

## TERMO DE REFERÊNCIA.

### 1. DO OBJETO E DEMAIS DISPOSIÇÕES:

**1.1.** Contratação de sistema de informação e gestão pública para os próximos 12 (doze) meses, conforme estipulado neste Termo.

**1.1.1. Da discriminação do objeto:** Os serviços compreenderão a cessão/licença de uso de softwares de gerenciamento de licitações/compras, gestão de contratos, gestão de frota, gestão de concessão de diária, gestão contábil, RH e arrecadação, portal transparência e gestão da Nota Fiscal e do IBS, e por fim, aplicativos de gestão, conforme estabelecido abaixo:

**1.1.1.1.** Os serviços compreenderão, também, a conversão, implantação, atualização, locação e suporte técnico mensal do sistema, sendo que os pagamentos iniciarão somente após efetuados o término da conversão e implantação integral do sistema, mediante documento emitido pela equipe de recebimento de serviços definida para tal, decorrido o prazo de 30 dias após o início do pleno funcionamento do contratado.

|                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO 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 INTERNAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA |
| CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE RH E FOLHA DE PAGAMENTO, QUE ATENDA 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 E DE ISS/IBS, 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 TRANSPARÊNCIA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA                                                    |
| CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO (PPA, LDO, LOA) E DE DOCUMENTOS 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 E DASHBOARD                                                                                        |
| IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTOS, SUPORTE E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA DOS SOFTWARES DELINEADOS.                                                                 |

**1.1.2. Dos serviços e funcionalidades:** Os serviços deverão ser prestados por empresa especializada no ramo de tecnologia da informação, devidamente regulamentada, devendo os softwares contemplar, no mínimo:

**1.1.2.1. ORÇAMENTÁRIO 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;

*Processo Administrativo nº 3973/2026.*

- g) Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte de Recursos;
- h) Importa os índices e Fórmulas para o PPA;
- i) Elaboração dos lançamentos do Plano Plurianual;
- j) Gerar a projeção da receita para os próximos exercícios, baseado na arrecadação de exercícios anteriores;
- k) Possuir opção de geração da versão do PPA para o ano corrente, baseado em exercícios anteriores;
- l) Elaboração e projeção da Despesa, separando o que é Despesa Executada (Despesa Mensal), e prevista (PPA);
- m) Evolução do Patrimônio, apontando o Patrimônio Líquido, Capital, Reservas e Resultado Acumulado;
- n) Cadastro de Renúncia Receita;
- o) Cadastro da Expansão da Despesa;
- p) Cadastro dos Riscos Fiscais;
- q) Cadastro das Variáveis, com previsão e projeção do PIB, taxa de juros, câmbio, Inflação média;
- r) Possuir o cadastro da Lei, com os campos disponíveis para preenchimento da entidade;
- s) 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;
- t) 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);
- u) Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática;
- v) Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas;
- w) 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;
- x) Emissão de relatório da proposta orçamentária municipal consolidada;
- y) Emissão de todos os anexos do Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente;
- z) Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade;
- aa) Possibilitar de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei, Parâmetros da Receita e Despesa de acordo com o exercício anterior;
- bb) Permitir aplicar percentual em cima do Orçamento;
- cc) Permite a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64;
- dd) Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, de parâmetros da Receita e da Despesa e Fonte de Recursos;
- ee) Possibilitar a visualização do Orçamento através de gráficos, possibilitando a geração por nível de receita, de despesa por Unidade, Função e Fontes de Recursos;
- ff) 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;
- gg) O Sistema deverá emitir relatórios que compare a receita e a despesa da LOA por fonte de recurso, demonstrando divergências e permitindo sua conferência;
- hh) 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;
- ii) 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.

