será analisada por meio de comissão com equipe técnica a ser formada, para que avalie o atendimento do Software quanto as principais e essenciais funcionalidades na área de arrecadação, contábil, finanças e procedimentos licitatórios, integração com os órgãos controladores externos e demais descrições e detalhamentos previstos no termo de referência. A empresa licitante que for convocada para a prova de conceito deverá levar sem custos ao município todas as ferramentas necessárias como data show, computadores e demais ferramentas necessárias.

Demonstrante: A licitante demonstrante deverá indicar profissional técnico especializado para realizar a apresentação dos sistemas.

Fiscalização: Os demais licitantes poderão indicar 01 (um) fiscal para participação nos testes de conformidade, os quais não poderão se manifestar durante a demonstração.

Comissão Técnica de Avaliação:

- será designada por portaria ou ato específico;
- terá servidores das áreas contábil, tributária, recursos humanos, licitações, controle interno e tecnologia;
- assinará declaração de ausência de conflito de interesses;
- utilizará exclusivamente o roteiro objetivo do edital;
- elaborará relatório técnico fundamentado

Na Sessão pública de demonstração:

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

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

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

d) A demonstração ocorrerá na sequência indicada pela Comissão Técnica de Avaliação, com os devidos esclarecimentos solicitados pela referida Comissão, podendo ser realizado no todo ou parte com base nas descrições do termo de referência.

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

7. DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS TREINAMENTOS

A implantação e treinamentos subsequentes se darão de forma presencial e on-line. Os sistemas deverão contemplar todos os órgãos e fundos da administração direta de forma integrada, vinculados a um mesmo banco de dados centralizado. Os sistemas que tiverem acesso ao público via web, deverão estar em servidor(es) (computadores de grande porte) remoto(s) que tenham garantia de acesso de no mínimo 99,95% (noventa e nove vírgula noventa e cinco por cento) de disponibilidade, com no máximo de 4:23 (quatro horas e vinte e três minutos) de indisponibilidade por ano a contar após o período da implantação quando pode haver indisponibilidades de maior tempo devido às cargas de dados, cujos custos de locação e manutenção dos servidores (computadores) remotos correrão inteiramente por conta da empresa locadora dos sistemas (proponente).

7.3. Do suporte técnico e treinamentos

O suporte aos sistemas deverá ser feito através de atendimento via chat, telefônico, remoto, por WhatsApp ou por videoconferência, sendo que quando este for solicitado o deverá ser feito atendimento na seguinte forma:

Severidade	Exemplo	Início do atendimento	Solução ou contingência
Crítica	Sistema indisponível	até 1 hora	até 4 horas
Alta	Função essencial bloqueada	até 2 horas	até 8 horas
Média	Erro sem paralisação geral	até 8 horas	até 24 horas
Baixa	Dúvida ou ajuste simples	até 24 horas	até 72 horas

Em casos esporádicos de ocorrerem visita in loco, as despesas de estadia e alimentação correrão inteiramente por conta da contratante, desde que não seja por deficiência por parte da contratada na execução completa do objeto, sem qualquer ônus dos técnicos. A visita somente será aprovada na impossibilidade de solução via remota. O treinamento dos usuários deverá ser realizado pela contratada, abrangendo todos os módulos contratados, de forma a garantir a plena utilização do sistema. Os treinamentos (presenciais e/ou remotos), devem contemplar capacitação inicial, treinamento de novos usuários e reciclagens sempre que houver atualização relevante do sistema.

O suporte técnico deverá compreender a orientação aos usuários, a correção de falhas, a resolução de dúvidas operacionais e a manutenção corretiva, evolutiva e legal dos sistemas,

assegurando a continuidade dos serviços, o atendimento às exigências legais e a adequada operação da solução durante toda a vigência contratual.

8. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

A execução dos serviços divide-se em duas etapas distintas, que compreendem:

8.1. Migração de dados

Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverá ser realizada a migração dos dados provenientes dos sistemas legados, incluindo os dados dos exercícios anteriores necessários à continuidade das atividades administrativas. A migração dos dados deverá ser concluída em até 30 (trinta) dias, contados a partir do envio dos bancos de dados pela contratante, sendo de responsabilidade desta o fornecimento das informações necessárias à migração.

A contratada será responsável por garantir a integridade, consistência e validação dos dados migrados, assegurando seu correto funcionamento nos sistemas implantados.

8.2. Implantação dos Sistemas

Concluída a migração dos dados, a contratada deverá proceder aos procedimentos de configuração e implantação dos sistemas, compreendendo todos os módulos contratados, de modo a assegurar seu pleno funcionamento em ambiente operacional.

A implantação deverá contemplar a parametrização conforme a legislação vigente, as rotinas administrativas do Município e a integração entre os módulos, garantindo que os sistemas estejam aptos ao uso pelos usuários dentro do prazo estabelecido.

9. DA DURAÇÃO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO

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

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

10. DOS PRAZOS E VIGÊNCIA

O contrato iniciará sua vigência a partir de sua assinatura e vigorará pelo período de 12 (doze) meses. Havendo interesse da Administração, o contrato poderá ser aditado, conforme dispõe o parágrafo 2º do artigo 106 e 107 da Lei 14.133, em sua redação vigente.

11. DO VALOR ESTIMADO E PAGAMENTO CONTRATUAL

Os valores estimados para os serviços a serem contratados ficam estabelecidos da seguinte maneira:

11.1. Estimativa de valores do contrato

Por meio de consulta aos portais da transparência, foram analisados alguns contratos vigentes de empresas prestadoras de serviços com objeto equivalente ao desta contratação, firmados por municípios do interior do estado de Goiás. Essas contratações foram utilizadas como parâmetro para a elaboração da estimativa de valor, considerando a similaridade do objeto, das condições contratuais e da realidade administrativa do Município conforme com artigo 23 da lei federal 14133/2021 e documentação anexa aos autos.

Portanto, o valor estimado de forma global para a locação do Software de Gestão Integrada via Web fica estabelecido em **R\$ 108.000,00 (Cento e oito mil reais)** para 12 (doze) meses, com pagamentos mensais de **R\$ 9.000,00 (Nove mil reais)**.

O valor contratado poderá ser reajustado após período de 12 meses de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA). Poderá o mesmo ser prorrogado obedecido o prazo máximo decenal (art. 107 da Lei 14.133).

12. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

12.1. A **CONTRATANTE** deverá acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

12.2. A **CONTRATANTE** designará fiscal(is) para acompanhar a fiel execução do respectivo termo, ficando todo e qualquer pagamento submetido à certificação da perfeita e adequada execução do objeto que trata este Termo de Referência;

12.3. A **CONTRATANTE** poderá rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com o contrato;

12.4. A **CONTRATANTE** deverá proceder com o pagamento do contrato, na forma e no prazo pactuado;

12.6 A **CONTRATANTE** deverá emitir as requisições respectivas, assinadas pela autoridade competente;

12.7 Caso haja a necessidade, a **CONTRATANTE** deverá fornecer os dados existentes em banco de dados anteriores para a devida conversão, conforme prazos estabelecidos;

12.7 A **CONTRATANTE** deverá disponibilizar os equipamentos de informática, com computadores, servidor de dados, rede física ethernet, sistema gerenciador de banco de dados (caso optar por banco que não seja *open source* (código aberto) hospedado remotamente em nuvem), sistema operacional, portal WEB, internet banda larga e demais equipamentos ou softwares de código fechado, necessários ao funcionamento dos sistemas a serem locados.

13. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

13.1. **Correrão por conta da CONTRATADA** todas as despesas, todos os custos diretos e indiretos, tais como: impostos, fretes, transporte, despesas trabalhistas, previdenciárias, enfim todos os custos necessários à fiel execução desse termo respectivo,

13.2. A **CONTRATADA** deverá obrigatoriamente entregar os serviços contratados, conforme especificações que tratam este termo.

13.3. A **CONTRATADA** deverá substituir o objeto desse respectivo termo, que por ventura for entregue à **CONTRATANTE**, com falhas ou que apresentarem qualquer adulteração de qualidade, vícios, incorreções e características, no prazo máximo de 2 (dois) dias contados

imediatamente após a notificação feita pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**.

13.4. A **CONTRATADA** está obrigada a prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da **CONTRATANTE**.

13.5. A **CONTRATADA** deverá manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas nesse termo, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na respectiva licitação.

13.6. A **CONTRATADA** está obrigada a responsabilizar-se por danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, ou dolo na execução desse termo, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade e fiscalização ou o acompanhamento da **CONTRATANTE**.

13.7. A **CONTRATADA** está obrigada a executar o respectivo termo, através de pessoas idôneas, com capacitação profissional necessária ao cumprimento do mesmo, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que seus empregados, prepostos ou mandatários, no desempenho de suas funções respectivas, causem à **CONTRATANTE**.

13.8. A **CONTRATADA** está obrigada a cumprir e fazer cumprir, seus prepostos e mandatários ou conveniados, leis, regulamentos e posturas, bem como, quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, pertinentes à matéria objeto da contratação em questão, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão de seus prepostos ou convenientes.

13.9. Além das responsabilidades resultantes da Lei nº 14.133, constituem ainda obrigações e responsabilidades da **CONTRATADA**:

- a) executar fielmente o contrato, de acordo com as Cláusulas acordadas;
- b) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste contrato, em que se verificarem vícios, falhas ou incorreções resultantes da execução;
- c) O licitante vencedor fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total da adjudicação;
- d) A contratada deverá disponibilizar on-line, via telefone, acesso remoto, equipe in loco de atendimento com técnicos especializados nos diversos módulos.
- e) A contratada deverá efetuar treinamento aos usuários do sistema (quando for solicitado), na sede da contratante, disponibilizando ferramentas para tal, como data show, slides, etc. Caso a contratante necessite de outros treinamentos específicos, a contratante deverá efetuar em no máximo 72 (setenta e duas) horas a contar da data de notificação.
- f) A contratada deve garantir que todos os módulos do sistema de gestão integrada permitam o acesso simultâneo de no mínimo 30 (trinta) usuários, via internet, por quaisquer dispositivos.
- g) Manter as certidões de Seguridade Social atualizada, de acordo com o art. 195, parágrafo 3º da Constituição Federal.

14. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

A administração municipal nomeará comissão de Fiscalização e Acompanhamento, composta de no mínimo 01 (UM) membro, de preferência que atue na área de Gestão da

Tecnologia da Informação, para efetuar a Fiscalização e o Acompanhamento da implantação do(s) Software(s) a ser locado, a fim de efetuar a análise técnica dos serviços ofertados pelos participantes, análise da minuta de contrato baseado neste Termo de Referência e demais legislações em vigor e cumprimentos dos quesitos ou cláusulas previstas no edital de licitação.

14.1. **Independente da composição na comissão de Fiscalização e Acompanhamento**, a assessoria jurídica desta administração sempre deverá ser consultada para elaboração de minuta de contrato, minuta de edital e demais pareceres pertinentes ao processo licitatório, a fim de cumprimento da legislação em vigor.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As eventuais contratações da respectiva despesa decorrente do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento deste município.

04.122.801.2.076 – 3.3.90.40.04 – Ficha 0031 – Fonte: 100 – R\$ 108.000,00.

16. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

A modalidade de licitação a ser utilizada será de Pregão na forma eletrônica com julgamento no menor preço global por item único. Para a análise do processo licitatório deverá ser levado em consideração o atendimento do edital e seus anexos.

17. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os demais procedimentos serão regidos pela Lei Federal 14.133/21 e demais legislações pertinentes.

Morro Agudo de Goiás/GO, 24 de junho de 2026

Divino Eduardo Ribeiro
Secretário Municipal de Administração

**ANEXO II: DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À
HABILITAÇÃO (MODELO)**

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

Local, _____ de _____ de _____.

