



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA

ESTADO DE GOIÁS
Poder Legislativo

RETIFICADO

TERMO DE REFERÊNCIA

ESCOLHA DE PROPOSTA MAIS VANTAJOSA NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO, NA FORMA DE REGISTRO DE PREÇO, PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE INFORMÁTICA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, SEM LIMITAÇÃO DE USUÁRIOS, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DESTA CASA DE LEIS.

1. OBJETO

1.1. Escolha de proposta mais vantajosa na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, NA FORMA DE REGISTRO DE PREÇO, PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE INFORMÁTICA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, SEM LIMITAÇÃO DE USUÁRIOS, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DESTA CASA DE LEIS.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de softwares web para a Câmara Municipal de Cristalina se faz necessária para modernizar e otimizar os processos administrativos e operacionais do Poder Legislativo. Diante da crescente demanda por eficiência, transparência e conformidade com a legislação, a adoção de ferramentas tecnológicas robustas e acessíveis é essencial para garantir o cumprimento das normativas legais, especialmente aquelas estabelecidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás (TCM-GO).

2.2. Os sistemas locados deverão contemplar as áreas de Contabilidade Pública, Administração de Pessoal – Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Compras, Licitação, Tesouraria, Controle de Veículos (Frotas), Controle de Processos (Protocolo), Portal de Transparência e E-Sic, garantindo a automatização e integração de processos fundamentais à boa governança pública. A contratação também prevê o treinamento dos funcionários, assegurando uma correta utilização dos sistemas e promovendo a capacitação dos servidores para o uso eficiente das ferramentas tecnológicas, além de assegurar suporte contínuo e manutenção para minimizar riscos operacionais e paradas não programadas.

2.3. A implementação dessas soluções tecnológicas visa também atender aos princípios da eficiência, economicidade e transparência, estabelecidos pela Constituição Federal e pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), bem como assegurar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação (LAI), que exige a disponibilização de informações públicas de forma acessível e transparente à sociedade.

2.4. Por fim, o uso de sistemas informatizados com acesso remoto via quaisquer dispositivos eletrônicos (smartphones, tablets, etc.) proporcionará maior flexibilidade e agilidade no acompanhamento dos processos por gestores e servidores, independentemente de sua localização geográfica, o que se alinha com as atuais demandas de gestão pública digital e inovação tecnológica no setor público.

2.5. A presente aquisição se faz necessária em uma vez que viabiliza o atendimento das demandas inerentes a Câmara Municipal de Cristalina, Estado de Goiás e permita a

PT: Otto Mehnert - Palácio José Rodrigues de Oliveira, nº 73-850-000 - Setor Oeste - Cristalina - GO
www.cmc.go.gov.br / (61) 3612-2919 – 3612-2391
comissaoodelicitacao.cmc@gmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA

ESTADO DE GOIÁS
Poder Legislativo

estruturação destes para a prestação de serviços/aquisição de materiais adequados correlatos à natureza dos objetos que se pretende adquirir.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. Deverá ser observado a Lei nº. 14.133/21, suas alterações e demais legislações correlatas pertinentes.

4. DA JUSTIFICATIVA LEGAL

4.1. Destaca-se que o objetivo da licitação é contratar a proposta mais vantajosa para a Administração, primando pelos princípios da legalidade, impessoalidade, igualdade, moralidade e publicidade. Licitar é regra. Trata-se de certame realizado sob a obediência ao estabelecido na Lei n. 14.133/21, onde se verifica ocasião em que é cabível a modalidade pregão para a aquisição de bens comuns:

5. DEMONSTRATIVO DE RESULTADO A SER ALCANÇADO (ECONOMICIDADE)

5.1. A economicidade a ser obtida pela Administração, em relação à prestação em questão, poderá ser conseguida pelo recurso da competitividade entre empresas doramo, mediante regular e adequado processo e procedimento licitatório, cujo fatorpreponderante certamente será o **“MENOR PREÇO”**. Assim, mediante tal critério e/ouparâmetro, necessariamente a Administração obterá a economia em função do custo benefício, não obstante seja ela uma expectativa que dependerá diretamente do preço praticado no mercado em relação ao(s) produto ofertado(s) pela(s) empresa(s), cuja escolha recairá naquela que cotar a **PROPOSTA MAIS VANTAJOSA**.

6. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO OBJETO

6.1. Considerando a necessidade da busca pela eficiência do serviço público, os sistemas devem possuir integração entre os módulos e as informações devem estar disponíveis entre eles.

6.2. Características Gerais dos Sistemas (Mínimas):

- Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;
- Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas.
- Registrar nas inclusões e atualizações efetuadas pelos operadores autenticados do sistema, sobre telas de cadastros e movimentações, informações sobre qual usuário e em que data ocorreu à operação;
- Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware;
- Deverá possuir ferramenta que permita fazer BACKUP e RESTAURAÇÃO do banco de dados, que possibilite a o backup seja executado manual ou automaticamente, pelo princípio da segurança do Sistema e do banco de dados.



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA

ESTADO DE GOIÁS
Poder Legislativo

- Permite personalizar os relatórios e telas do sistema, com a identificação do Órgão;
- Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em mídias removíveis ou disco rígido, com formatos HTML, PDF, XML e outros que permitam a visualização posteriormente.
- Deve Permite também a seleção da impressora da rede para impressão do documento;
- Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado;
- Garantir que o sistema aplicativo tenha integração total entre seus módulos ou funções;
- Os relatórios devem ter totalização a cada quebra de item e geral, para todos os valores monetários ou que necessitem deste tipo de informação;
- Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;
- Permite ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;
- Todos os procedimentos e atendimentos deverão ser executados por profissionais registrados nas empresas licitantes, não sendo admitidos prestadores de serviços terceirizados;
- Todas as despesas decorrentes da prestação serviços, encargos sociais, fiscais, transporte, acomodações, alimentação será por conta do licitante;
- Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos;
- A contratada deverá realizar a conversão/migração dos dados dos sistemas em uso atualmente para os sistemas fornecidos. A entidade não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos, sendo a empresa responsável por realizar o levantamento de dados (engenharia reversa) para obter as informações necessárias a partir das bases atuais;
- Todos os Sistemas licitados deverão ser convertidos do Sistema Atual para o Sistema vencedor, sem a necessidade de redigitação por parte do funcionário da Entidade;
- A Conversão dos módulos deverá ser programada de acordo com um cronograma a ser estabelecido entre a entidade e a empresa vencedora do certame;
- A Contratada deverá comprovar, através de relatórios comparativos, que as informações convertidas estão consistentes com as informações já prestadas ao Tribunal de Contas do Município (TCM-GO) e demais órgãos de controle;
- O atendimento a situações críticas de software, que impeçam a operação ou funcionamento do sistema, deve ser prestado pela licitante vencedora de forma imediata e as soluções devem ser feitas em até 48 (quarenta e oito) horas. Para situações não críticas, as soluções devem ser feitas em até 3 (três) dias úteis;
- Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela entidade, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA

ESTADO DE GOIÁS
Poder Legislativo

- O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows 2008 Server ou superior e estações de trabalho com sistema operacional Microsoft Windows XP, Vista, Windows 7 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Entidade;
- A licença de software não poderá limitar o número de usuários simultâneos;
- Os sistemas deverão ser desenvolvidos em Linguagem de Quarta Geração ou superiores;
- Todas as informações o obedecerão às exigências do Tribunal de Contas do Município (TCM-GO);
- As senhas dos usuários serão armazenadas de forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- Oferecerá total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações;
- O sistema deverá estar de acordo e atende as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas;
- O sistema segue modelos de relatórios e permite a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas e Secretaria do Tesouro Nacional - STN, do Ministério da Fazenda;
- O sistema atende as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Entidade e Permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante;

6.3. Características Gerais dos Portais WEB

Em se tratando de sistemas sob plataforma WEB, os sistemas atendem:

- O sistema interage com outros sistemas através de chamadas webservices ou outra solução, desde que não acarrete custos ao Município ou a necessidade de nova inserção de dados já inclusos em um dos módulos;
- Os Sistemas devem preferencialmente trabalhar com arquitetura em três camadas, ou, no mínimo duas;
- Os Sistemas WEB devem ser compatíveis com os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Chrome;
- Os relatórios dos Sistemas são gerados nos seguintes formatos TELA, PDF, XLS, TXT, DOC;
- Os Sistemas permitem que o próprio usuário do sistema gere e exporte os dados consultados em tela, para arquivo nos formatos XML, HTML e TXT;
- Os Sistemas possuem um cadastro de grupos de usuários, permitindo definir os perfis de acesso ao sistema (privilegios) para cada grupo de usuário;
- Os Sistemas permitem que se defina o acesso às telas e relatórios do sistema, por grupo de usuários;
- Os Sistemas permitem que se definam as permissões de visualização e edição de uma tela do sistema, por grupo de usuários;
- Os Sistemas possuem rotina automática que registra em um LOG, todas as operações, de inclusão, alteração e exclusão de registros, realizadas pelos usuários dos sistemas, documentando as telas, campos, conteúdos anteriores, conteúdos atuais, o usuário responsável pela operação, data e a hora da operação;
- Os Sistemas possuem número ilimitado de usuários;



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA

ESTADO DE GOIÁS
Poder Legislativo

- Os Sistemas permitem a abertura de várias abas ao mesmo tempo e as mesmas permanecem disponíveis para visualização no rodapé da página.

6.4. ESPECIFICAÇÕES GERAIS – As especificações abaixo são características que atendem a todos os módulos e definem o sistema como todo.

1. O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultam via comandos SQL, devendo ter a possibilidade de utilização de Banco de Dados OPEN SOURCE (código aberto).
2. Cadastro de usuário com definições de acesso e cada opção de relatório do sistema através de senhas (controle de acesso ao sistema através de senha);
3. Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;
4. Os sistemas deverão ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial, que deverá ser realizada pelo gerenciador do banco de dados (SGBD), nunca pelo aplicativo;
5. Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado)
6. Possuir relatórios gráficos, permitir que seja impresso em vídeo ou escolher a impressora da rede;
7. Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software;
8. O sistema deve comportar o trabalho simultâneo dos usuários de todas as Secretarias;
9. As empresas deverão ser desenvolvedoras dos sistemas ou representantes legais, desde que mantenham estabelecimento de atendimento no estado de Goiás.
10. O suporte aos sistemas locados deverão ocorrer via telefone, on-Line, e, ainda, através de visita técnica in loco sem custo adicional.
11. Não poderá ser contratada empresas que utilizem sistemas em consórcio, ou seja, módulos com diversas empresas desenvolvedoras do sistema, a fim de não prejudicar a integridade dos mesmos.
12. Tanto o sistema como o banco de dados deverão ser acessados via internet, através de quaisquer dispositivos (Ex. Smartphone, Tablet, entre outros)
13. Para que o sistema possa atender as necessidades desta administração, os módulos abaixo deverão atender as seguintes necessidades:

6.5. ORÇAMENTÁRIO E PLANEJAMENTO - O módulo deverá compreender a LOA, PPA e LDO, devendo apresentar às seguintes características ou possibilidades:

1. Proporcionar ao planejador a elaboração do orçamento-programa de forma ágil, fácil e de acordo com a legislação vigente.
2. Cadastro das Entidades contratadas com possibilidade de utilizar o Brasão nas emissões de relatórios;
3. 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA

ESTADO DE GOIÁS
Poder Legislativo

4. 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;
5. Cadastro da Despesa, com parâmetros separados Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Sub-Função, Programa (possuir campo para Objetivo e Público alvo), Projeto/Atividade e Natureza da Despesa;
6. Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do STN;
7. Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte de Recursos;
8. Importa os índices e Fórmulas para o PPA;
9. Elaboração dos lançamentos do Plano Plurianual.
10. Gerar a projeção da receita para os próximos exercícios, baseado na arrecadação de exercícios anteriores;
11. Possuir opção de geração da versão do PPA para o ano corrente, baseado em exercícios anteriores.
12. Elaboração e projeção da Despesa, separando o que é Despesa Executada (Despesa Mensal), e prevista (PPA);
13. Evolução do Patrimônio, apontando o Patrimônio Líquido, Capital, Reservas e Resultado Acumulado;
14. Cadastro de Renúncia Receita;
15. Cadastro da Expansão da Despesa;
16. Cadastro dos Riscos Fiscais;
17. Cadastro das Variáveis, com previsão e projeção do PIB, taxa de juros, câmbio, Inflação média;
18. Possuir o cadastro da Lei, com os campos disponíveis para preenchimento da entidade;
19. 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.
20. 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);
21. Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática;
22. Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas;
23. 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;
24. Emissão de relatório da proposta orçamentária municipal consolidada;
25. Emissão de todos os anexos do Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente.
26. Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade;
27. Possibilitar de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei, Parâmetros da Receita e Despesa de acordo com o exercício anterior;
28. Permitir aplicar percentual em cima do Orçamento;
29. Possibilitar importação e exportação do Orçamento através de arquivos textos.