**1.1.2.2. 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:

*Processo Administrativo nº 3973/2026.*

- a) Cadastro do órgão de acordo com a LOA, com opção de Brasão na emissão de relatórios;
- b) Cadastro do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP;
- c) Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais Suplementares autorizados na LOA;
- d) 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;
- e) Cadastro de históricos padrões para cada fornecedor de acordo com ramo de atividade;
- f) Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios;
- g) Cadastro de Fonte de Recurso;
- h) Fazer a movimentação contábil de acordo com o PCASP, possibilitando assim a emissão de razão contábil, demonstra saldo anual, mensal e diário;
- i) Cadastro da Despesa (Funcional programática) para créditos adicionais e consulta da execução das despesas, permitindo a verificação de saldos de movimentação no período desejado;
- j) Cadastro da Receita onde poderá ser apontada a distribuição de uma determinada receita de acordo com o manual de receita publicado pela STN;
- k) Cadastro das contas de Retenções para consignações na dívida flutuante;
- l) Cadastro e configuração de Integração Patrimonial, para as variações patrimoniais de mutações;
- m) 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;
- n) 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;
- o) Possuir registro de senha para liberação da utilização do sistema no mês corrente, sem o bloqueio dos meses anteriores;
- p) Verificar a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos;
- q) Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido, se a mesma estiver cadastrada no cadastro de fornecedores;
- r) Geração automática da movimentação contábil para os lançamentos típicos tais como empenhos, liquidações, pagamentos movimento de receita etc.;
- s) Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão de Ordem de Pagamento;
- t) Possibilitar a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou na liquidação;
- u) Cadastro de Fundos de Investimento e movimentações;
- v) Cadastro de Parcelamentos do RPPS e movimentações;
- w) Possibilitar o cancelamento de vários Restos a Pagar de uma só vez;
- x) Possibilitar em um único cadastro lançar a Receita e Despesa extra referente às transferências financeiras;
- y) Possuir relatório de Movimentação de extras-orçamentárias por fonte;
- z) Permitir o controle das movimentações das despesas extras-orçamentárias por fontes;
- aa) Possuir integração com os sistemas de Orçamento, Licitações, Patrimônio e Compras;
- bb) Possuir integração com os sistemas de Folha de Pagamento e Tributário da Câmara para geração automática dos empenhos da folha e receitas do tributário;
- cc) 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;
- dd) Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;
- ee) 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;
- ff) Possibilitar a correção do Orçamento durante o exercício com Decretos, Leis e Percentuais;
- gg) Possuir relatório gerencial para acompanhar as despesas oriundas das parcelas impositivas;
- hh) Permitir fazer as reduções das alterações de saldo em uma única tela;
- ii) Transferência automática para o exercício seguinte dos saldos do plano de contas patrimonial, de restos a pagar no encerramento do exercício;
- jj) Registrar estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano;
- kk) Permitir cadastro de Crédito Tributário a receber;
- ll) Permitir o controle das receitas através da programação financeira;
- mm) Possuir Dashboard com informações e gráficos das receitas, despesas, índices, folha, arrecadação tributária;

*Processo Administrativo nº 3973/2026.*

- nn)** 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;
- oo)** Cadastro de contratos de dívida fundada com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;
- pp)** Possuir demonstrativo do superávit/déficit orçamentário por fonte;
- qq)** Cadastro de obras;
- rr)** Controle de convênio efetuado com entidades financeiras;
- ss)** Efetuar cancelamento de restos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais;
- tt)** Gerar arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal;
- uu)** Gerar arquivo referente ao E-SOCIAL;
- vv)** Gerar arquivo referente ao REINF;
- ww)** Gerar dados referente ao COLARE;
- xx)** Gerar arquivo da Matriz de Saldo Contábil;
- yy)** Possibilitar o controle e conferência das informações geradas pela Matriz;
- zz)** Possibilitar realizar o cancelamento múltiplos de despesas e restos a pagar;
- aaa)** Integração para atender as normas do SIAFIC;
- bbb)** Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas;
- ccc)** Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos, gasto com pessoal, contas bancárias, de lei e decretos;
- ddd)** Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário e Razão;
- eee)** Possibilita através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde;
- fff)** Permitir a emissão de todos os anexos automaticamente previstos na Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000;
- ggg)** Gerar automaticamente os arquivos de balancetes mensais de acordo com Layout publicado pelo TCM-GO;
- hhh)** Gerar a Receita corrente líquida de forma automática, na hora de gerar os relatórios, podendo ser ajustada conforme determinação do Tribunal de Contas;
- iii)** 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;
- jjj)** Emissão automática de todos os Anexos de Gestão Fiscal e Relatórios Resumido de Execução Orçamentária, conforme Portaria do STN em vigor para o período.