Nome da Empresa Representante Legal
RG / CPF (Assinatura e Carimbo)

**ANEXO III: DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS PREVISTOS
EM EDITAL (MODELO)**

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

Local, _____ de _____ de _____.

Nome da Empresa Representante Legal RG / CPF
(Assinatura e Carimbo)

**ANEXO IV: DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AO ART. 7, INCISO
XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (MODELO)**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o N° _____, DECLARA que, em atendimento ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, e ainda ao item 6.2., “D” do Edital, não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

**Ressalva: emprega menor, a partir de catorze anos, na condição de aprendiz
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)**

Local, ____ de _____ de _____.

Nome da Empresa Representante Legal RG / CPF
(Assinatura e Carimbo)

**ANEXO V: DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO
MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DA
LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006**

OBS.: SOMENTE PARA ME/EPP

(MODELO)

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o Nº _____, por intermédio de seu representante legal, para fins de participação no **Pregão Eletrônico nº _____**, DECLARA expressamente, sob as penalidades cabíveis, que:

- a) Encontra-se enquadrada como empresa de Micro e Pequeno Porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.
- b) Tem conhecimento dos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação e que não incide nos impedimentos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.
- c) Que possui sua sede na cidade de Morro Agudo de Goiás – Goiás. **(Somente ME e EPP locais).**

Local, ____ de ____ de _____.

Nome da Empresa Representante Legal
RG / CPF (Assinatura e Carimbo)

**ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SERVIDOR E ÓBICE NA
CONTRATAÇÃO**

(MODELO PAPEL TIMBRADO EMPRESA)

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada em _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ DECLARA sob penas da lei, para fins do Pregão Eletrônico nº XX/2026, Que:

- 1) Não possui proprietário, sócios, representantes e/ou funcionários que sejam servidores ou agentes políticos do órgão ou entidade contratante ou responsáveis pela licitação;
- 2) Não possui vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função nesta licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, conforme rol constante no item 2.11 deste Edital, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, conforme legislação vigente.

Declara estar ciente da proibição da contratação de pessoa jurídica nos termos regido em Lei, e, ainda que são verdadeiras as informações prestadas no presente documento, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal."

Local, ___ de _____ de _____.

Nome da Empresa Representante Legal RG / CPF
(Assinatura e Carimbo)

ANEXO VII: DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE MORAL

(MODELO)

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada em _____, DECLARA, que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, se comprometendo a comunicar qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação.

Local, _____ de _____ de _____.

Nome da Empresa Representante Legal RG / CPF
(Assinar e Carimbar)

ANEXO VIII: DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS

(MODELO)

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada em _____, DECLARA, Que para fins do disposto no inciso IV do art. 63 da Lei Federal n.º14.133/2021, 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.

Local, _____ de _____ de _____.

Nome da Empresa Representante Legal RG / CPF
(Assinar e Carimbar)

ANEXO X PROPOSTA

1. PROPOSTA

A proposta deverá ser anexada, indicando o nome, CNPJ e endereço da empresa em uma via, datilografada ou processada em computador, assinada pelo seu representante legal ou credenciado, devidamente identificado e qualificado, de acordo com a tabela fornecida pela administração.

MODELO DA PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO nº _____/_____

RAZÃO SOCIAL, CNPJ, ENDEREÇO, TELEFONE, E-MAIL, REPRESENTANTE E SUA QUALIFICAÇÃO.

Nos valores propostos estão incluídas todas as despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto, tais como: despesas com impostos, taxas, encargos trabalhistas e previdenciários, direitos trabalhistas assegurados na constituição federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes, fretes, previsão de lucro, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

Declaramos que o objeto está de acordo com as normas estabelecidas por este Edital e seus anexos, e que atende a todas as especificações técnicas

- Por se tratar de prestação de serviços de fornecimento de software, a marca poderá ser o nome da própria empresa licitante.

- A empresa declara que caso o município convocar para prova de conceito, atenderá os prazos previstos no edital.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL
1					

- Valor por extenso:

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias a partir da abertura da proposta.

Local, ____ de _____ de ____.

Nome da Empresa Representante Legal
RG / CPF (Assinar e Carimbar)

ANEXO XII: MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº ____/____

*CONTRATO _____ QUE ENTRE SI
CELEBRAM A SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO DE MORRO AGUDO DE
GOIÁS - GO, E A EMPRESA _____,
QUE SE REGERÁ PELAS NORMAS E
PRINCÍPIOS DO DIREITO
ADMINISTRATIVO, PELA LEI Nº. 14.133/2021,
E PELAS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES
SEGUINTE:*

O **MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO DE GOIÁS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 25.043.621/0001-83, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, com sua sede administrativa sediada na – CEP 76.355-000 – Morro Agudo de Goiás-GO, representado pelo seu Gestor, Sr.º _____, inscrito no CPF nº _____, residente e domiciliado neste cidade, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado _____, inscrita no CNPJ nº _____ endereço _____, neste ato representado pelo _____, inscrito no CPF nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, tem justo e contratado, o que mutuamente aceitam e outorgam mediante as cláusulas seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1.1.1. A presente solicitação tem por objetivo a contratação de empresa especializada em implantação e prestação de serviços de locação de softwares web com acesso a quaisquer dispositivos eletrônicos com internet (celular, tablet, etc) em quaisquer lugares do país, que atendam legislações específicas, bem como as conversões dos dados existentes no município, o treinamento de todos os funcionários na utilização dos sistemas locados e o suporte e manutenção destes sistemas. Os sistemas locados devem atender às seguintes áreas: contabilidade pública, administração de pessoal – folha de pagamento, patrimônio, almoxarifado, arrecadação, compras, licitação, tesouraria, controle de veículos (frotas), controle de processos (protocolo) com consulta via internet, cemitério, assistência social, portal de transparência e e-sic, gestão de nota fiscal eletrônica e de iss/ibs, aplicativo de gestão, tudo em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos no termo de referência, anexo a este edital, para atendimento à legislação vigente e às normativas do tribunal de contas dos municípios de Goiás em atendimento a este órgão.

1.1.2. Todos os dados necessários para a execução do serviço solicitado estão detalhados na descrição dos itens necessários para atender as necessidades existentes diante dos projetos programados, constantes do termo de referência.

1.1.3. O contrato em tela é oriundo do Pregão Eletrônico nº 006/2026 – processo Administrativo nº

1.2. Especificações gerais da solução integrada de software

Cessão de uso de software de Gestão de Licitações/compras, conforme especificações constantes no termo de referência
Cessão de uso de software de Gestão de Contratos, conforme especificações constantes no termo de referência
Cessão de uso de software de Gestão de Frota, conforme especificações constantes no termo de referência
Cessão de uso de software de Gestão de Protocolos e de documentos digitais, com assinaturas digitais internas, regras e restrições para tramitação de processos, conforme especificações constantes no termo de referência
Cessão de uso de software de Gestão de Pessoas/Recursos Humanos e folha de pagamento, que atenda o e-social, conforme especificações constantes no termo de referência
Cessão de uso de software de Gestão de Arrecadação e Gestão de Notas Fiscais de serviço, conforme especificações constantes no termo de referência
Cessão de uso de software de Gestão de Contabilidade e de documentos contábeis, conforme especificações constantes no termo de referência
Cessão de uso de software de Portal da Transparência, conforme especificações constantes no termo de referência
Cessão de uso de software de Gestão de Planejamento (PPA, LDO, LOA) e de documentos específicos desta seara, conforme especificações constantes no termo de referência
Cessão de uso de software de gestão de patrimônio e almoxarifado
Cessão de uso de software de Gestão de Controle Interno
Cessão de uso de software de Gestão de Assistência Social
Cessão de uso de software de Gestão de Cemitério
Cessão de uso de software de Gestão de Ouvidoria e E-SIC
Cessão de uso de software de Gestão de Serviços On-Line ao cidadão
Cessão de uso de software de Gestão em formato de aplicativo móvel dashboard
Implantação, treinamentos, suporte e serviços de manutenção preventiva e corretiva dos softwares delineados.

1.2.1. Especificações gerais da solução integrada de software

As especificações abaixo são características que atendem a todos os módulos e definem o sistema como um todo, de maneira integrada.

O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultar via comandos SQL, devendo ter a possibilidade de utilização de Banco de Dados OPEN SOURCE (código aberto).

Além disso, a solução proposta, deverá permitir:

vi) Cadastro de usuários com definições de acesso e privilégios por um administrador do sistema, sendo que cada opção deverá proporcionar a emissão de relatório específico demonstrando as permissões que foram definidas.

vii) Controle do nível de acesso, podendo ser configurado tanto para inclusão, alteração, consulta e exclusão dos mesmos;

viii) Acesso multiusuário e multitarefa, possibilitando controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo dos usuários ao banco de dados em todas as Secretarias e departamentos do governo municipal, sem perda da integridade referencial, que deverá ser garantida pelo Sistema Gerenciador do Banco de Dados (SGBD), nunca pela aplicação;

ix) Auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (controlando quem, quando e o que foi alterado);

x) Emissão de relatórios gráficos, que possam ser impressos em vídeo ou escolher uma determinada impressora da rede;

Todos os módulos que compõem a solução de software integrada deverão estar baseados no conceito de robustez de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software. A empresa contratada deverá, obrigatoriamente, ser desenvolvedora dos sistemas ou representantes legais, devendo manter estabelecimento fixo de atendimento no estado onde este órgão se localiza.

O suporte aos sistemas locados deverão ocorrer de forma remota, via telefone e on-line e/ou presencial, quando necessário, mediante solicitação formal.

A contratada deve assegurar:

- responsabilidade integral do objeto;
- integração plena entre os módulos;
- inexistência de custos adicionais para o Município;
- compatibilidade entre bancos de dados;
- suporte centralizado;
- cumprimento da LGPD e dos requisitos de segurança;
- vedação à transferência de responsabilidade ao fornecedor de componente tecnológico

Tanto a aplicação do sistema como o banco de dados deverão ser acessados via internet, através de quaisquer dispositivos, incluindo computadores, smartphones, tablets, dentre outros.

Para que o sistema possa atender as necessidades desta administração, os módulos abaixo deverão atender às seguintes necessidades, de acordo com especificidades contidas em seus módulos, conforme detalhado a seguir:

1.3. Especificações: módulos e submódulos da solução integrada de software

1.3.1. Gestão orçamentária e planejamento

O módulo deverá compreender a LOA, PPA e LDO, devendo apresentar às seguintes características ou possibilidades:

- Proporcionar ao planejador a elaboração do orçamento-programa de forma ágil, fácil e de acordo com a legislação vigente.
- Cadastro das Entidades contratadas com possibilidade de utilizar o Brasão nas emissões de relatórios;
- Cadastro do exercício a ser elaborado o Orçamento com opção de modelo de despesa e receita a ser utilizado e de consolidação de relatórios nos Órgãos;
- O sistema deverá trazer os códigos das receitas baseados na legislação em vigor,

possibilitando o cadastramento de novas receitas que venham a ser criadas posteriormente;

- Cadastro da Despesa, com parâmetros separados Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa (possuir campo para Objetivo e Público alvo), Projeto/Atividade, Natureza da Despesa e Parcela Impositiva;
- Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do STN;
- Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte de Recursos;
- Importa os índices e Fórmulas para o PPA;
- Elaboração dos lançamentos do Plano Plurianual.
- Gerar a projeção da receita para os próximos exercícios, baseado na arrecadação de exercícios anteriores;
- Possuir opção de geração da versão do PPA para o ano corrente, baseado em exercícios anteriores.
- Elaboração e projeção da Despesa, separando o que é Despesa Executada (Despesa Mensal), e prevista (PPA);
- Evolução do Patrimônio, apontando o Patrimônio Líquido, Capital, Reservas e Resultado Acumulado;
- Cadastro de Renúncia Receita;
- Cadastro da Expansão da Despesa;
- Cadastro dos Riscos Fiscais;
- Cadastro das Variáveis, com previsão e projeção do PIB, taxa de juros, câmbio, Inflação média;
- Possuir o cadastro da Lei, com os campos disponíveis para preenchimento da entidade;
- Cadastro de Metas Previdências por Receitas e Despesas Previdenciárias com campo para as Intra-Orçamentárias, e saldo das disponibilidades financeiras do RPPS da Projeção Atuarial para 35 anos.
- Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por secretaria conforme as Instruções Técnicas do Tribunal de Contas dos Municípios e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
- Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática;
- Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas;
- Permitir atualização dos valores da proposta orçamentária, no todo ou apenas em parte dela, por meio da aplicação de percentuais ou índices aprovados em lei;
- Emissão de relatório da proposta orçamentária municipal consolidada;
- Emissão de todos os anexos do Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente.

- Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade;
- Possibilitar de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei, Parâmetros da Receita e Despesa de acordo com o exercício anterior;
- Permitir aplicar percentual em cima do Orçamento;
- Permite a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64;
- Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, de parâmetros da Receita e da Despesa e Fonte de Recursos;
- Possibilitar a visualização do Orçamento através de gráficos, possibilitando a geração por nível de receita, de despesa por Unidade, Função e Fontes de Recursos;
- Os Demonstrativos do PPA deverão conter relatórios de conferência do PPA com a LOA, por órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa e ação, demonstrando alguma divergência e permitindo suas correções.
- O Sistema deverá emitir relatórios que compare a receita e a despesa da LOA por fonte de recurso, demonstrando divergências e permitindo sua conferência.
- O sistema deverá gerar automaticamente os arquivos do PPA/LOA de acordo com Layout do Tribunal de Contas dos Municípios para análise e envio a este órgão de maneira concisa e definitiva.
- Demonstrativos da LDO deverão conter as metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução patrimônio líquido, receitas e despesas RPPS, renúncia de receita, margem de expansão, controle orçamentário, todos os relatórios de Metas e Riscos Fiscais de acordo com o manual de demonstrativos fiscais emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

1.4. Gestão da contabilidade pública

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

- Cadastro do órgão de acordo com a LOA, com opção de Brasão na emissão de relatórios;
- Cadastro do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.
- Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais Suplementares autorizados na LOA.
- Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas e opção de consolidação de relatórios com os demais órgãos da administração;
- Cadastro de históricos padrões para cada fornecedor de acordo com ramo de atividade;
- Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios;
- Cadastro de Fonte de Recurso;
- Fazer a movimentação contábil de acordo com o PCASP, possibilitando assim a emissão de razão contábil, demonstra saldo anual, mensal e diário;

- Cadastro da Despesa (Funcional programática) para créditos adicionais e consulta da execução das despesas, permitindo a verificação de saldos de movimentação no período desejado;
- Cadastro da Receita onde poderá ser apontada a distribuição de uma determinada receita de acordo com o manual de receita publicado pela STN.
- Cadastro das contas de Retenções para consignações na dívida flutuante;
- Cadastro e configuração de Integração Patrimonial, para as variações patrimoniais de mutações;
- Permitir a formatação padronizada, conforme a necessidade da entidade, das de Nota de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação, Nota de Pagamento, Ordem de Pagamento, Despesa Extra, e quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar;
- Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados;
- Possuir registro de senha para liberação da utilização do sistema no mês corrente, sem o bloqueio dos meses anteriores;
- Verificar a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos;
- Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido, se a mesma estiver cadastrada no cadastro de fornecedores;
- Geração automática da movimentação contábil para os lançamentos típicos tais como empenhos, liquidações, pagamentos movimento de receita e etc;
- Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão de Ordem de Pagamento;
- Possibilitar a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou na liquidação;
- Cadastro de Fundos de Investimento e movimentações;
- Cadastro de Parcelamentos do RPPS e movimentações;
- Possibilitar o cancelamento de vários Restos a Pagar de uma só vez;
- Possibilitar em um único cadastro lançar a Receita e Despesa extra referente às transferências financeiras;
- Possuir relatório de Movimentação de extras-orçamentárias por fonte;
- Permitir o controle das movimentações das despesas extras-orçamentárias por fontes;
- Possuir integração com os sistemas de Orçamento, Licitações, Patrimônio e Compras;
- Possuir integração com os sistemas de Folha de Pagamento e Tributário da Câmara para geração automática dos empenhos da folha e receitas do tributário;
- Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma;
- Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;
- Permitir a abertura de créditos adicionais, devendo haver recurso no sistema para exigir

que o usuário informe a legislação que autoriza a operação, com opção de impressão do referido decreto;

- Possibilitar a correção do Orçamento durante o exercício com Decretos, Leis e Percentuais;
- Possuir relatório gerencial para acompanhar as despesas oriundas das parcelas impositivas;
- Permitir fazer as reduções das alterações de saldo em uma única tela;
- Transferência automática para o exercício seguinte dos saldos do plano de contas patrimonial, de restos a pagar no encerramento do exercício;
- Registrar estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano;
- Permitir cadastro de Crédito Tributário a receber;
- Permitir o controle das receitas através da programação financeira;
- Possuir Dashboard com informações e gráficos das receitas , despesas , índices , folha , arrecadação tributária;
- Controle total das despesas extraorçamentárias, emitidas, pagas e a pagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras para se comprovar o pagamento das mesmas;
- Cadastro de contratos de dívida fundada com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;
- Possuir demonstrativo do superávit/déficit orçamentário por fonte;
- Cadastro de obras;
- Controle de convênio efetuado com entidades financeiras;
- Efetuar cancelamento de restos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais;
- Gerar arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal;
- Gerar arquivo referente ao E-SOCIAL;
- Gerar arquivo referente ao REINF;
- Gerar dados referente ao COLARE;
- Gerar arquivo da Matriz de Saldo Contábil;
- Possibilitar o controle e conferência das informações geradas pela Matriz;
- Possibilitar realizar o cancelamento múltiplos de despesas e restos a pagar;
- Integração para atender as normas do SIAFIC;
- Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas;
- Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos, gasto com pessoal, contas bancárias, de lei e decretos;
- Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por

Credores, Empenhos, Diário e Razão;

- Possibilita através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde;
- Permitir a emissão de todos os anexos automaticamente previstos na Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000;
- Gerar automaticamente os arquivos de balancetes mensais de acordo com Layout publicado pelo TCM-GO;
- Gerar a Receita corrente líquida de forma automática, na hora de gerar os relatórios, podendo ser ajustada conforme determinação do Tribunal de Contas;
- Gasto com pessoal é efetuada de forma automática, pelo qual busca dos empenhos lançados na despesa de Pessoal e Encargos Sociais, podendo ser alterado conforme determinação do Tribunal de Contas;
- Emissão automática de todos os Anexos de Gestão Fiscal e Relatórios Resumido de Execução Orçamentária, conforme Portaria do STN em vigor para o período.

1.5. Tesouraria

Este submódulo deve permitir a informatização dos processos que envolvem as operações financeiras da tesouraria do município, controlando as seguintes atividades: Recebimentos, Pagamentos, Movimentação Bancária, Emissão de Cheques, Conciliação Bancária e Elaboração de Demonstrativos Financeiros, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

- Cadastro de Contas Bancárias;
- Configuração de modelo de impressão;
- Emissão de cheque em impressoras comum e impressoras de cheque;
- Totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade Pública;
- Possuir controle de fechamento de contas por mês;
- Controlar os saldos das contas bancárias, com a emissão de cheque ou outros pagamentos dos credores;
- Configuração do modelo de cheque, oportunizando a flexibilidade para imprimir qualquer tabulação de formulário de cheque de qualquer banco;
- Parametrização da Emissão de Cheque, Cheque de Transferência Bancária e outros Pagamentos;
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de Conciliação Bancária de todas as contas dos bancos. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período;
- Possibilidade de inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizados;
- Permitir a geração dos arquivos por lote de pagamentos de fornecedores aos bancos, conforme layout de cada instituição bancária;
- Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício;
- Possibilidade de escolha de lançar movimentação financeira e realização da receita pela

Tesouraria, onde na realização da receita o sistema controla automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados.

- Integração com o Sistema de Tributação para lançamento automático das receitas municipais;
- Possuir demonstrativos de movimento de caixa, saldos e transferências bancárias.
- Possuir extrato de contas específico para as movimentações dos fundos de investimentos;

1.6. Controle patrimonial

O submódulo deve possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da entidade, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

- Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;
- Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
- Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global;
- Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, secretaria/departamento ou classe;
- Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento;
- Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência;
- Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;
- Possibilitar a transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio;
- Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
- Permitir o cadastro de Cessão e Comodato de Patrimônio;
- Emitir Termo de Transferência entre Órgãos;
- Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;
- Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação;
- Emitir relatório de bens em inventário;
- Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais;
- Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos;
- Permitir o registro das baixas de bens inservíveis ou por outro motivo;
- Permitir informar cadastros de registros dos consertos dos bens ;
- Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao Bem;

www.prefeiturademorroagudo.go.gov.br e-mail licitacao@prefeiturademorroagudo.go.gov.br

Av. Flamboyant, n.º 749, Centro, CEP n.º 76.355-000, Morro Agudo de Goiás, Estado de Goiás.

CNPJ n.º 25.043.621/0001-83, Telefone: 0800 999 3144 / (62) 93500-9147

- Emitir relatório, mensal e anual, da aquisição dos bens;
- Possibilitar tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
- Possibilitar transferência de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
- Emissão da relação de inclusões por Bens;
- Emissão da relação de baixas por Bens;
- Emissão da relação de reavaliações por bens;
- Emissão da relação geral por item;
- Emissão da relação das transferências por item;
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens;
- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- Geração de arquivos para prestação de contas ao TCM-GO.