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA

ESTADO DE GOIÁS
Poder Legislativo

30. Permite a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64;
31. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, de parâmetros da Receita e da Despesa e Fonte de Recursos;
32. Possibilitar a visualização do Orçamento através de gráficos, possibilitando a geração por nível de receita, de despesa por Unidade, Função e Fontes de Recursos;
33. 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.
34. O Sistema deverá emitir relatórios que compare a receita e a despesa da LOA por fonte de recurso, demonstrando divergências e permitindo sua conferência.
35. 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.
36. 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.

6.6. 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:

1. Cadastro do órgão de acordo com a LOA, com opção de Brasão na emissão de relatórios;
2. Cadastro do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.
3. Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais Suplementares autorizados na LOA.
4. 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;
5. Cadastro de históricos padrões para cada fornecedor de acordo com ramo de atividade;
6. Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios;
7. Cadastro de Fonte de Recurso;
8. Fazer a movimentação contábil de acordo com o PCASP, possibilitando assim a emissão de razão contábil, demonstra saldo anual, mensal e diário;
9. Cadastro da Despesa (Funcional programática) para créditos adicionais e consulta da execução das despesas, permitindo a verificação de saldos de movimentação no período desejado;
10. Cadastro da Receita onde poderá ser apontada a distribuição de uma determinada receita de acordo com o manual de receita publicado pela STN.
11. Cadastro das contas de Retenções para consignações na dívida flutuante;
12. Cadastro e configuração de Integração Patrimonial, para as variações patrimoniais de mutações;



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA

ESTADO DE GOIÁS
Poder Legislativo

13. 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;
14. 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;
15. Possuir registro de senha para liberação da utilização do sistema no mês corrente, sem o bloqueio dos meses anteriores;
16. Verificar a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos;
17. Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido, se a mesma estiver cadastrada no cadastro de fornecedores;
18. Geração automática da movimentação contábil para os lançamentos típicos tais como empenhos, liquidações, pagamentos movimento de receita e etc;
19. Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão de Ordem de Pagamento;
20. Possibilitar a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou na liquidação;
21. Possuir integração com os sistemas de Orçamento, Licitações, Patrimônio e Compras;
22. Possuir integração com os sistemas de Folha de Pagamento e Tributário da Prefeitura para geração automática dos empenhos da folha e receitas do tributário;
23. 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;
24. Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;
25. 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;
26. Transferência automática para o exercício seguinte dos saldos do plano de contas patrimonial, de restos a pagar no encerramento do exercício;
27. Registrar estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano;
28. Permitir o controle das receitas através da programação financeira;
29. Controle total das despesas extra-orçamentárias, 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;
30. Cadastro de contratos de dívida fundada com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;
31. Cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras;
32. Controle de convênio efetuado com entidades financeiras;
33. Efetuar cancelamento de restos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais;
34. Gerar arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal;
35. Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas;



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA

ESTADO DE GOIÁS
Poder Legislativo

36. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos, gasto com pessoal, contas bancárias, de lei e decretos;
37. Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário e Razão;
38. Possuir demonstrativos de Execução extra-orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;
39. Possibilita através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde;
40. Permitir a emissão de todos os anexos automaticamente previstos na Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000;
41. Gerar automaticamente os arquivos de balancetes mensais de acordo com Layout publicado pelo TCM-GO;
42. Gerar a Receita corrente líquida de forma automática, na hora de gerar os relatórios, podendo ser ajustada conforme determinação do Tribunal de Contas;
43. 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;
44. Emissão automática de todos os Anexos de Gestão Fiscal e Relatórios Resumindo de Execução Orçamentária, conforme Portaria do STN em vigor para o período.

6.7. **TESOURARIA** – Informatizar os processos que envolvem as operações financeiras da tesouraria da Câmara, 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:

1. Cadastro de Contas Bancárias;
2. Configuração de modelo de impressão;
3. Emissão de cheque em impressoras comum e impressoras de cheque;
4. Totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade Pública;
5. Possuir controle de fechamento de contas por mês;
6. Controlar os saldos das contas bancárias, com a emissão de cheque ou outros pagamentos dos credores;
7. Configuração do modelo de cheque, oportunizando a flexibilidade para imprimir qualquer tabulação de formulário de cheque de qualquer banco;
8. Parametrização da Emissão de Cheque, Cheque de Transferência Bancária e outros Pagamentos;
9. Controle da numeração dos cheques através de processo automático ou não automático;
10. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de Conciliação Bancária de todas as contas dos bancos. Permiti conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período;
11. Possibilidade de inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizados;
12. Permitir a criação de arquivos de dados para envio de Borderô aos bancos, conforme layout de cada instituição bancária;



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA

ESTADO DE GOIÁS
Poder Legislativo

13. Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício;
14. Possibilidade de escolha de lançar movimentação financeira e realização dareceita pela Tesouraria, onde na realização da receita o sistema controla automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados.
15. Integração com o Sistema de Tributação para lançamento automático das receitas municipais;
16. Possuir demonstrativos de Execução extra-orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;
17. Possuir demonstrativos de movimento de caixa, como boletim de caixa, cheques, saldos e transferências bancárias.