**1.1.2.3. TESOURARIA** – Informatizar os 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:

- a)** Cadastro de Contas Bancárias;
- b)** Configuração de modelo de impressão;
- c)** Emissão de cheque em impressoras comum e impressoras de cheque;
- d)** Totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade Pública;
- e)** Possuir controle de fechamento de contas por mês;
- f)** Controlar os saldos das contas bancárias, com a emissão de cheque ou outros pagamentos dos credores;
- g)** Configuração do modelo de cheque, oportunizando a flexibilidade para imprimir qualquer tabulação de formulário de cheque de qualquer banco;
- h)** Parametrização da Emissão de Cheque, Cheque de Transferência Bancária e outros Pagamentos;
- i)** 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;
- j)** Possibilidade de inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizados;

*Processo Administrativo nº 3973/2026.*

- k) Permitir a geração dos arquivos por lote de pagamentos de fornecedores aos bancos, conforme layout de cada instituição bancária;
- l) Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício;
- m) 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;
- n) Integração com o Sistema de Tributação para lançamento automático das receitas municipais;
- o) Possuir demonstrativos de movimento de caixa, saldos e transferências bancárias;
- p) Possuir extrato de contas específico para as movimentações dos fundos de investimentos.

**1.1.2.4. COMPRAS e LICITAÇÕES** - Possuir ferramenta para a elaboração do Plano de Contratação Anual, sendo possível a geração do planejamento em cada órgão ou de forma agrupada. A ferramenta de elaboração do Plano de Contratação Anual deve 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 rotina para informar exceções de um intervalo de licitações filtrado previamente. A ferramenta de construção do Plano de Contratação Anual deve permitir carregar todos os dados necessários para a elaboração e permitir alterar qualquer informação, tais como o produto, quantidade, valor, data desejada, catálogo e categoria PCA. A ferramenta deve 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. A ferramenta deve possuir filtros e totalizadores que facilitem a conferência dos valores estimados durante a elaboração do planejamento. A ferramenta deve possuir rotina automatizada para apagar os itens importados e apagar somente os itens que tiveram algum tipo de edição. A ferramenta deve possibilitar também a geração da planilha com os itens constantes do planejamento. Deve possuir também rotina de fechamento e reabertura do planejamento a fim de evitar possíveis alterações após o seu fechamento. Deve possuir rotina de publicação das informações no Portal Nacional de Contratações Públicas diretamente pela tela de elaboração do planejamento e ainda:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Possuir rotina para desfazer as cotas reservadas geradas automaticamente;
- e) Possibilitar a geração das Ata de Registro de Preços de forma automática para cada fornecedor vencedor do registro de preços;
- f) Possibilitar o julgamento da sessão de licitação presencial, permitindo o registro de lances intermediários bem como a inversão da fase de habilitação;
- g) Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;
- h) Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de materiais num determinado período;
- i) 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;
- j) Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software;
- k) Possibilitar a clonagem de itens de uma solicitação, pregão, licitação ou ordem de compras;
- l) Possibilitar a importação de planilha de itens na solicitação, licitação, e na cotação;
- m) Possibilitar a aprovação da solicitação de forma total ou parcial;
- n) 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;
- o) Possuir rotina de pesquisa específica de solicitações que ainda estão pendentes e de solicitações que ainda não estão vinculadas a nenhuma ordem de compra;