1.8. Gestão de compras e licitações

Este módulo deve conter ferramenta para a elaboração do Plano de Contratação Anual (PCA), sendo possível a geração do planejamento em cada órgão ou de forma agrupada. A ferramenta de elaboração do PCA deverá:

- Possibilitar a construção do planejamento baseado em licitações já realizadas anteriormente, possuindo filtros para carregar as informações sendo estes filtros: por licitação, por período da licitação, por órgão, por modalidade, pela situação da licitação, pela categoria de produtos e também rotina para informar exceções de um intervalo de licitações filtrado previamente;
 - Permitir carregar todos os dados necessários para a elaboração do PCA e alterar qualquer informação, tais como o produto, quantidade, valor, data desejada, catálogo e categoria PCA;
 - Possuir rotina de manipulação em massa dos itens do planejamento, tais como alteração da data desejada para a contratação em massa, alteração de catálogo dos itens em massa e alteração da categoria PCA dos itens em massa;
 - Possuir filtros e totalizadores que facilitem a conferência dos valores estimados durante a elaboração do planejamento;
 - Possuir rotina automatizada para apagar os itens importados e também apagar somente os itens que tiveram algum tipo de edição;
 - Possibilitar a geração da planilha com os itens constantes do planejamento;
 - Possuir rotina de fechamento e reabertura do planejamento a fim de evitar possíveis alterações após o seu fechamento;
 - Possuir rotina de publicação das informações no Portal Nacional de Contratações Públicas diretamente pela tela de elaboração do planejamento.
- Ademais, este módulo de Gestão de compras e licitação deve permitir o

acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, interligando com o sistema de compras e pregão devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

- Possibilitar a geração automática de cotas reservadas nas licitações, para as microempresas e empresas de pequeno porte, onde seja possível definir o percentual a ser aplicado para a cota reservada, bem como, possibilitar filtrar os valores estimados a serem apresentados para a separação em cotas;
- Possibilitar o arredondamento dos quantitativos após a separação em cotas reservadas, podendo escolher se o arredondamento será aplicado para a ampla concorrência ou para a cota reservada;
- Possuir rotina para desfazer as cotas reservadas geradas automaticamente;
- Possibilitar a geração das Ata de Registro de Preços de forma automática para cada fornecedor vencedor do registro de preços;
- Possibilitar o julgamento da sessão de licitação presencial, permitindo o registro de lances intermediários bem como a inversão da fase de habilitação;
- Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;
- Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de materiais num determinado período;
- Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras das diversas secretarias/fundos/autarquias/departamentos, agrupando itens iguais, para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;
- Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software;
- Possibilitar a clonagem de itens de uma solicitação, pregão, licitação ou ordem de compras;
- Possibilitar a importação de planilha de itens na solicitação, licitação, e na cotação;
- Possibilitar a aprovação da solicitação de forma total ou parcial;
- Permitir que o usuário consiga pesquisar na tela todas as solicitações de acordo com o seu Status, identificando cada status em uma cor diferente para uma melhor visualização;
- Possuir rotina de pesquisa específica de solicitações que ainda estão pendentes e também de solicitações que ainda não estão vinculadas a nenhuma ordem de compra;
- Permitir o registro do Documento de Formalização de Demanda DFD, com todas as informações solicitadas pelos órgãos de controle, tais como o grau de prioridade, se tem previsão no pca, justificativa de contratação e prioridade, dotações que amparam o DFD, vinculação com outras DFDs, bem como a classificação de cada item no que diz respeito ao catálogos e categoria PCA;
- Possuir mecanismos de consulta das DFDs de todos os órgãos, sem a necessidade de acessar o órgão específico, bem como filtros de data, protocolo, informações do departamento solicitante, status, dotações vinculadas.
- Permitir cadastrar o Processo/Protocolo pela tela do cadastro da DFD diretamente no módulo de Processos e a vinculação automática do processo.
- Permitir visualizar por dentro do registro do DFD onde ela já está associada, como por

www.prefeiturademorroagudo.go.gov.br e-mail licitacao@prefeiturademorroagudo.go.gov.br

Av. Flamboyant, n.º 749, Centro, CEP n.º 76.355-000, Morro Agudo de Goiás, Estado de Goiás.

CNPJ n.º 25.043.621/0001-83, Telefone: 0800 999 3144 / (62) 93500-9147

exemplo Licitações, cotações e ordens de compras.

- Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados;
- Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais;
- Possibilitar todo o controle das dispensas e inexigibilidades;
- Possibilitar o controle de credenciamentos e chamamentos públicos;
- Possuir rotinas para credenciar e lançar propostas nas dispensas automaticamente de acordo com as propostas já registradas no sistema de cotação;
- Possuir rotina de atualizar o valor estimado do lote da dispensa de acordo com o preço obtido no cadastro da cotação de preços;
- Possibilitar o lançamento automático da ordem de compra diretamente pela tela da dispensa, separando automaticamente os quantitativos que foram solicitados por cada departamento;
- Permitir o lançamento automático da ordem de compras no sistema de contabilidade para a elaboração do empenho;
- Permitir o lançamento automático da ordem de compras no sistema de frotas e almoxarifado;
- Possibilitar o lançamento de ordem de compra para vários fornecedores ao mesmo tempo assim com a impressão em massa;
- Possuir rotina de impressão de certidão de publicação das licitações, bem como rotina para inseri-las como anexos de forma automática sem a necessidade de baixar o arquivo e depois anexar novamente no procedimento licitatório;
- O sistema deve possuir rotina de assinatura digital de documentos dentro da própria aplicação, com certificado do tipo A1 e A3;
- Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, por ocasião do Cadastro de Fornecedores junto ao Cadastro Geral do Município;
- Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente;
- Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços;
- Emitir relatórios de compra e serviço;
- Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário;
- Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado e frotas;
- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos;
- Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;
- Controlar através de relatórios os contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência

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

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

cadastro da licitação registro de preços;

- Possibilitar todo o controle das compras realizadas pela entidade, seja ela licitada ou não licitada;
- Possibilitar o lançamento de ordens de compras para mais de um fornecedor ao mesmo tempo, onde o sistema deve identificar automaticamente os vencedores da licitação e gerar as ordens de compra de uma só vez, assim como a impressão também de uma única vez;
- Possuir o controle das adesões a registro de preços com informações da licitação realizada pelo órgão gerenciador bem como os dados da adesão formalizada pela entidade;
- Possibilitar todo o controle de Cotações de preços, bem como o acompanhamento das fases da cotação, registro de itens e fornecedores cotados e seus valores. Possuir rotina de atualização dos valores cotados através do menor preço, preço médio, maior preço e preço mediano;
- Possibilitar importação de itens no cadastro das cotações, bem como importação de planilhas de propostas para os fornecedores das cotações;
- Possibilitar a impressão de mapa da cotação com a memória de cálculo, bem como geração de planilhas com informações dos preços cotados informando a média e a mediana;
- Possibilitar a visualização por dentro da tela da cotação, de todas as solicitações das secretarias bem como o número do protocolo que originou cada solicitação e também em qual licitação a cotação está associada.
- Possibilitar a impressão da relação dos itens da cotação tanto em Word como em Excel;
- Possibilitar as publicações exigidas pelo Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP (Licitações, Contratos, Aditivos, Apostilamentos, Atas de Registro de Preços);
- Possibilitar a integração com plataformas de Licitação Eletrônicas;
- Possibilitar a importação de informações de licitações eletrônicas diretamente do PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas;
- Possuir rotina para a gestão dos contratos formalizados, com a possibilidade de visualizar na tela através da sua vigência e situação;
- Possuir relatório de extrato de contrato onde o mesmo apresente toda a vida do contrato, desde suas informações cadastrais, evidenciando todas as fase que o mesmo já percorreu, tais como empenhos, liquidações, pagamentos, aditivos, licitações vinculadas, responsáveis do contrato e informações de publicação do mesmo nos órgãos de controle;
- Possuir rotina para cadastrar contratos de forma automática através de inteligência Artificial lendo informações de um arquivo externo;
- Possibilitar o registro dos diversos tipos de sanções aplicadas aos fornecedores, bem como a evidenciação das vigências, motivos e eventuais valores de multas aplicadas;

1.9. Controle de estoque (Almoxarifado)

Este módulo deve possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

- Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque à partir de uma autorização de fornecimento;
- Propiciar o registro de entrega de materiais adquirido;
- Propiciar o controle de entrega parcelada, informando saldos e data de entrega prevista;
- Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais;
- Permitir controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;
- Permitir gerenciar os saldos físico e financeiro dos estoques;
- Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;
- Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
- Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético);
- Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, e categorias de produtos;
- Possibilitar que o processo de requisição de material possa ser feito on-line pelo próprio sistema, dessa forma efetuando a integração com os setores solicitantes ao almoxarifado;
- Permitir a criação e controle de diversos órgãos, onde estarão depositados os produtos em estoque;

1.10. Controle de veículos (Frotas)

Neste módulo, o sistema deverá proporcionar amplo controle da frota de veículos, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos PDF, e a seleção da impressora da rede desejada;
- Ser baseado em banco de dados único, utilizando o mesmo banco de dados para o Orçamento, a Solicitação da Despesa, a Contabilidade, o Patrimônio e o Almoxarifado. Para evitar eventuais inconsistências de dados e cópias, deve estar localizado em um único arquivo no diretório do servidor;
- O sistema deverá suportar em um único banco de dados os vários exercícios, inclusive em um único arquivo no diretório do servidor, para evitar inconsistências de dados e cópias;
- Integração com o sistema de Compras, importando as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal.
- Permitir que o usuário antecipe o aviso de vencimento ou substituição de itens agregados ao veículo, pela medição do odômetro ou horímetro ou por data determinada através de relatórios;
- Permitir o lançamento e emissão de Requisição de Compras para um determinado veículo;

- Permitir controlar os gastos da frota por veículo;
- Possuir controle sobre velocímetros substituídos, mantendo um histórico das medições antigas, para poder calcular com exatidão a média de consumo, bem como a quilometragem dos veículos;

O sistema de Controle de Frotas deverá registrar o histórico do Motorista e das saídas registrando data e hora de saída e data e hora de chegada, permitindo registrar ainda quem estava de carona no veículo;

No próprio lançamento de gastos da frota, o usuário poderá informar quais são os itens que possuem garantias que passam a ser controlados automaticamente pelo sistema, sem que haja necessidade de lançamento separado do controle de vencimentos. Ademais, o módulo deve:

- Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de despesa;
- Permitir controlar as ocorrências dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de ocorrência que venha a ocorrer.
- Permitir a movimentação entre departamentos e órgãos do veículo;
- Permitir o cadastro de IPVA e Licenciamento anual para cada veículo, bem como o vencimento e se já foi pago ou não;
- O sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e parâmetros;
- Emitir média de consumo dos veículos;
- Emitir Ficha de Viagem para ficar no veículo a fim de ser preenchido pelo motorista no controle da viagem;
- Emitir Ocorrências dos Veículos;
- Emitir Consumo por Veículos, por produto e por departamento;
- Viagens por Veículo;
- Emitir Extrato de consumo por produto
- Emitir Relatório de veículos que precisam de manutenção;
- Emitir Quilometragem por Veículo;
- Emitir Gastos por Veículos;
- Emitir Gastos por Departamento;
- Emitir Gastos por Motorista;
- Emitir Gastos por Grupo de Despesa;
- Emitir Média de Consumo;
- Emitir relatório analítico dos gastos;
- Lançar Viagem a partir de um abastecimento;

- Permitir que o controlador Interno ateste os gastos de cada veículo no mês e após atestado bloquear todo e qualquer lançamento para os veículos atestados naquele mês;
- Gerar arquivo de envio para o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, de acordo como layout por ele especificado;

1.11. Assistência Social

Este módulo deve possibilitar o controle geral das ações sociais desempenhadas pela Secretaria de Assistência Social a todos os beneficiários, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

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

1.12. Gestão e controle de processos (Protocolo)

O Módulo de Protocolo deverá permitir o registro de qualquer tipo de processo, incluindo processos sigilosos, assegurando controle, confidencialidade, integridade e disponibilidade do seu recebimento, tramitação e encerramento. O sistema deverá fornecer informações ágeis, confiáveis e auditáveis, garantindo a rastreabilidade dos processos, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

- Permitir a numeração dos processos para identificação, considerando sequência por número e ano.
- Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
- Permitir ajustes na tramitação dos processos, como a modificação de procedimentos ou devolução ao departamento anterior, quando necessário.
- Permitir registrar descrições dos procedimentos realizados ao longo dos andamentos entre departamentos, sem limite de tamanho de parecer;
- Registrar e disponibilizar o histórico de cada andamento e procedimento realizado nos processos em trâmite, incluindo o nome do usuário e a respectiva data/hora de registro.
- Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;

- Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
- Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controles específicos de autenticação por usuário;
- Possibilitar consultas aos processos por número, código, setor, departamento ou secretaria de envio, situação (a receber ou enviada), assunto, interessado, ou quaisquer outros dados que constem nos processos.
- Permitir a impressão de etiqueta de protocolização do documento (De forma Individual ou Etiquetas de mais de um processo);
- Possibilitar o cadastro de fluxos definidos pela administração, para os processos;
- Possibilitar a definição do assunto de um processo e, a partir dele, determinar o fluxo de tramitação a ser seguido;
- Possibilitar indicar no sistema quais os usuários pertencem a cada departamento, para correta tramitação dos processos;
- Possibilitar ao usuário que em apenas uma tela consiga receber processos ou enviar ao próximo departamento, além de visualizar as informações principais;
- Possibilitar arquivar processos informando setor, prateleira, caixa, prazo de guarda e data de descarte, quando for o caso.
- Permitir emitir relatório de um processo específico, contendo os dados principais, e toda a tramitação ocorrida.
- Permitir inserir anexos na abertura e durante toda a tramitação do processo, conforme seja necessário.
- Possibilitar a visualização e download de anexos diretamente nas telas de movimentação, com controle de permissões para modificar ou deletar documentos.
- Permitir assinar os anexos dos processos de forma eletrônica, dentro do sistema, para que o processo ocorra de forma digital, se for o caso;
- Possibilitar a integração automática com outros módulos do sistema, permitindo que processos sejam abertos a partir de outro cadastro ou que anexos sejam inseridos no processo a partir de outros cadastros vinculados;
- Permitir a classificação dos processos quanto ao nível de acesso, distinguindo um processo sigiloso dos demais processos que tramitam de forma pública internamente, conforme critérios definidos pela Administração;
- Possibilitar que a classificação do processo seja definida no momento da abertura, podendo ser alterada posteriormente apenas por usuários autorizados, mediante registro de justificativa;
- Nos processos classificados como sigilosos, permitir restringir o acesso exclusivamente a usuários, perfis ou departamentos previamente autorizados, impedindo a visualização de dados, anexos e andamentos por usuários não autorizados;
- Permitir que processos públicos internos possam ser consultados, quando autorizado pela Administração, respeitando as regras de transparência e proteção de dados;
- Permitir a definição de prazo de sigilo, quando aplicável, com controle automático de reclassificação ao término do período definido;
- Permitir que o público externo abra processos de forma online, de modo que estes sejam recebidos no sistema para tramitação pelos usuários internos;

- Permitir que o usuário interno identifique a origem do processo, distinguindo entre processos abertos internamente no sistema e aqueles abertos externamente.
- Emitir relatórios controlando os processos que estão em trânsito, parados ou arquivados;
- Emitir relatórios de processos organizados por interessado;

O sistema deverá permitir o acesso, cadastro e utilização simultânea por múltiplos usuários, registrando data e hora de cada ação nos processos, de forma a manter a ordenação correta e garantir a continuidade do uso sem impedimentos.

O sistema deverá possuir mecanismos de auditoria completos, registrando de forma automática e inviolável todas as ações realizadas nos processos, incluindo, no mínimo: usuário responsável, data, hora, tipo de operação (criação, visualização, alteração, tramitação, anexação, exclusão ou arquivamento). Nesse sentido, o sistema deve:

- permitir a auditoria individualizada de cada processo, possibilitando a visualização de todo o histórico de acessos, movimentações e intervenções realizadas durante sua vida útil;
- registrar tentativas de acesso não autorizado a processos classificados como internos ou sigilosos, mantendo histórico para fins de controle e apuração;
- possibilitar a emissão de relatórios de auditoria, com filtros por período, usuário, departamento, tipo de processo e nível de sigilo;
- garantir que os registros de auditoria não possam ser alterados ou excluídos, assegurando a integridade e confiabilidade das informações para fins de controle interno e externo.

1.13. Gestão da arrecadação tributária e não tributária

Este módulo deve permitir o controle de todos os impostos e taxas municipais, inclusive as receitas não tributárias, desde o cadastro, lançamento, arrecadação, contencioso, cobrança, dívida ativa e execução fiscal. Devendo ser parametrizado de forma a adaptar-se aos cadastros técnicos do município e à legislação vigente, notadamente o Código Tributário do Município e suas regulamentações, além da legislação federal e estadual pertinente, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

- Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal. O conteúdo desses cadastros está apresentado no Anexo 1 - Especificações do Cadastro Técnico Municipal;
- Permitir a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação;
- Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente;
- Na transferência de proprietário de imóvel emitir relatório informando a existência de débito do imóvel inclusive o inscrito em dívida ativa ou executivo fiscal;
- Possuir informações cadastrais dos imóveis existentes no município, prediais e territoriais e emitir relatório com as inconsistências verificadas no cadastro;
- Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa;
- Registrar o Contador responsável pela contabilidade da empresa;
- Possuir agenda de vencimentos de tributos;

- Emitir Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo;
- Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas;
- Permitir o lançamento de tributos com possibilidade de destinação para o domicílio de representante autorizado;
- Permitir a livre configuração de leiaute e conteúdo das Notificações de Lançamento;
- Registrar na Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento;
- Permitir controle de várias atividades por contribuinte, indicando a atividade principal e secundária;
- Permitir o cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais (incompletos) e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades (profissionais liberais/não liberais, sociedade civil de profissionais), prevendo também descontos parametrizáveis, com possibilidade de alteração pela Câmara;
- Permitir a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento;
- Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e ano anterior;
- Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa;
- Calcular o ITBI, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.
- Permitir o cálculo, lançamento e emissão de Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço;
- Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas.
- Emitir relatório analítico e sintético com quantidade de lançamentos e respectivos valores por tributo e tipo do lançamento (mensal, anual ou resultante de ação da fiscalização);
- Emitir extrato individualizado do lançamento;
- Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados;
- Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse;
- Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;
- Possuir tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos;
- Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;

- Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;
- Permitir a aplicação e cobrança das diferenças e/ou acréscimos legais previstos por repasse a menor ou atraso nos repasses do agente arrecadador;
- Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.
- Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período;
- Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período;
- Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais;
- Permitir que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa);
- Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
- Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes às mesmas;
- Permitir registrar na Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa;
- Permitir a emissão de certidões negativas ou positivas, com livre formatação de seu texto;
- Permitir registrar na Conta Corrente as ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa;
- Emitir relatório analítico dos maiores devedores;
- Permitir a elaboração, a emissão e o controle de Autos de Infração, e imposição de multa incluindo:
 - Permitir a emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação;
 - Emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere, enquadramento legal e situação (ajuizadas ou não);
 - Permitir a consulta dos débitos dos contribuintes através da internet, onde cada cidadão consulte do seu próprio domicílio;
 - Permitir a emissão de certidões negativas de débitos na internet;
 - Permitir aos contadores informar as notas fiscais das diretamente na internet, de forma on-line
 - Permitir a geração de PIX nos documentos de Arrecadação;
 - Possibilitar a baixa automatizada dos pagamentos via PIX;
 - Possuir integração com a REDE SIM: portal do empreendedor Goiano;

- Possuir integração com o SPC, possibilitando a consulta dos dados dos contribuintes;
- Possuir integração com o PROJUDI, Cartório e CADIN para cobrança de débitos;
- Possibilitar o pagamento dos Documentos de Arrecadação com cartão de crédito;
- Permitir a emissão de alvarás e impressão de alvarás;
- Permitir o envio dos alvarás de construção e Habite-se para o SISOBRA.

O módulo de Arrecadação deverá ser permanentemente compatível com a legislação tributária vigente, abrangendo normas federais, estaduais e municipais, bem como atos normativos, instruções, portarias e orientações técnicas expedidas pelos órgãos competentes, garantindo sua atualização automática sempre que houver alteração legal que impacte os procedimentos de lançamento, arrecadação, cobrança ou fiscalização tributária.

O sistema deverá assegurar conformidade contínua com as normativas, manuais, *layouts* e orientações técnicas emitidas pelos órgãos de controle externo e de fiscalização, especialmente aquelas relacionadas à arrecadação, classificação da receita, integração contábil e prestação de contas, promovendo as adequações necessárias sem ônus adicional para a Administração, sempre que houver atualização normativa durante a vigência contratual.

1.14. Gestão de nota fiscal eletrônica e apuração de ISS

Este submódulo deve disponibilizar as rotinas para consulta de notas fiscais de serviços por empresas e prestadores de serviço, bancos, cartórios, bem como os procedimentos para declaração e apuração do ISS, com as seguintes funcionalidades:

- Possuir integração com o Sistema Nacional de Nota Fiscal;
- Permitir o envio dos dados dos contribuintes para o portal nacional de notas.
- O sistema deve buscar as notas em que o município é parte interessada;
- Realizar o fechamento mensal com o devido demonstrativo de apuração de ISS;
- Permitir a geração das guias de recolhimento de ISS a partir das notas fiscais geradas;
- Emitir relatórios de notas fiscais por período;
- Permitir a importação de documentos fiscais de Bancos e cartórios;
- Emitir estatísticas de emissão de notas.
- Permitir o cruzamento de dados de emissão de notas com os dados do PGDAS.
- Permitir o cruzamento dos dados dos econômicos com o arquivo de período do simples nacional.

1.15. Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento

Este módulo deve garantir a gestão e controle geral dos recursos humanos da administração municipal, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

- O sistema de folha de pagamento deverá controlar todas as atividades referentes

- à Administração de Pessoal;
- Efetuar todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitir os respectivos relatórios.
 - O sistema deverá atender ao regime ESTATUTÁRIO;
 - O sistema deverá tratar adequadamente os diferentes tipos de processamento, como normal e complementar;
 - Possibilitar o controle de previdência para o regime geral, regime próprio e regime de outro ente;
 - Permitir o cadastro dos dados previdenciários do RPPS, RGPS, e RPPS de outro ente, informando as alíquotas servidor, patronal, alíquota de custeio e legislação de diferentes entes;
 - Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF
 - no cadastro de pessoas;
 - Permitir os diversos tipos de contratação (efetivos, Comissionados, agentes políticos, contrato temporário, cedidos, credenciados, reintegração);
 - Permitir o cálculo e processamento dos diferentes tipos de folha (Vencimento, complementar, 13º salário, Férias);
 - Permitir o lançamento de diversas folhas complementares;
 - Permitir o pagamento de verbas retroagindo a diferentes períodos;
 - Permitir o cálculo do INSS e RPPS na folha do mês atual, retroagindo a alíquota de cálculo de períodos anteriores;
 - O sistema deverá permitir configuração de diferentes eventos e diferentes forma de cálculo conforme necessidade do órgão;
 - Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo;
 - Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13ºsalário, abono pecuniário e aviso prévio, referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores;
 - Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada em competência anterior;
 - Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato;
 - Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos;
 - Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar níveis para o mesmo cargo conforme legislação vigente;
 - Bloquear qualquer tentativa de alteração no financeiro quando já estiver pagamento efetuado;
 - Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o mês estiver fechado;
 - Emitir o resumo da folha por período, por lotação, por órgão com todos os tipos de

proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total, e a quantidade total de funcionários;

- Emitir o resumo da folha por período, por lotação, por órgão com o detalhamento dos valores previdenciários;
- Permitir a emissão de guia de recolhimento da previdência municipal;
- Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências;
- Emitir relatórios de funcionários que foram promovidos no mês;
- Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade;
- O sistema deverá realizar o controle dos eventos de consignados considerando as parcelas atual e parcela total e remover o evento do financeiro de forma automática quando a quantidade de parcela for igual a quantidade de parcelas total do consignado;
- Permitir o controle de descontos consignados na folha de pagamento dos funcionários, de forma que o valor máximo de desconto não ultrapasse a margem legal de desconto;
- Permitir o lançamento de data base retroativos e realizar o cálculo da diferença do salário de forma automática, informando a competência do pagamento;
- Permitir o pagamento do 13º salário de diferentes formas conforme estatuto do servidor (adiantamento do 13º líquido, adiantamento integral e proporcional) assim como o pagamento da 2ª parcela considerando a média dos eventos variáveis recebido no ano;
- Permitir o cálculo da estimativa de recolhimento previdência e IRRF do adiantamento 13º salário;
- Permitir o cálculo das verbas rescisórias de forma automática quando informado a data do desligamento;
- Permitir o cálculo em lote das verbas rescisórias;
- Permitir o lançamento em lote dos dados demissionais;
- Permitir emitir o Termo de Rescisão Detalhado;
- O sistema deverá possuir rotinas que permitam uma adequada Administração salarial;
- Permitir o cadastro de cargos e seus respectivos níveis;
- Permitir o cadastro de tabela salarial usando a mesma tabela para diferentes cargos;
- Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos funcionários de forma automática, e por meio de avaliação conforme definido em configurações;
- Permitir a configuração para progressão salarial automática ou por meio de avaliação conforme estatuto do servidor;
- Permitir o cadastro de avaliação funcional;
- Permitir o cadastro das tabelas de plano de carreira com suas respectivas percentuais de progressão e período de forma automática;
- Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, permitido que esse histórico seja visualizado no cadastro do