6.8. COMPRAS E LICITAÇÕES - Possibilitar 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:

1. Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;
2. Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de matérias num determinado período;
3. 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;
4. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software;
5. Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados;
6. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais;
7. 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;
8. Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente;
9. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços;
10. Emitir relatórios de compra e serviço;
11. Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário;
12. Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado e frotas;
13. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos;
14. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;
15. Controlar através de relatórios os contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos;
16. Permitir lançamento de realinhamentos de preços;
17. Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores;



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA

ESTADO DE GOIÁS
Poder Legislativo

18. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;
19. 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;
20. 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;
21. 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;
22. 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;
23. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;
24. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;
25. 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;
26. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
27. 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;
28. Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo;
29. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
30. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por item, classificação de material/serviço ou global;
31. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;
32. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
33. 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;
34. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520);
35. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
36. 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;
37. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances;
38. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
39. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA

ESTADO DE GOIÁS
Poder Legislativo

40. Permitir o cadastro de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
41. Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
42. Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório;
43. Permitir registrar a comissão de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final;
44. Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros;
45. 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;
46. 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;
47. 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;

6.9. **CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO)** - 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:

1. Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento;
2. Propiciar o registro de entrega de materiais adquirido;
3. Propiciar o controle de entrega parcelada, informando saldos e data de entrega prevista;
4. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais;
5. Permitir controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;
6. Permitir gerenciar os saldos físico e financeiro dos estoques;
7. Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;
8. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
9. 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);
10. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, e categorias de produtos;
11. 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;
12. Permitir a criação e controle de diversos órgãos, onde estarão depositados os produtos em estoque;



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA

ESTADO DE GOIÁS
Poder Legislativo

6.10. CONTROLE PATRIMÔNIAL - 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:

1. Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;
2. 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;
3. Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global;
4. Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria/departamento ou classe;
5. Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento;
6. Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização;
7. Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;
8. Possibilitar a transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio;
9. Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
10. Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;
11. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza;
12. Emitir relatório de bens em inventário;
13. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais;
14. Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos; emissão de Balancetes por Secretaria, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial;
15. Permitir o registro das baixas de bens inservíveis ou por outro motivo;
16. Possuir relatórios de controle de gastos para a manutenção dos Bens;
17. Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao Bem;
18. Emitir relatório, mensal e anual, da aquisição dos bens;
19. Possibilitar tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
20. Possibilitar transferência de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
21. Emissão da relação de inclusões por Bens;
22. Emissão da relação de baixas por Bens;
23. Emissão da relação de reavaliações por bens;
24. Emissão da relação geral por item;
25. Emissão da relação das transferências por item e por local;
26. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
27. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens;
28. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
29. Geração de arquivos para prestação de contas ao TCM-GO.



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA

ESTADO DE GOIÁS
Poder Legislativo

6.11. CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS) – O sistema deverá proporcionar um amplo controle da frota de veículos, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. Integração com o sistema de Compras, importando as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal.
5. 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;
6. Permitir o lançamento e emissão de Requisição de Compras para um determinado veículo;
7. Permitir controlar os gastos da frota por veículo;
8. 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;
9. Possuir agenda por Veículo, Departamento e Motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento;
10. 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;
11. No próprio lançamento de gastos da frota, o usuário poderá informar quais são os itens que possuem garantias e esta garantia passa a ser controlado automaticamente pelo sistema, sem que haja necessidade de se lançar em separado o controle de vencimentos;
12. Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de despesa;
13. Permitir controlar as ocorrências dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de ocorrência que venha a ocorrer.
14. Permitir o cadastro de IPVA e Licenciamento anual para cada veículo.
15. O sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e parâmetros;
16. Emitir média de consumo dos veículos;
17. Emitir Ficha de Viagem para ficar no veículo a fim de ser preenchido pelo motorista no controle da viagem;
18. Emitir Ocorrências dos Veículos;
19. Emitir Consumo por Veículos, por produto e por departamento;
20. Viagens por Veículo;
21. Emitir Extrato de consumo por produto
22. Emitir Relatório de veículos que precisam de manutenção;



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA

ESTADO DE GOIÁS
Poder Legislativo

23. Emitir Quilometragem por Veículo;
24. Emitir Gastos por Veículos;
25. Emitir Gastos por Departamento;
26. Emitir Gastos por Motorista;
27. Emitir Gastos por Grupo de Despesa;
28. 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;
29. Gerar arquivo de envio para o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, de acordo como layout por ele especificado;

6.12. CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO)– O Módulo de Protocolo e Controle de Processos, deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Permitir a parametrização da sequência da numeração dos processos podendo ser por ano e espécie;
2. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
3. Possibilitar o acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF / CNPJ;
4. Propiciar ajuste na tramitação;
5. Permitir registrar os pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
6. Manter e mostrar o registro de funcionário data de todo cadastramento dos processos em trâmite;
7. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
8. Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
9. Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha / usuário;
10. Possibilitar consultas diversas por nº de processo, por requerente, por setor / depto / secretaria, por assunto;
11. Permitir a impressão de etiqueta de protocolização do documento;
12. Emitir relatórios controlando os documentos que estão em andamento, parados ou arquivados;
13. Emissão de relatório de processos por tempo de atraso na tramitação;
14. O sistema deverá possibilitar a utilização via WEB ou cliente servidor ao mesmo tempo sem prejudicar sua consistência;

6.13. FOLHA DE PAGAMENTO (RECURSOS HUMANOS) – Possibilitar o controle geral dos recursos humanos da administração municipal, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. O sistema de folha de pagamento deverá controlar todas as atividades referentes a Administração de Pessoal.