*Processo Administrativo nº 3973/2026.*

- p)** 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;
- q)** 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.
- r)** Permitir cadastrar o Processo/Protocolo pela tela do cadastro da DFD diretamente no módulo de Processos e a vinculação automática do processo;
- s)** Permitir visualizar por dentro do registro do DFD onde ela já está associada, como por exemplo Licitações, cotações e ordens de compras;
- t)** Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados;
- u)** Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais;
- v)** Possibilitar todo o controle das dispensas e inexigibilidades;
- w)** Possibilitar o controle de credenciamentos e chamamentos públicos;
- x)** Possuir rotinas para credenciar e lançar propostas nas dispensas automaticamente de acordo com as propostas já registradas no sistema de cotação;
- y)** Possuir rotina de atualizar o valor estimado do lote da dispensa de acordo com o preço obtido no cadastro da cotação de preços;
- z)** Possibilitar o lançamento automático da ordem de compra diretamente pela tela da dispensa, separando automaticamente os quantitativos que foram solicitados por cada departamento;
- aa)** Permitir o lançamento automático da ordem de compras no sistema de contabilidade para a elaboração do empenho;
- bb)** Permitir o lançamento automático da ordem de compras no sistema de frotas e almoxarifado;
- cc)** Possibilitar o lançamento de ordem de compra para vários fornecedores ao mesmo tempo assim com a impressão em massa;
- dd)** 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;
- ee)** O sistema deve possuir rotina de assinatura digital de documentos dentro da própria aplicação, com certificado do tipo A1 e A3;
- ff)** 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;
- gg)** Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente;
- hh)** Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços;
- ii)** Emitir relatórios de compra e serviço;
- jj)** Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário;
- kk)** Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado e frotas;
- ll)** Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos;
- mm)** Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;
- nn)** Controlar através de relatórios os contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos;
- oo)** Permitir lançamento de realinhamentos de preços;
- pp)** Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores;
- qq)** Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;
- rr)** 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;
- ss)** 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;

*Processo Administrativo nº 3973/2026.*

- tt) 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;
- uu) 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;
- vv) Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;
- ww) Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;
- xx) 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;
- yy) Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- zz) 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;
- aaa) Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo;
- bbb) Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
- ccc) Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global;
- ddd) Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;
- eee) Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
- fff) 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;
- ggg) O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação;
- hhh) Possibilitar a realização de Licitações no formato da Lei 14.133/21;
- iii) Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
- jjj) 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;
- kkk) O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances;
- lll) Permitir a emissão e personalização do Termo de Adjudicação;
- mmm) Permitir a emissão e personalização do Termo de Homologação;
- nnn) Permitir a emissão e personalização do Ato de Dispensa;
- ooo) Permitir a emissão da Certidão de Publicação;
- ppp) Permitir a emissão de relatórios de saldo da licitação;
- qqq) O sistema de licitação deve permitir a substituição de fornecedores desistentes pelo segundo colocado no certame;
- rrr) Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
- sss) Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;
- ttt) Permitir o cadastro de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
- uuu) Permitir o cadastro do quadro de responsáveis dos procedimentos Licitatórios;
- vvv) Permitir o cadastro de suspensão, anulação e revogação dos procedimentos Licitatórios;
- www) Permitir o cadastro de decretos regulamentadores dos procedimentos Licitatórios;
- xxx) Permitir o cadastro de pareceres da Licitação;
- yyy) Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
- zzz) Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório;
- aaaa) Permitir registrar a comissão de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final;
- bbbb) Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros;
- cccc) 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;

*Processo Administrativo nº 3973/2026.*

**dddd)** 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;

**eeee)** 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;

**ffff)** Possuir cadastro das atas de registro de preços de forma automatizada a partir do cadastro da licitação registro de preços;

**gggg)** Possibilitar todo o controle das compras realizadas pela entidade, seja ela licitada ou não licitada;

**hhhh)** 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;

**iiii)** 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;

**jjjj)** 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;

**kkkk)** Possibilitar importação de itens no cadastro das cotações, bem como importação de planilhas de propostas para os fornecedores das cotações;

**llll)** 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;

**mmmm)** 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 em qual licitação a cotação está associada;

**nnnn)** Possibilitar a impressão da relação dos itens da cotação tanto em Word como em Excel;

**oooo)** Possibilitar as publicações exigidas pelo Portal Nacional de Contratações Públicas -PNCP (Licitações, Contratos, Aditivos, Apostilamentos, Atas de Registro de Preços);

**pppp)** Possibilitar a integração com plataformas de Licitação Eletrônicas;

**qqqq)** Possibilitar a importação de informações de licitações eletrônicas diretamente do PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas;

**rrrr)** Possuir rotina para a gestão dos contratos formalizados, com a possibilidade de visualizar na tela através da sua vigência e situação;

**ssss)** 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;

**tttt)** Possuir rotina para cadastrar contratos de forma automática através de inteligência Artificial lendo informações de um arquivo externo;

**uuuu)** Possibilitar o registro dos diversos tipos de sanções aplicadas aos fornecedores, bem como a evidenciação das vigências, motivos e eventuais valores de multas aplicadas.