- funcionário;
- Permitir o cadastro de estagiário;
 - Permitir o cadastro da Instituição de Ensino do Estagiário;
 - Permitir o cadastro de funcionário temporário e controle do período de vigência do contrato;
 - Permitir o cadastro de funcionário estrangeiro e as respectivas informações de imigrante;
 - Permitir o cadastro e Gestão folha de pagamento de aposentados e pensionistas;
 - Controle de admissão de funcionários pela quantidade de vagas do cargo;
 - O sistema deverá possuir mecanismo para lançar os períodos aquisitivos de férias automático sempre o funcionário completar um ciclo do período aquisitivo;
 - Permitir o cadastro do período de Gozo das férias, podendo ser gozado em 3 períodos diferentes;
 - Criar a folha de férias com as suas respectivas verbas, quando a data de gozo for informado no cadastro das férias;
 - Permitir o lançamento do período de gozo das férias em lote, para diferentes funcionários fazendo o controle dos respectivos períodos aquisitivo;
 - O sistema deverá emitir relatório de controle de férias;
 - Permitir emitir aviso de férias em lote para diferentes funcionários;
 - Permitir o cadastro de diferentes tipos de licença, remunerada e não remunerada, conforme as exigências do eSocial e dos Tribunais de Contas;
 - O sistema deverá realizar o controle do pagamento de auxílio doença conforme o período de licença do funcionário;
 - Permitir o cadastro de atestados com informação do CID (Classificação Internacional de Doenças) e do médico responsável;
 - O sistema deverá realizar o controle do cálculo das verbas de direitos adquiridos que serão impactados com a licença;
 - O sistema deverá preencher a data final quando informado a quantidade de dias da licença;
 - Permitir o cadastro do período aquisitivo para licença prêmio conforme estatuto do servidor;
 - O sistema deverá emitir relatórios personalizados de licença, permitindo ao usuário identificar funcionários que estão retornando ou saindo de licença em um determinado período;
 - O sistema deverá possibilitar anexar documentos ao registro da licença;
 - Permitir registrar casos de moléstias à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para a isenção do I.R.R.F por moléstia grave e deverão ser transmitidas para o eSocial;
 - O Sistema deverá controlar o IRRF quando existir o cadastro de isenção, considerando

- o período que o funcionário for isento;
- Permitir o cadastro de disposição de funcionário, realizando o controle da entidade do ônus e do período da disposição;
 - O sistema deverá permitir o cadastro de concurso público para diferentes modalidades e suas respectivas exigências, realizando o controle de funcionários por cargos, tipo de concorrência e classificação no processo;
 - Permitir o cadastro da banca examinadora e seus respectivos membros;
 - Permitir que o funcionário seja aprovado no mesmo processo seletivo para diferentes cargos;
 - Permitir anexar toda a documentação do concurso e lista de aprovados em diferentes extensões;
 - O sistema deverá permitir e controlar o cadastro de averbação de tempo de serviço e realizar o cálculo das verbas de direitos adquiridos que será impactado pelo período averbado;
 - Permitir o cadastro de processos judiciais, processos de pensão alimentícia
 - e reclamações trabalhistas dos funcionários;
 - Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do eSocial;
 - Permitir às Entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no e-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo e-Social;
 - Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a Dirf, conforme exigências da Receita Federal;
 - Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para Rais;
 - Gerar e enviar informações de folha de pagamento e prestador serviço para o eSocial, de todos os layouts vigentes;
 - Permitir gerar e transmitir informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do Tribunal de Contas;
 - Permitir o cadastro dos fatores de risco a que se expõe um funcionário;
 - Permitir o cadastro dos EPI (Equipamento de Proteção Individual);
 - O sistema deverá permitir o cadastro do ASO com todos os itens exigidos pelo sistema do eSocial, e processar os dados para transmissão de forma automática para o eSocial e rotina de importação de arquivo texto para movimento;
 - Propiciar rotina de importação de arquivo texto para a folha de pagamento;
 - Permitir elaborar modelo de documentos de Gestão do RH para emissão em lote;
 - Permitir gerar portarias pelo sistema de RH, modelo de documentos de Gestão do RH pré definido no sistema;
 - Permitir gerar contrato de trabalho e termo ativo, conforme modelo de documentos de

Gestão do RH pré definido no sistema de RH;

- Disponibilizar o cadastro de Operadoras de Plano de Saúde, flexibilizando a definição das regras de cálculo da mensalidade por valor fixo e faixa etária, mensalidade com percentual sobre salário base. Os valores descontados do Plano de Saúde do funcionário e seus dependentes devem ser enviados de forma automática para o eSocial;
- Dispor de rotinas que permitam realizar o reajuste de salarial de forma automática por cargo suas tabelas;
- Ofertar o registro de servidores que possuem vínculo empregatício em outras empresas, permitindo informar o CNPJ da empresa, o valor da base de contribuição, a categoria de trabalhador para o eSocial e o período de vigência do vínculo empregatício na outra empresa;
- Deverá realizar o cálculo mensal do servidor que possui múltiplo vínculo, acumulando a base de contribuição de todos os vínculos, respeitando o limite máximo de desconto do INSS de acordo com a tabela oficial do INSS;
- Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por órgão, por módulo e permitindo acesso, para visualização, alteração, inclusão, exclusão;
- Garantir os registros de todas as alterações realizadas por usuário, e permitir a pesquisa dessas alterações detalhando o dia, hora, usuário, informações que foram alteradas, informando ainda o conteúdo antes e depois das alterações;
- Dispor de mecanismo de aprovação do responsável pré-definido pelo Gestor para aprovar os lançamentos e alterações realizadas na folha de pagamento no mês, permitido via configuração que o sistema bloqueie a remessa de pagamento sem a aprovação do responsável;
- Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo os cálculos gerais, parciais ou individuais;
- Permitir o controle para os funcionários com término de contrato no mês cujo contrato não foi rescindido, emitindo mensagem de aviso e listando os funcionários que tem contrato vencido no mês;
- Dispor de rotina de bloqueio do cálculo mensal, não permitindo aos usuários do sistema realizar movimentações que afetem o resultado do cálculo já fechado. Deverá permitir o desbloqueio do cálculo, somente para o usuário autorizado pelo administrador;
- Dispor de rotina para emissão do relatório analítico e sintético, e sumários com os totalizados da folha de mês, podendo filtrar por períodos;
- Dispor de mecanismo para gerar arquivo txt, para abertura de contas juntos às instituições financeiras;
- Dispor de funcionalidade para importar e expostas arquivos de consignados;
- Disponibilizar mecanismo que seja exiba as últimas e funções acessadas pelo usuário assim como permitir ao usuário favoritar telas e funções;
- Dispor de filtro de consulta que permita o usuário localizar qualquer funcionalidade através da "palavra-chave" ou código da função;
- Permitir alteração de lotação de funcionário em lote;
- O sistema deverá permitir a inclusão de variáveis, via valor digitado (horas extras, faltas, prêmios, etc.).

- O sistema deverá permitir o arquivamento de registros que correspondam a toda vida funcional dos empregados permitindo a qualquer tempo à geração de fichas impressas ou relatórios que informem todas as variáveis de cada funcionário;
- O sistema deverá ser integrado com a contabilidade, com geração automática de empenhos para a contabilidade.
- Contabilizar todos os eventos da folha com a finalidade de geração de arquivos.
- Emissão de Arquivos para a SEFIP.
- Cadastro de Empregados, contendo o cadastro básico dos empregados.
- Ficha Financeira, contendo os dados históricos das Folhas de Pagamento.
- Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de funcionário informando o grau de parentesco;
- Permitir informar no cadastro do dependente se é dependente para IRRF/Salário Família;
- Fazer o controle automático do cálculo do Salário Família e dedução do IRRF considerando a idade limite;
- O sistema deverá inserir ou remover o evento de salário família do cadastro do dependente quando o mesmo atingir a idade limite;
- Permitir informar no cadastro do dependente se é dependente de Pensão alimentícia e informar de forma automática para o eSocial;
- Permitir informar no cadastro do dependente se é dependente de plano de saúde e informar de forma automática o valor do plano de saúde por CPF para o eSocial;
- Permitir emitir relatório com a lista de dependentes por funcionário e geral, possibilitando exportar em diversas extensões como Excel, word e PDF;
- Deve conter também:
- Lançamento de Movimento da Folha, contendo os lançamentos de verbas efetuadas para o cálculo da folha do mês;
- Folha de Pagamento, lançamentos, contendo os valores calculados das verbas constantes na folha de pagamento;
- Arquivos de Administração de Férias contém os valores de bases de cálculo e lançamentos de férias;
- Tabelas Genéricas do Sistema de uso genérico para a empresa, grau de instrução, vínculo, CBO, nacionalidade, índices financeiros.
- Tabelas Oficiais do INSS E IRRF;
- Tabelas de Programas contém a associação dos programas com as funções do programa;

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

1.16. Portal da transparência

Este módulo deve possibilitar o acesso via WEB de toda a movimentação de receitas despesas e atos municipais, dando assim acessibilidade aos cidadãos de todas ações do município, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

- Deverá publicar as informações com até 24 horas após o seu lançamento;
- O Usuário poderá escolher se a publicação será automática ou se será publicada através de um comando seu.
- Apresentar gráficos da receita, facilitado assim o entendimento da informação;
- Pesquisar receita por órgão, mês e ano;
- Permitir visualizar detalhadamente a receita individualmente;
- Pesquisar despesa por órgão, mês e ano;
- Permitir visualizar detalhadamente a despesa individualmente;
- Pesquisar empenhos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;
- Pesquisar Liquidações por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;
- Pesquisar ordens de pagamentos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação das respectivas ordens de pagamento;
- Demonstrar todos os servidores municipais com seus respectivos cargos e lotações;
- Publicar os relatórios de Execução Orçamentária da LRF
- Publicar os relatórios de Gestão Fiscal da LRF
- Publicar os relatórios de Metas e Riscos Fiscais da LRF
- Publicar os relatórios de Execução Orçamentária do Balancete Mensal
- Publicar os Balanços Gerais
- Publicar a Lei Orçamentária Anual

1.17. Portal E-SIC

Este módulo deve possibilitar o requerimento via WEB de que trata a Lei 12527/2011. Nesta direção, deverá:

- Proporcionar o recebimento, acompanhamento e resposta às manifestações de cidadãos, tais como reclamações, denúncias, sugestões, solicitações de informação e pedidos de acesso, assegurando o controle de prazos legais;
- Garantir a confidencialidade das informações prestadas pelos cidadãos, especialmente nos casos de denúncias ou solicitações que envolvam dados pessoais ou sensíveis, restringindo o acesso exclusivamente a usuários devidamente autorizados;
- Permitir que determinadas manifestações sejam classificadas como sigilosas, de modo

www.prefeiturademorroagudo.go.gov.br e-mail licitacao@prefeiturademorroagudo.go.gov.br

Av. Flamboyant, n.º 749, Centro, CEP n.º 76.355-000, Morro Agudo de Goiás, Estado de Goiás.