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA

ESTADO DE GOIÁS
Poder Legislativo

2. Efetuar todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitindo os respectivos relatórios.
3. O sistema deverá atender ao regime ESTATUTÁRIO;
4. O sistema deverá tratar adequadamente os diferentes tipos de processamento, como normal e complementar;
5. Controle de previdência tanto para o regime geral como para o regime próprio;
6. TIPO (Comissionados, efetivos e agentes políticos);
7. CATEGORIAS (Administrativa, Técnica, Chefias, ...);
8. Processar: FÉRIAS e 13.o SALÁRIO;
9. Calcular: RESCISÕES CONTRATUAIS, SALÁRIO FAMÍLIA, ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO.
10. Prever: DESCONTO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE;
11. O sistema deverá possuir rotinas que permitam uma adequada Administração salarial:
12. Múltiplas tabelas salariais, com progressões horizontais e verticais;
13. Tabelas que atendam a RAIS, CAGED, E-Social, etc;
14. Tabela de quadro salarial;
15. Cadastro de cargos e funções;
16. Outros vencimentos;
17. Ajuste para aumento salarial geral e por cargos;
18. O sistema deverá permitir a inclusão de variáveis, via valor digitado (horas extras, faltas, prêmios, etc...).
19. Via valores implantados (descontos, padronizados, tais como INSS, FGTS, etc...);
20. Tabela de Cargos e Salários integrada ao Sistema.
21. 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;
22. O sistema deverá ser integrado com a contabilidade, com geração automática de empenhos para a contabilidade.
23. Cálculo de gratificação por tempo de serviço.
24. Provisionar as férias e o décimo terceiro salário.
25. Contabilizar todos os eventos da folha com a finalidade de geração de arquivos.
26. Emissão de Arquivos para a E-Social.
27. Cadastro de Empregados, contendo o cadastro básico dos empregados.
28. Ficha Financeira, contendo os dados históricos das Folhas de Pagamento.
29. Tabela de Dependentes, contendo os dependentes de salário família, Imposto de Renda.
30. Lançamento de Movimento da Folha, contendo os lançamentos de verbas efetuadas para o cálculo da folha do mês.
31. Lançamento de Movimento de 13º salário.
32. Folha de Pagamento, lançamentos, contendo os valores calculados das verbas constantes na folha de pagamento.
33. Arquivos de Administração de Férias contém os valores de bases de cálculo e lançamentos de férias.
34. O Sistema deverá ser dotado de recursos que permitam o bloqueio através de senhas, de acessos por níveis de perfis permitindo que o administrador do sistema libere



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA

ESTADO DE GOIÁS
Poder Legislativo

ou restrinja acesso de acordo como 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.

35. Tabelas Genéricas do Sistema contém as tabelas de uso genérico para a empresa, grau de instrução, vínculo, CBO, Nacionalidade, índices financeiros.

36. Tabelas Oficiais, do INSS E IRRF.

37. Tabelas de Programas contem a associação dos programas com as funções do programa.

6.14. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – Possibilitar o acesso via WEB de toda a movimentação de receitas despesas e atos municipais, dando assim acessibilidade aos cidadãos de todas as ações do Poder Legislativo, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

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

6.15. PORTAL E-SIC – Possibilitar o requerimento via WEB de que trata a Lei 12527/2011.

6.16. SERVIÇOS DE ACESSO PELO CIDADÃO VIA INTERNET – Deverá o sistema permitir o acesso via WEB de contracheque de servidores, certidão municipal para os cidadãos, acompanhamento de processos protocolados na câmara e consulta.

6.17. BANCO DE DADOS – A disponibilização, zelo e proteção do banco de dados do Poder Legislativo na rede mundial de computadores, com responsabilidade de backups.



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA

ESTADO DE GOIÁS
Poder Legislativo

6.18. Conforme exigência legal, o Responsável pela Cotação de Mercado, nomeado pela Portaria n. 052/2023 realizou pesquisa de preços de mercado e estimativa de custos, junto a empresas do ramo, apurando as seguintes médias aritméticas que resultaram no valor estimado, de acordo com a tabela abaixo e orçamentos juntados aos autos do processo:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QTD.	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	<i>Prestação de serviços de locação, implantação, suporte, atualização e manutenção de Softwares Web com acesso a quaisquer dispositivos eletrônicos com internet (Smartphone, Tablet, etc), que atendam legislações específicas da Administração Pública, compreendendo os módulos: contabilidade, gestão de compras, recursos humanos, portal da transparência e banco de dados.</i>	12	R\$ 6.033,33	R\$ 72.399,99
TOTAL GERAL ESTIMADO EM R\$ - MÉDIA OBTIDA EM COTAÇÃO				R\$ 72.399,99

6.19. O valor médio mensal estimado para o fornecimento dos produtos/serviços, considerando os valores orçados ofertados é de R\$ 6.033,33 (seis mil, trinta e três reais e trinta e três centavos). E, o valor médio estimado para o período de doze meses para o fornecimento dos produtos/serviços, considerando os valores orçados ofertados é de R\$ 72.399,99 (setenta e dois mil, trezentos e noventa e nove reais e noventa e novecentavos).

6.20. Quando do fornecimento for detectado que os objetos não apresentam especificações conforme exigido no referido instrumento legal e requerimento, a contratada deverá substituí-los por outros dentro das especificações pertinentes, sem ônus adicionais à CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA;

6.21. prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

7. DA VEDAÇÃO À SUBCONTRATAÇÃO

7.1. É vedada a subcontratação de outra empresa para o fornecimento do objeto da presente contratação.

8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

8.1. O Fornecedor será selecionado por meio de realização de procedimento de licitação, modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR GLOBAL**.

9. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

9.1. Os materiais/serviços serão recebidos:



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA

ESTADO DE GOIÁS
Poder Legislativo

a) provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do termo de referência e da proposta, no período máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data do recebimento do objeto pelo servidor expressamente designado para tal finalidade.

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

9.2. Os materiais/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com o Termo de Referência e a proposta.

9.3. Característica da Conversão do Banco de Dados e dos Documentos dos Sistemas:

Tem por objetivo a conversão do banco de dados do exercício atual e anteriores das informações constantes de cada sistema deste Termo.

- CONVERSÃO TOTAL do banco de dados e das informações do Portal da Transparência, de acordo com a Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009, compreendendo compras, receitas, contratos, editais, folha de pagamento, planejamento, adiantamentos, credores, além de documentos no formato “PDF”;

- CONVERSÃO TOTAL das informações e documentos do Portal do Servidor, bem como Holerite e Documentos de Requerimentos.

- CONVERSÃO TOTAL do banco de dados dos sistemas licitados e das informações relacionadas acima deverá ser executada de forma integral, contendo informações do exercício atual e dos exercícios anteriores.

- CONVERSÃO TOTAL das informações, inclusive de exercícios anteriores, deverá ser realizada nas dependências da Entidade Municipal no prazo até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados a partir da emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado, desde que justificado e aceito. O FISCAL DO CONTRATO analisará a conversão e atestar a totalidade e integralidade dos dados convertidos, sob pena de sanções previstas neste instrumento.