**1.1.2.5. 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:

- a) Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque à partir de uma autorização de fornecimento;
- b) Propiciar o registro de entrega de materiais adquirido;
- c) Propiciar o controle de entrega parcelada, informando saldos e data de entrega prevista;
- d) Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais;
- e) Permitir controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;
- f) Permitir gerenciar os saldos físico e financeiro dos estoques;
- g) Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;
- h) Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;

*Processo Administrativo nº 3973/2026.*

- i) 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);
- j) Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, e categorias de produtos;
- k) 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;
- l) Permitir a criação e controle de diversos órgãos, onde estarão depositados os produtos em estoque.

**1.1.2.6. CONTROLE PATRIMONIAL** - 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:

- a) Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;
- b) Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas etc.) e imóveis próprios com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
- c) Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global;
- d) Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, secretaria/departamento ou classe;
- e) Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento;
- f) Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência;
- g) Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;
- h) Possibilitar a transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio;
- i) Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
- j) Permitir o cadastro de Cessão e Comodato de Patrimônio;
- k) Emitir Termo de Transferência entre Órgãos;
- l) Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;
- m) Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação;
- n) Emitir relatório de bens em inventário;
- o) Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais;
- p) Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos;
- q) Permitir o registro das baixas de bens inservíveis ou por outro motivo;
- r) Permitir informar cadastros de registros dos consertos dos bens;
- s) Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao Bem;
- t) Emitir relatório, mensal e anual, da aquisição dos bens;
- u) Possibilitar tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
- v) Possibilitar transferência de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
- w) Emissão da relação de inclusões por Bens;
- x) Emissão da relação de baixas por Bens;
- y) Emissão da relação de reavaliações por bens;
- z) Emissão da relação geral por item;
- aa) Emissão da relação das transferências por item;
- bb) Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- cc) Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens;
- dd) Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- ee) Geração de arquivos para prestação de contas ao TCM-GO.

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

- a) 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;

*Processo Administrativo nº 3973/2026.*

- b) 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;
- c) 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;
- d) Integração com o sistema de Compras, importando as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal;
- e) 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;
- f) Permitir o lançamento e emissão de Requisição de Compras para um determinado veículo;
- g) Permitir controlar os gastos da frota por veículo;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de despesa;
- l) Permitir controlar as ocorrências dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de ocorrência que venha a ocorrer;
- m) Permitir a movimentação entre departamentos e órgãos do veículo;
- n) Permitir o cadastro de IPVA e Licenciamento anual para cada veículo, bem como o vencimento e se já foi pago ou não;
- o) O sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e parâmetros;
- p) Emitir média de consumo dos veículos;
- q) Emitir Ficha de Viagem para ficar no veículo a fim de ser preenchido pelo motorista no controle da viagem;
- r) Emitir Ocorrências dos Veículos;
- s) Emitir Consumo por Veículos, por produto e por departamento;
- t) Viagens por Veículo;
- u) Emitir Extrato de consumo por produto;
- v) Emitir Relatório de veículos que precisam de manutenção;
- w) Emitir Quilometragem por Veículo;
- x) Emitir Gastos por Veículos;
- y) Emitir Gastos por Departamento;
- z) Emitir Gastos por Motorista;
- aa) Emitir Gastos por Grupo de Despesa;
- bb) Emitir Média de Consumo;
- cc) Emitir relatório analítico dos gastos;
- dd) Lançar Viagem a partir de um abastecimento;
- ee) 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;
- ff) Gerar arquivo de envio para o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, de acordo como layout por ele especificado.

**1.1.2.8. ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA** – 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:

- a) 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;