CNPJ n.º 25.043.621/0001-83, Telefone: 0800 999 3144 / (62) 93500-9147

que seus dados e conteúdos não sejam visíveis a usuários não autorizados, assegurando tratamento adequado conforme a legislação vigente;

- Garantir que os dados inseridos pelos cidadãos sejam armazenados em ambiente seguro, com controle de acesso, rastreabilidade e proteção contra acessos não autorizados;
- Permitir a designação de usuário(s) exclusivo(s) ou perfil específico para o recebimento, análise, encaminhamento e resposta das demandas do Portal E-SIC, garantindo segregação de funções e controle administrativo;
- Permitir que apenas o(s) usuário(s) ou perfil responsável tenha permissão para responder, encaminhar ou encerrar as manifestações recebidas, conforme definição da Administração;
- Garantir que as informações registradas no módulo E-SIC não possam ser alteradas ou excluídas sem registro de auditoria, assegurando transparência e integridade dos dados.

1.18. Portal de serviços: acesso do cidadão, servidores e fornecedores via internet

Dentre outras funcionalidades, neste âmbito, o sistema:

- Permitir o acesso via WEB de contracheque de servidores;
- Permitir emissão de certidão municipal para os cidadãos e acompanhamento de processos protocolados neste órgão;
- Deverá permitir consulta e impressão de débitos (DUAM);
- Deverá ter uma área para fornecedores;
- Deverá permitir que fornecedores consultem as dispensas/inexigibilidades, bem como procedimentos licitatórios, através do portal de serviços, visualizando as informações públicas e anexos relacionados;
- Permitir que fornecedores façam seu credenciamento, além de poder enviar documentos e propostas para dispensas.

1.19. Plataforma de gestão e aplicativo de facilidades de acesso ao contribuinte:

A plataforma de gestão deverá permitir analisar através de gráficos e em tempo real as situações financeiras do município. Tais como relatórios operacionais e gerenciais para:

1.19.1.1. Informações da Receita Orçamentária

1.19.1.2. Receita Local

1.19.1.3. Despesas Orçamentárias

1.19.1.4. Valores Recebidos e Pagos do dia

1.19.1.5. Dívida a Curto e Longo Prazo

1.19.1.6. Recursos para Pagamento da Dívida

1.19.1.7. Dados de Pessoal

1.19.1.8. Os Índices Constitucionais

1.19.1.9. Informações diárias para acompanhamento do Fluxo de Caixa

www.prefeiturademorroagudo.go.gov.br e-mail licitacao@prefeiturademorroagudo.go.gov.br

Av. Flamboyant, n.º 749, Centro, CEP n.º 76.355-000, Morro Agudo de Goiás, Estado de Goiás.

CNPJ n.º 25.043.621/0001-83, Telefone: 0800 999 3144 / (62) 93500-9147

O aplicativo deve permitir ao cidadão estabelecer um canal de comunicação com a Prefeitura, em que é possível receber notificações e acessar todos os serviços disponíveis do Portal de Serviços, através de um dispositivo *mobile*. Deverão estar disponíveis os serviços de emissão de guias como IPTU, ISSQN, ITBI, Taxa de Licença, Taxa de Feirantes, Taxas de Ocupação de Área Pública, Taxa de Vigilância Sanitária, Imóvel, Econômico e Outras Taxas. Os apps deverão estar disponíveis para dispositivos ANDROID e IOS-APPLE.

1.20. Controle de cemitério

Este submódulo deve possibilitar o controle geral do Cemitério Municipal visando organizar o seu gerenciamento, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

- 1.20.1.1. Permitir registrar as sepulturas do cemitério Municipal;
- 1.20.1.2. Permitir registrar os médicos que assinaram atestado de óbito;
- 1.20.1.3. Permitir registrar a causa da morte da pessoa;
- 1.20.1.4. Registrar a pessoa que está sendo sepultada;
- 1.20.1.5. Permitir informar em quanto tempo a sepultura poderá ser reutilizada;
- 1.20.1.6. Imprimir o mapeamento do cemitério;
- 1.20.1.7. Emitir termo de posse para sepulturas particulares;

1.21. Especificações quanto ao gerenciamento e manutenção do(s) banco(s) de dado(s)

A disponibilização, zelo e proteção do(s) banco(s) de dado(s) do município na rede mundial de computadores, backups e demais procedimentos de gestão são de responsabilidade da contratada, tendo em vista que:

- 1.21.1.** A contratada será responsável pela hospedagem, gerenciamento e disponibilidade do(s) banco(s) de dado(s) do Município, os quais deverão ser mantidos obrigatoriamente em ambiente de computação em nuvem, acessível por meio da rede mundial de computadores.
- 1.21.2.** O(s) banco(s) de dado(s) deve(m) ser mantido(s) em infraestrutura em nuvem segura e confiável, assegurando alta disponibilidade, escalabilidade, desempenho e continuidade dos serviços, permitindo acesso simultâneo dos usuários sem perda de integridade das informações.
- 1.21.3.** A contratada deverá garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados, com controle de acessos por perfil de usuário, registro de logs e mecanismos de auditoria das operações realizadas.
- 1.21.4.** Deverão ser realizados backups automáticos e periódicos, com armazenamento em ambiente distinto do banco de dados principal, assegurando a recuperação total ou parcial das informações em caso de falhas, incidentes ou indisponibilidades.
- 1.21.5.** Deverá ser garantida a propriedade e portabilidade dos dados, assegurando que todas as informações pertencem exclusivamente ao Município, podendo ser exportadas a qualquer tempo, em formato estruturado, sempre que solicitado.

1.21.6. Em caso de encerramento contratual, a contratada deverá assegurar a entrega integral do banco de dados, atualizado e íntegro, em formato que permita sua migração ou reutilização, sem ônus adicional para a Administração.

1.22. DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS TREINAMENTOS

A implantação e treinamentos subsequentes se darão de forma presencial e on-line. Os sistemas deverão contemplar todos os órgãos e fundos da administração direta de forma integrada, vinculados a um mesmo banco de dados centralizado. Os sistemas que tiverem acesso ao público via web, deverão estar em servidor(es) (computadores de grande porte) remoto(s) que tenham garantia de acesso de no mínimo 99,95% (noventa e nove vírgula noventa e cinco por cento) de disponibilidade, com no máximo de 4:23 (quatro horas e vinte e três minutos) de indisponibilidade por ano a contar após o período da implantação quando pode haver indisponibilidades de maior tempo devido às cargas de dados, cujos custos de locação e manutenção dos servidores (computadores) remotos correrão inteiramente por conta da empresa locadora dos sistemas (proponente).

1.22.1 Do suporte técnico e treinamentos

O suporte aos sistemas deverá ser feito através de atendimento via chat, telefônico, remoto, por WhatsApp ou por videoconferência, sendo que quando este for solicitado o deverá ser feito atendimento na seguinte forma:

Severidade	Exemplo	Início do atendimento	Solução ou contingência
Crítica	Sistema indisponível	até 1 hora	até 4 horas
Alta	Função essencial bloqueada	até 2 horas	até 8 horas
Média	Erro sem paralisação geral	até 8 horas	até 24 horas
Baixa	Dúvida ou ajuste simples	até 24 horas	até 72 horas

Em casos esporádicos de ocorrerem visita in loco, as despesas de estadia e alimentação correrão inteiramente por conta da contratante, desde que não seja por deficiência por parte da contratada na execução completa do objeto, sem qualquer ônus dos técnicos. A visita somente será aprovada na impossibilidade de solução via remota. O treinamento dos usuários deverá ser realizado pela contratada, abrangendo todos os módulos contratados, de forma a garantir a plena utilização do sistema. Os treinamentos (presenciais e/ou remotos), devem contemplar capacitação inicial, treinamento de novos usuários e reciclagens sempre que houver atualização relevante do sistema.

1.23. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

A execução dos serviços divide-se em duas etapas distintas, que compreendem:

1.23.1. Migração de dados

Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverá ser realizada a migração dos dados provenientes dos sistemas legados, incluindo os dados dos exercícios anteriores necessários à continuidade das atividades administrativas. A migração dos

dados deverá ser concluída em até 30 (trinta) dias, contados a partir do envio dos bancos de dados pela contratante, sendo de responsabilidade desta o fornecimento das informações necessárias à migração.

A contratada será responsável por garantir a integridade, consistência e validação dos dados migrados, assegurando seu correto funcionamento nos sistemas implantados.

1.23.2. Implantação dos Sistemas

Concluída a migração dos dados, a contratada deverá proceder aos procedimentos de configuração e implantação dos sistemas, compreendendo todos os módulos contratados, de modo a assegurar seu pleno funcionamento em ambiente operacional.

A implantação deverá contemplar a parametrização conforme a legislação vigente, as rotinas administrativas do Município e a integração entre os módulos, garantindo que os sistemas estejam aptos ao uso pelos usuários dentro do prazo estabelecido.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGENCIA DO CONTRATO DE LOCAÇÃO

2.1 O contrato terá vigência inicial de 12 meses, contados da sua assinatura ou da data indicada no instrumento, podendo ser prorrogado sucessivamente, observados os arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, a disponibilidade orçamentária, a manutenção da vantajosidade e o limite legal.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DO CONTRATO

3.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela prestação do serviço o valor mensal de R\$ _____(_____), sendo o valor total do contrato de R\$ _____(_____).

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

4. CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO

4.1. A CONTRATADA após assinatura do contrato e emissão de ordem de serviço terá o prazo de até 30 dias, para que seja efetuado na íntegra o objeto deste contrato, contemplando todas as quesitos e descrições do Software contidos no termo de referência.

5. CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será em até 30 (trinta) dias contados a partir da protocolização da nota fiscal, relativo ao mês anterior da prestação dos serviços.

5.2. A CONTRATADA deve observar a seguinte situação: Poderá haver retenções do Imposto de Renda- IR, se for o caso, com base na legislação vigente.

5.2.1. O proponente vencedor deverá observar as regras da IN RFB nº 1.234/2012 em todos os documentos fiscais emitidos para o Município de Morro Agudo de Goiás/GO, inclusive quanto ao correto destaque do valor de IR a ser retido com base na legislação na data de emissão das notas fiscais.

5.2.2. As Pessoas jurídicas optantes pelo SIMPLES Nacional não estarão sujeitas à retenção de IR, podendo ser alterado em caso de mudança legislação federal.

6. CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

7. 04.122.801.2.076 – 3.3.90.40.04 – Ficha 0031 – Fonte: 100

8. CLAUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

8.2. - Efetuar a entrega do serviços com excelência, atendendo as condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal.

8.3. - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.4. - Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, quaisquer inconsistências apresentadas e que dificulte ou impossibilite o funcionamento adequado do Software.

8.5. - Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 01 (um) dia após o recebimento da ordem de serviço emitida e enviada à contratada, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

8.7. - Manter durante toda a vigência do contrato e posteriores aditamentos, preposto/responsável, conforme nomeação em contrato para toda e qualquer dúvida ou esclarecimentos que venham a surgir.

8.8. – Orientar toda a equipe do município de forma presencial e on-line, visando adequado uso da prestação do serviço, conforme descrição do edital e seus anexos.

8.9. - Em cumprimento as suas obrigações, cabe A CONTRATADA, além das obrigações constantes das especificações técnicas, aquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas no diploma federal sobre licitações.