- As estruturas dos dados a serem convertidos encontram-se disponíveis aos interessados na sede da Entidade Municipal e podem ser verificados através de visita técnica agendada com no máximo de até 24(vinte e quatro) horas de antecedências a realização do certame.

- O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas.

- Todos os procedimentos e atendimentos ao Edital serão executados por profissionais registrados na empresa licitante.

9.4. Implantação dos Programas:

- A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 10 (dez) dias após a conclusão da migração, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

- Justifica-se tal prazo devido a ser prestação de serviço fundamental para o Município, qual não pode ficar sem o mesmo para execução de suas atividades fins.

- O software deverá estar em funcionamento na data de 01 de novembro de 2024, devido o contrato atual encerrar em 30 de outubro de 2024.

9.5. Treinamento de Pessoal:

- Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA

ESTADO DE GOIÁS
Poder Legislativo

10. DO REAJUSTE DE PREÇO (Quando aplicável).

10.1. Conforme disposição do Edital e seus Anexos.

11. PROVA DE CONCEITO

11.1. Prova de Conceito

a) Prova de Conceitos consistirá na demonstração da solução dos sistemas, e dar-se-á em local a ser disponibilizado pela Câmara Municipal, para ser cumprida no prazo de 05(cinco) dias úteis após a realização do certame.

a.1) O licitante classificado como primeiro colocado, pelo critério de menor preço global, e que tenha sido habilitado, deverá demonstrar a solução completa no ambiente indicado pela Câmara Municipal, na data e hora que será definida e comunicada pelo setor competente da entidade.

a.2) A Câmara Municipal definirá equipe técnica para acompanhamento da Prova de Conceitos.

a.3) A Entidade disponibilizará o local para as demonstrações dotado de Internet. Equipamentos e demais infraestruturas necessárias para as demonstrações estarão a cargo da licitante.

b) Cabe ao licitante a tarefa de demonstrar que a solução atende, de forma imediata, a todos os itens exigidos dos requisitos funcionais e tecnológicos constantes no item 6, bem como as integrações e parametrizações requisitadas e necessárias, com a aprovação da equipe técnica designada pela Câmara Municipal;

c) Constatado o não atendimento de qualquer dos itens licitados e Especificação dos Programas a empresa será automaticamente desclassificada;

d) Constatado o atendimento pleno às exigências funcionais e técnicas e às demais exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor.

12. DA AMOSTRA DO SISTEMA

12.1. Em até 05(cinco) dias úteis após realização do certame. A empresa licitante primeira classificada deverá apresentar o sistema com um teste de funcionalidade, contendo suas características, especificações de acordo com o edital e o Termo de Referência utilizada.

12.2. A apresentação do teste de funcionalidade do sistema exigido será submetida a análise técnica, por comissão com no mínimo 3 (três) servidores, a ser designada pela Contratante, para este fim, e ao final será emitido laudo a ser enviado ao (à) pregoeiro (a).

12.3. O teste de funcionalidade do sistema deverá ser apresentado na Câmara Municipal de Cristalina/GO, Secretaria Financeira, em horário comercial das 07h30min às 12h e das 13h30min às 17h, de segunda à sexta feira.

12.4. O licitante que na apresentação do teste de funcionalidade não atender as funcionalidades mínimas deverá ser desclassificado do certame, nos termos da legislação vigente. O teste de funcionalidade poderá ser acompanhado pelos licitantes que estão participando do certame.

12.5. Os licitantes que manifestarem interesse em participar do teste de funcionalidade, participarão como ouvinte, e poderão apresentar manifestação formal, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após o término do teste.



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA

ESTADO DE GOIÁS
Poder Legislativo

12.6. O sistema deverá executar todas as funcionalidades indicadas neste Termo de Referência. Os itens mínimos que devem ser comprovados na apresentação do teste de funcionamento são:

Funcionalidade que serão verificadas, conforme Itens do Termo de Referência	Atende	Não Atende	Observação
1. Módulo de Orçamento e Planejamento			
Teste de Criação do Orçamento: Avaliar se o sistema permite a elaboração do orçamento-programa de forma ágil e de acordo com a legislação vigente, incluindo a capacidade de emitir relatórios formatados corretamente.			
Teste de Integração de Dados: Verificar se o sistema permite a inserção e o gerenciamento das informações referentes à Lei Orçamentária Anual (LOA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e ao Plano Plurianual (PPA), assegurando que os dados sejam apresentados de forma clara e integrada nos relatórios.			
2. Módulo de Contabilidade Pública			
Teste de Lançamentos Contábeis: Realizar lançamentos contábeis simulados e verificar se as informações são corretamente registradas e refletidas nos relatórios contábeis.			
Relatórios de Gestão: Gerar relatórios financeiros (balanço patrimonial, DRE, etc.) e validar a consistência dos dados apresentados.			
3. Módulo de Administração de Pessoal (Recursos Humanos)			
Cálculo da Folha de Pagamento: Simular a geração da folha de pagamento para diferentes categorias de servidores e verificar se os cálculos estão corretos, incluindo descontos e benefícios.			
Gestão de Afastamentos: Registrar um afastamento e avaliar se o sistema recalcula a folha de pagamento corretamente.			
4. Módulo de Patrimônio			
Inventário de Bens: Realizar a inclusão, alteração e baixa de bens patrimoniais e validar se os dados são atualizados em tempo real.			
Relatórios de Patrimônio: Gerar relatórios de inventário e verificar se todos os bens estão listados e corretamente classificados.			
5. Módulo de Almoxarifado (Controle de Estoque)			
Controle de Estoque: Registrar entradas e saídas de materiais e verificar a atualização do saldo			