*Processo Administrativo nº 3973/2026.*

- b) Permitir a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação;
- c) Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente;
- d) Na transferência de proprietário de imóvel emitir relatório informando a existência de débito do imóvel inclusive o inscrito em dívida ativa ou executivo fiscal;
- e) Possuir informações cadastrais dos imóveis existentes no município, prediais e territoriais e emitir relatório com as inconsistências verificadas no cadastro;
- f) Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa;
- g) Registrar o Contador responsável pela contabilidade da empresa;
- h) Possuir agenda de vencimentos de tributos;
- i) 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;
- j) Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas;
- k) Permitir o lançamento de tributos com possibilidade de destinação para o domicílio de representante autorizado;
- l) Permitir a livre configuração de leiaute e conteúdo das Notificações de Lançamento;
- m) Registrar na Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento;
- n) Permitir controle de várias atividades por contribuinte, indicando a atividade principal e secundária;
- o) 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;
- p) Permitir a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento;
- q) Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e ano anterior;
- r) 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;
- s) Calcular o ITBI, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos;
- t) Permitir o cálculo, lançamento e emissão de Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço;
- u) Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas;
- v) 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);
- w) Emitir extrato individualizado do lançamento;
- x) Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados;
- y) Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse;
- z) Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;
- aa) Possuir tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos;
- bb) Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;
- cc) Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;
- dd) Permitir a aplicação e cobrança das diferenças e/ou acréscimos legais previstos por repasse a menor ou atraso nos repasses do agente arrecadador;
- ee) Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago;
- ff) Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período;
- gg) Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período;

*Processo Administrativo nº 3973/2026.*

- hh) Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais;
- ii) 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);
- jj) Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
- kk) Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes às mesmas;
- ll) Permitir registrar na Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa;
- mm) Permitir a emissão de certidões negativas ou positivas, com livre formatação de seu texto;
- nn) Permitir registrar na Conta Corrente as ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa;
- oo) Emitir relatório analítico dos maiores devedores;
- pp) Permitir a elaboração, a emissão e o controle de Autos de Infração, e imposição de multa incluindo;
- qq) Permitir a emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação;
- rr) 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 (ajuízadas ou não);
- ss) Permitir a consulta dos débitos dos contribuintes através da internet, onde cada cidadão consulte do seu próprio domicílio;
- tt) Permitir a emissão de certidões negativas de débitos na internet;
- uu) Permitir aos contadores informar as notas fiscais das diretamente na internet, de forma on-line;
- vv) Permitir a geração de PIX nos documentos de Arrecadação;
- ww) Possibilitar a baixa automatizada dos pagamentos via PIX;
- xx) Possuir integração com a REDE SIM: portal do empreendedor Goiano;
- yy) Possuir integração com o SPC, possibilitando a consulta dos dados dos contribuintes;
- zz) Possuir integração com o PROJUDI, Cartório e CADIN para cobrança de débitos;
- aaa) Possibilitar o pagamento dos Documentos de Arrecadação com cartão de crédito;
- bbb) Permitir a emissão de alvarás e impressão de alvarás;
- ccc) Permitir o envio dos alvarás de construção e Habite-se para o SISOBRA.

**1.1.2.9. CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO)** – O Módulo de Protocolo deverá permitir o registro de qualquer tipo de processo, assegurando o controle de seu recebimento, tramitação e encerramento. O sistema deverá fornecer informações rápidas, confiáveis e auditáveis, garantindo a rastreabilidade dos processos, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

- a) Permitir a numeração dos processos para identificação, considerando sequência por número e ano;
  - b) Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
  - c) Permitir ajustes na tramitação dos processos, como a modificação de procedimentos ou devolução ao departamento anterior, quando necessário;
  - d) Permitir registrar descrições dos procedimentos realizados ao longo dos andamentos entre departamentos, sem limite de tamanho de parecer;
  - e) 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;
  - f) Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
  - g) Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
  - h) Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha / usuário;
  - i) 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);

*Processo Administrativo nº 3973/2026.*

- j) Possibilitar o cadastro de fluxos definidos pela administração, para os processos;
- k) Possibilitar a definição do assunto de um processo e, a partir dele, determinar o fluxo de tramitação a ser seguido;
- l) Possibilitar indicar no sistema quais os usuários pertencem a cada departamento, para correta tramitação dos processos;
- m) Possibilitar ao usuário que em apenas uma tela consiga receber processos ou enviar ao próximo departamento, além de visualizar as informações principais;
- n) Possibilitar arquivar processos informando setor, prateleira, caixa, prazo de guarda e data de descarte, quando for o caso;
- o) Permitir emitir relatório de um processo específico, contendo os dados principais, e toda a tramitação ocorrida;
- p) Permitir inserir anexos na abertura e durante toda a tramitação do processo, conforme seja necessário;
- q) Possibilitar a visualização e download de anexos diretamente nas telas de movimentação, com controle de permissões para modificar ou deletar documentos;
- r) Permitir assinar os anexos dos processos de forma eletrônica, dentro do sistema, para que o processo ocorra de forma digital, se for o caso;
- s) 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;
- t) Permitir que o público externo abra processos de forma online, de modo que estes sejam recebidos no sistema para tramitação pelos usuários internos;
- u) Permitir que o usuário interno identifique a origem do processo, distinguindo entre processos abertos internamente no sistema e aqueles abertos externamente;
- v) Emitir relatórios controlando os processos que estão em trânsito, parados ou arquivados;
- w) Emitir relatórios de processos organizados por interessado;
- x) 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.