8.10. - A CONTRATADA deverá obrigatoriamente executar o serviço contratado, nas quantidades e especificações que trata este termo;

8.11. - A CONTRATADA está obrigada a prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da CONTRATANTE;

8.12. - Orientar a CONTRATANTE quanto ao melhor uso do software

8.13. A CONTRATADA deverá observar com rigor a pontualidade e assiduidade na execução do serviço, ficando sujeito a multa em caso de descumprimento.

8.14. Correrá por conta da CONTRATADA qualquer prejuízo causado pela inoperância do sistema, desde que não seja por culpa ou falha da contratante.

8.15. CONTROLE DA EXECUÇÃO- FISCAL E GESTOR DE CONTRATO

www.prefeiturademorroagudo.go.gov.br e-mail licitacao@prefeiturademorroagudo.go.gov.br

Av. Flamboyant, n.º 749, Centro, CEP n.º 76.355-000, Morro Agudo de Goiás, Estado de Goiás.

CNPJ n.º 25.043.621/0001-83, Telefone: 0800 999 3144 / (62) 93500-9147

8.15.1. Não obstante a Empresa seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer diretamente a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços;

8.15.2. A fiscalização da prestação dos serviços será exercida por representante da CONTRATANTE, neste ato denominado FISCAL, devidamente credenciado, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, sendo o mesmo nomeado por meio de portaria após assinatura deste instrumento.

8.15.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos fiscais deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

8.15.4. O fiscal do contrato, quando deparar com alguma dificuldade, cuja providência, razoavelmente, escapa ao seu domínio de conhecimento irá notificar o seu superior hierárquico para que seja tomada a medida cabível. Dirigir as solicitações de ajustes de conduta diretamente ao PREPOSTO da CONTRATADA;

8.16 – Gestor de contrato será nomeado por meio portaria após assinatura deste instrumento.

9. CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.1.1.- Além das obrigações resultantes da observância da legislação vigente, as obrigações do CONTRATANTE:

9.1.2.- Designar um servidor para acompanhar a execução do contrato e responsabilizar-se pelo atesto das faturas;

9.1.3.- Solicitar a CONTRATADA a execução do serviço contratado conforme previsão no edital e seus anexos, indicado datas definidas e etapas a ser executadas dentro do prazo previsto neste contrato.

9.1.4.- Após verificado que os serviços se encontram de acordo com as exigências contidas neste Termo de Referência, a CONTRATANTE efetuará o pagamento mensal à CONTRATADA mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, de acordo com as descrições contidas na Nota de Empenho, no prazo de até 30 (trinta) dias do recebimento da nota fiscal/fatura.

9.2. CLÁUSULA NONA – DOS REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

9.2.1. Nos termos da legislação em vigor, os preços pactuados são **irreajustáveis** pelo prazo inferior a 12 meses, podendo, mediante aceite da Prefeitura Municipal, haver recomposição de preços para manter o equilíbrio financeiro mediante prévia pesquisa de mercado.

9.2.2. As obrigações decorrentes da presente licitação, observando-se nos termos do artigo 25, §8, inciso I, da Lei nº 14.133/21 e alterações posteriores.

- 9.2.3. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação da proposta.
- 9.2.4. – O objeto será contratado pelo preço ofertado, sendo reajustado anualmente de acordo com o IPCA – ÍNDICE DE PREÇO AO CONSUMIDOR AMPLO- IBGE
- 9.2.5. – Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 9.2.6. – No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 9.2.7. – Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor do Contrato.
- 9.2.8. – O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- 9.2.9. – Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 9.2.10. – Se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

10.1 – A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários na aquisição dos serviços, objeto deste contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em observância ao art. 125, da Lei nº 14133/21. As supressões acima deste percentual poderão correr mediante acordo entre as partes.

11. CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA – DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

11.1 – Sempre que atendidas as condições do CONTRATO e mantida a alocação de riscos nele estabelecida, considerar-se-á mantido seu Equilíbrio Econômico-Financeiro.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – São pré-requisitos essenciais para fundamentar eventual reequilíbrio econômico-financeiro do presente CONTRATO eventos que sejam:

- a) Extraordinários;
- b) Imprevisíveis;
- c) Estranhos à vontade das partes;
- d) Inevitáveis;

e) Capazes de gerar desequilíbrio na equação econômico-financeira do contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O pedido de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro poderá ser encaminhado por qualquer uma das PARTES, por meio de envio de requerimento fundamentado à outra PARTE.

PARÁGRAFO TERCEIRO – O pedido de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser acompanhado de documentação comprobatória que demonstrando o fato ensejador. Ainda, deve-se observar a formalização e apresentação dos instrumentos de planejamento governamental - LOA do município.

12. CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Em caso de descumprimento Contratual ou qualquer outro tipo de inadimplência por parte da(s) Licitante(s) Vencedora(s) serão aplicados às penalidades de acordo com previsão da art. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

e) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal por prazo não superior a 02 (dois) anos, nos seguintes termos;

12.2 Fica garantido à fornecedora o direito prévio da citação e de ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da notificação ou publicação do ato.

12.3 As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente, mediante aplicação do princípio da proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovadas, desde que requeridas por escrito e no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis da data em que for notificada da pretensão da Administração da aplicação da pena.

12.4. As penalidades aplicadas serão, obrigatoriamente, anotadas no cadastro de fornecedores do município.

12.5. As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do tesouro do município, ou na conta específica, no caso de autarquias e fundações.

12.6. Serão aplicada multa, nos seguintes percentuais como referência o valor do contrato, nas seguintes infrações, sem prejuízo das demais sanções:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato: 10% (dez por cento)

- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo: 15% (quinze por cento)

- c) dar causa à inexecução total do contrato: 30% (trinta por cento)

- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame: 2% (dois por cento)

- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado: 5% (cinco por cento)

- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: 5% (cinco por cento)

- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado: 5% (cinco por cento)

- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato: 5% (cinco por cento)

- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato: 30% (trinta por cento)

- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; 30% (trinta por cento)

- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação: 30% (trinta por cento)

- l) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.](#): 10% (dez por cento)

12.8. O valor correspondente a qualquer multa aplicada à empresa licitante, respeitado o princípio do contraditório e da ampla defesa, deverá ser depositado no prazo máximo de 10 (dez) dias, após o recebimento da notificação, na forma definida pela legislação, em favor do município, ficando a empresa obrigada a comprovar o pagamento, mediante a apresentação da cópia do recibo do depósito efetuado.

12.9. Decorrido o prazo de 10 (dez) dias para recolhimento da multa, o débito será acrescido de 1% (um por cento) de juros de mora por mês/fração, inclusive referente ao mês da quitação/consolidação do débito, limitado o pagamento com atraso em até 60 (sessenta) dias após a data da notificação, após o qual, o débito poderá ser cobrado judicialmente.

12.10. No caso de a licitante vencedora ser credora de valor suficiente ao abatimento da dívida, a MUNICIPIO poderá proceder ao desconto da multa devida na proporção do

crédito.

12.11. Se a multa aplicada for superior ao total dos pagamentos eventualmente devidos, a empresa licitante vencedora responderá pela sua diferença, podendo esta ser cobrada judicialmente.

12.12. As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a empresa licitante de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto ao MUNICÍPIO, decorrentes das infrações cometidas.

13. CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

13.1 – São motivos para a rescisão do presente Contrato, nos termos do arts. 137 a 139 da Lei nº 14133 de 2021:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

13.2 A dissolução da sociedade, ou falecimento da CONTRATADA;

I. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução do Contrato;

www.prefeiturademorroagudo.go.gov.br e-mail licitacao@prefeiturademorroagudo.go.gov.br

Av. Flamboyant, n.º 749, Centro, CEP n.º 76.355-000, Morro Agudo de Goiás, Estado de Goiás.

CNPJ n.º 25.043.621/0001-83, Telefone: 0800 999 3144 / (62) 93500-9147

- II. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;
- III. A supressão, por parte da Administração, de serviços, acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei nº 14.133/21;
- IV. A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna, guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações, mobilizações e outras previstas, assegurada à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas, até que seja normalizada a situação;
- V. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração, decorrentes de serviços, fornecimento, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurada à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão de cumprimento de suas obrigações, até que seja normalizada a situação;
- VI. A não liberação, por parte da Administração, do objeto para execução do serviço, nos prazos contratuais;
- VII. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;
- VIII. O descumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

13.2 – Os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

13.3 – A rescisão deste Contrato poderá ser:

13.3.1 – Determinada por ato unilateral e escrito da Administração.

13.3.2 – Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração;

13.3.3 – Judicial, nos termos da legislação.

13.4 – A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

13.5 – Quando a rescisão ocorrer, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

13.5.1 – Devolução da garantia;

13.5.2 – Pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão.

13.6 – A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a execução da garantia contratual, para ressarcimento da CONTRATANTE, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos, bem como a retenção dos créditos decorrentes do Contrato, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.

13.7 – O termo de rescisão deverá indicar, conforme o caso:

13.7.1 – Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.7.2 – Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.7.3 – Indenizações e multas.

14. CLÁUSULA DECIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS

14.1 – Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Contrato serão decididos pela CONTRATANTE, na Lei Complementar nº 123, de 2006, e na Lei nº 14.133/21, que fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de suas transcrições.

15. CLÁUSULA DECIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO

15.1 – Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste no site eletrônico do município, no portal nacional de contratações públicas – PNCP

16. CLÁUSULA DECIMA SEXTA - DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – 13.709/2018

16.1. O CONTRATANTE e o CONTRATADO, na condição de operadora, comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

16.2. O tratamento de dados pessoais indispensáveis ao próprio fornecimento de informações por parte do CONTRATADO, se houver, será realizado mediante prévia e fundamentada aprovação do CONTRATANTE, observados os princípios do art. 6º da LGPD, especialmente o da necessidade;

16.3. Os dados tratados pelo CONTRATADO somente poderão ser utilizados no fornecimento dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser utilizados para outros fins, observadas as diretrizes e instruções transmitidas pelo CONTRATANTE;

16.4. Os registros de tratamento de dados pessoais que o CONTRATADO realizar serão mantidos em condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;

16.5. O Contratado deverá apresentar evidências e garantias suficientes de que aplica adequado conjunto de medidas técnicas e administrativas de segurança, para a proteção dos dados pessoais, segundo a legislação e o disposto nesta Cláusula;

16.6. O Contratado dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta Cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade do CONTRATANTE, cujos princípios e regras deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais.

16.7. O eventual acesso, pelo CONTRATADO, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos comerciais ou industriais implicará para o CONTRATADO e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e após o seu encerramento.

16.8. O encarregado do CONTRATADO manterá contato formal com o encarregado do CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

16.9. A critério do controlador e do encarregado de Dados do CONTRATANTE, o CONTRATADO poderá ser provocada a preencher um relatório de impacto à proteção de dados pessoais, conforme a sensibilidade e o risco inerente do objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

16.10. O Contratado responde pelos danos que tenha causado em virtude da violação da segurança dos dados ao deixar de adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 da LGPD, destinadas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

16.11. Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, o Contratado providenciará o descarte ou devolução, para o CONTRATANTE, de todos os dados pessoais e as cópias existentes, atendido o princípio da segurança.

17.

18. CLÁUSULA DECIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1 – Fica eleito o foro da Comarca de **Itapuranga-GO**, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato.

E assim, por estarem de acordo, ajustados e CONTRATADOS, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente Contrato em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, para um só efeito.

Morro Agudo de Goiás-GO, _____ de _____ de 2026.

MUNICIPIO DE MORRO AGUDO DE GOIAS

Nome: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Prefeito Municipal

Contratante

Nome da empresa
Nome representante
CONTRATADA

Testemunhas:

1 _____ CPF _____

2 _____ CPF _____