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA

ESTADO DE GOIÁS
Poder Legislativo

em tempo real.			
Relatório de Inventário: Gerar um relatório de estoque e validar a precisão das quantidades.			
6. Módulo de Compras e Licitação			
Processo Licitatório: Criar um processo licitatório simulado e verificar se todas as etapas (publicação, recebimento de propostas, julgamento) estão devidamente registradas e acessíveis.			
Relatórios de Compras: Gerar relatórios de compras realizadas e verificar a consistência das informações.			
7. Módulo de Tesouraria			
Movimentação Financeira: Realizar simulações de receitas e despesas e verificar se as movimentações são registradas corretamente.			
Relatórios de Fluxo de Caixa: Gerar relatórios de fluxo de caixa e validar a precisão dos dados apresentados.			
8. Módulo de Controle de Veículos (Frotas)			
Cadastro de Veículos: Registrar veículos da frota e verificar se as informações estão corretas e acessíveis.			
Controle de Manutenção: Inserir registros de manutenção e avaliar se o sistema gera alertas para serviços programados.			
9. Módulo de Controle de Processos (Protocolo)			
Registro de Processos: Criar e acompanhar um processo simulado, verificando se todas as etapas são registradas e se os prazos são geridos adequadamente.			
Consulta Pública: Testar a funcionalidade de consulta pública e validar se os processos estão acessíveis conforme a legislação vigente.			
10. Portal de Transparência e E-SIC			
Acesso à Informação: Realizar consultas simuladas no Portal de Transparência e no E-SIC, avaliando se as informações solicitadas estão disponíveis e se o sistema gera respostas automáticas.			
Relatórios de Atendimento: Gerar relatórios de atendimentos realizados via E-SIC e verificar a precisão dos dados.			

12.6.1. Critérios de Avaliação

- Funcionalidade: Todas as funcionalidades devem operar conforme especificado.
- Usabilidade: O sistema deve ser intuitivo e de fácil navegação para os usuários.



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA

ESTADO DE GOIÁS
Poder Legislativo

d) Desempenho: O tempo de resposta do sistema deve ser adequado, mesmo em situações de alta demanda.

e) Segurança: O sistema deve garantir a integridade e a confidencialidade das informações.

13. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA

13.1. O desembolso se fará mediante a rubrica da dotação orçamentária: Câmara Municipal de Cristalina, Estado de Goiás:

01.031.1005.2.232.3.3.90.40 – Atividades dos Serviços Administrativos – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) – Pessoa Jurídica.

11.2 Caso os quantitativos destes materiais/serviços não sejam consumidos até o final do contrato/nota de empenho, os saldos remanescentes serão anulados juntamente com os seus respectivos empenhos.

14. DO PAGAMENTO

14.1. Deverão ser apresentadas nas dependências de cada Secretaria, as notas fiscais/faturamentos, devendo conter no corpo da nota fiscal as informações a seguir:

a.1) descrição dos materiais, **O NÚMERO DO EMPENHO**, o nome do banco, a agência bancária e o número da conta corrente para depósito do pagamento;

b.2) Juntamente com a Nota Fiscal de Serviço, deverão ser apresentadas as cópias dos seguintes documentos de suporte:

b.2.1 certidão Negativa de Débito – CND do Instituto Nacional de Seguridade Social conjunta com a Certidão Federal -PGFN ;

b.2.2 certificado de Regularidade do FGTS;

b.2.3 certificado de Regularidade dos Débitos Trabalhistas (CNDT);

b.2.4 certificado de Regularidade do Município (se a empresa vencedora for do Município);

b.2.5 cópia do empenho encaminhado para a empresa para agilizar o recebimento.

c) O pagamento será efetuado no 15º (décimo quinto) dia, contado a partir da entrada da Nota Fiscal de Serviços, nas dependências de cada Secretaria;

d) Quando a documentação para cobrança estiver incompleta e/ou apresentar elementos que a invalide, deverá ser substituída pela CONTRATADA, dispondo a CÂMARA de 08 (oito) dias corridos a partir do recebimento da documentação correta, para análise e pagamento.

15. DO FORNECIMENTO/PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

15.1. Os produtos e ou serviços deverão ser entregues na Câmara Municipal de Cristalina, Estado de Goiás, na Praça Otto Mohn, Quadra M, sn, Setor Oeste, CP: 73.850-000, Cristalina, Goiás. Telefones para contato dos responsáveis: (61) 3612-2919/2391, e-mail: secretariafinanceira.cmc@gmail.com.

15.2. A CONTRATADA deverá arcar com os custos/gastos/fretes referente a entrega do objeto.

15.4 Após a solicitação desta Casa de Leis, o FORNECEDOR terá o **prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para a entrega do objeto.**



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA

ESTADO DE GOIÁS
Poder Legislativo

153.5 A Secretaria Financeira está apta a declarar a constatação de vícios ocultos existentes nos serviços entregues e reduzirá a termo a descrição dos itens defeituosos, e solicitará a substituição via e-mail ou outro meio de comunicação mais célere.

15.6 A substituição do produto/serviço considerado defeituoso ou fora da validade será efetuada em remessa única, com abertura de prazo equivalente e diante das mesmas condições previstas para a entrega.

15.7 Quando do fornecimento for detectado que os produtos/serviços não apresentam especificações conforme exigido no referido instrumento legal e requerimento, a contratada deverá substituí-los por outros dentro das especificações pertinentes, sem ônus adicionais à CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA;

15.8 A Câmara Municipal de Cristalina não está obrigada ao consumo total do valor do presente processo.

16. DA PERIODICIDADE E DOS LOCAIS DE ENTREGA

16.1 A entrega do objeto deverá ser feita, de forma parcela, na Câmara Municipal de Cristalina, conforme solicitação da Secretaria Financeira.

16.2. Após a solicitação desta Casa de Leis, o FORNECEDOR terá o prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis para a entrega do objeto.**

17. DA PERIODICIDADE, IMPLANTAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, SUPORTE E TREINAMENTO

17.1. A entrega do produto/serviço deverá ser feita na Câmara Municipal de Cristalina, conforme solicitação da Secretaria Financeira.

17.2. A implantação dos sistemas deverá ser feita na sede do município nos servidores (computador) próprios da licitante. Os sistemas deverão contemplar todos os órgãos e fundos da administração direta vinculados a um mesmo banco de dados centralizado. Os sistemas que tiverem acesso ao público via WEB, deverão estar em servidores (computador) remoto 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 15 horas de indisponibilidade por ano, cujos custos de locação e manutenção dos servidores (computadores) remotos correrão inteiramente por conta da empresa locadora dos sistemas (proponente).

17.2. Os treinamentos deverão ser ministrados aos funcionários da câmara na sede dela, junto a cada departamento. O treinamento estará disponível aos funcionários da licitante enquanto durar a locação.

17.3. O suporte aos sistemas deverá ser feito através de atendimento em telefônico, remoto ou in loco, sendo que quando este for solicitado in loco o mesmo deverá ser feito no prazo máximo de até 72 horas, cujas despesas de estadia e alimentação correrão inteiramente por conta da licitante, sem qualquer ônus dos técnicos. A proponente deverá manter um escritório de suporte no Estado de Goiás para atender a licitante.

17.4. Caso seja necessário, a conversão das informações dos sistemas já existentes disponibilizados pela Câmara e sua implantação deverão ser efetuadas até no máximo 05 (cinco) dias a contar da ordem de serviço.

18. DA RESPONSABILIDADE AMBIENTAL



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA

ESTADO DE GOIÁS
Poder Legislativo

18.1. Para a execução do objeto, a empresa contratada deverá pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental.

18.2. O material empregado pela empresa contratada deverá atender à melhor relação entre custos e benefícios, considerando-se os impactos ambientais, positivos e negativos, associados ao produto, cabendo, ainda, a adoção das seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, nos termos do art. 6º Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/2010.

18.8. Realização da separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 03/11/1995, e do Decreto nº 5.940, de 25/10/2006

18.9. Respeito às Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

18.10. Destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30/06/1999.

19. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

19.1. Cumprir o que dispõe este Termo de Referência e no contrato, incluindo os prazos e os procedimentos a serem adotados na execução do objeto contratado.

19.2. Ficará a Empresa vencedora obrigada a reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte o objeto em que se verifiquem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da aquisição, no prazo de 7 (sete) dias após o recebimento da reclamação.

20. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

20.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- a) Efetuar o pagamento, de acordo com as condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
- b) Notificar, por escrito, a CONTRATADA sobre toda e qualquer irregularidade constatada na execução do contrato;
- c) Proporcionar todas as facilidades para que a Empresa vencedora possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas.
- d) A CONTRATANTE deverá fornecer os dados existentes em banco de dados para conversão.
- e) A CONTRATANTE deverá disponibilizar os equipamentos de informática, com computadores, servidor de dados, rede física, banco de dados (caso optar por banco que não seja open source (código aberto), sistema operacional, portal WEB, internet banda larga e demais equipamentos ou softwares de código fechado, necessários ao funcionamento dos sistemas a serem locados.

21. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA

ESTADO DE GOIÁS
Poder Legislativo

21.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

21.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990); ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

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

21.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório. 21.5. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no termo de referência.

19.6. São obrigações da CONTRATADA:

a) Comprometer em manter em sigilo, ou seja, não revelar ou divulgar as informações confidenciais ou de caráter não público, tais como: informações técnicas, operacionais, administrativas, econômicas, financeiras e quaisquer outras informações, escritas ou verbais, fornecidas ou que venham a ser de nosso conhecimento, sobre os serviços licitados, ou que a ele se referem.

b) Garantir a execução dos serviços, nos prazos acordados e conforme estabelecido neste Termo de Referência.

c) Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência, necessárias para que todos os acordos sejam concluídos com utilização eficiente dos recursos disponíveis;

d) Cumprir integralmente o descrito no Termo de Referência.

e) A CONTRATADA deverá disponibilizar on-line, via telefone, acesso remoto, equipe

in loco de atendimento com técnicos especializados nos diversos módulos.

f) A CONTRATADA deverá efetuar treinamento aos usuários do sistema, na sede da contratante, disponibilizando ferramentas para tal, como data show, slides, etc. Caso a CONTRATANTE necessitar de outros treinamentos específicos, a contratante deverá efetuar em no máximo 72 (setenta e duas) horas a contar da data de notificação.

g) Todos os módulos devem permitir o acesso simultâneo de no mínimo 30 (trinta) usuários, via internet, por quaisquer dispositivos.

22. DAS PENALIDADES

22.1 No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com o contratante, as sanções administrativas aplicadas ao licitante serão as seguintes:

a) Advertência.

b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório;

c) Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA

ESTADO DE GOIÁS
Poder Legislativo

reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

22.2 Outras penalidades a que esteja sujeita a CONTRATADA poderão ser aplicadas, nos termos da Lei nº 14.133/21.

23. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

23.1. De acordo com o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, o representante da Câmara Municipal de Cristalina, Estado de Goiás que atuará como fiscal será aquele a ser designado pelo Presidente desta Casa de Leis.

24. CONDIÇÕES GERAIS

24.1 Deverão ser observadas as restrições constantes na Lei 14.133/21.

24.2 Todos os materiais e/ou equipamentos a serem empregados para a execução do objeto deste termo deverão corresponder a materiais novos, de qualidade e compatível com o mesmo, e que atendam às prescrições das respectivas normas técnicas da ABNT, quando for o caso.

24.3 Para dirimir quaisquer dúvidas, o proponente poderá entrar em contato pelos fones (61) 3612-2919, durante o período das 07h30mi às 12h e das 13h30min às 17h, de segunda-feira à sexta-feira, ou ainda pelo e-mail comissaodelicitacao.cmc@gmail.com.

25. ESTE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO PODERÁ SER:

25.1. Anulado, a qualquer tempo, por ilegalidade constatada ou provocada em qualquer fase do processo;

25.2. Revogado, por conveniência da Câmara Municipal de Cristalina, em decorrência de motivo superveniente, pertinente e suficiente para justificar o ato;

25.3. Adiada, por motivo justificado.

26. SIGILO DO CONTRATO

26.1. A CONTRATADA deverá se comprometer a guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou inadequada utilização.

27. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO DE COMPRAS PÚBLICAS

27.1 Fica, expressamente, autorizado o tratamento de uso de dados pessoais de que trata a Lei Geral de Proteção de Dados dos participantes do presente Processo de Compras Públicas, para fins únicos e exclusivos que decorrem da Lei da Transparência e da Lei 14.133/21, que regem o presente Termo de Referência.

28. DO FORO

28.1. Fica eleito o foro da Comarca de Cristalina, Goiás, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA

ESTADO DE GOIÁS
Poder Legislativo

Câmara Municipal de Cristalina, Estado de Goiás, aos 18 dias do mês de outubro
de 2024.

JOAB PEREIRA DA SILVA
Secretário Financeiro