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

- a) O sistema de folha de pagamento deverá controlar todas as atividades referentes à Administração de Pessoal;
- b) Efetuar todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitir os respectivos relatórios;
- c) O sistema deverá atender ao regime ESTATUTÁRIO;
- d) O sistema deverá tratar adequadamente os diferentes tipos de processamento, como normal e complementar;
- e) 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;
- f) Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas;
- g) Permitir os diversos tipos de contratação (efetivos, Comissionados, agentes políticos, contrato temporário, cedidos, credenciados, reintegração);
- h) Permitir o cálculo e processamento dos diferentes tipos de folha (Vencimento, complementar, 13º salário, Férias);
- i) Permitir o lançamento de diversas folhas complementares;
- j) Permitir o pagamento de verbas retroagindo a diferentes períodos;
- k) Permitir o cálculo do INSS e RPPS na folha do mês atual, retroagindo a alíquota de cálculo de períodos anteriores;
- l) O sistema deverá permitir configuração de diferentes eventos e diferentes forma de cálculo conforme necessidade do órgão;

*Processo Administrativo nº 3973/2026.*

- m)** 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;
- n)** Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio, referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores;
- o)** Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada em competência anterior;
- p)** Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato;
- q)** Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos;
- r)** Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar níveis para o mesmo cargo conforme legislação vigente;
- s)** Bloquear qualquer tentativa de alteração no financeiro quando já estiver pagamento efetuado;
- t)** Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o mês estiver fechado;
- u)** 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;
- v)** Emitir o resumo da folha por período, por lotação, por órgão com o detalhamento dos valores previdenciários;
- w)** Permitir a emissão de guia de recolhimento da previdência municipal;
- x)** Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências;
- y)** Emitir relatórios de funcionários que foram promovidos no mês;
- z)** Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade;
- aa)** 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;
- bb)** 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;
- cc)** Permitir o lançamento de data base retroativos e realizar o cálculo da diferença do salário de forma automática, informando a competência do pagamento;
- dd)** 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;
- ee)** Permitir o cálculo da estimativa de recolhimento previdência e IRRF do adiantamento 13º salário;
- ff)** Permitir o cálculo das verbas rescisórias de forma automática quando informado a data do desligamento;
- gg)** Permitir o cálculo em lote das verbas rescisórias;
- hh)** Permitir o lançamento em lote dos dados demissionais;
- ii)** Permitir emitir o Termo de Rescisão Detalhado;
- jj)** O sistema deverá possuir rotinas que permitam uma adequada Administração salarial; Permitir o cadastro de cargos e seus respectivos níveis;
- kk)** 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;
- ll)** Permitir a configuração para progressão salarial automática ou por meio de avaliação conforme estatuto do servidor;
- mm)** Permitir o cadastro de avaliação funcional;
- nn)** Permitir o cadastro das tabelas de plano de carreira com suas respectivas percentuais de progressão e período de forma automática;
- oo)** 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;
- pp)** Permitir o cadastro da Instituição de Ensino do Estagiário;

*Processo Administrativo nº 3973/2026.*

- qq)** 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;
- rr)** Permitir o cadastro e Gestão folha de pagamento de aposentados e pensionistas; Controle de admissão de funcionários pela quantidade de vagas do cargo;
- ss)** 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 informada no cadastro das férias;
- tt)** Permitir o lançamento do período de gozo das férias em lote, para diferentes funcionários fazendo o controle dos respectivos períodos aquisitivo
- uu)** O sistema deverá emitir relatório de controle de férias; Permitir emitir aviso de férias em lote para diferentes funcionários;
- vv)** Permitir o cadastro de diferentes tipos de licença, remunerada e não remunerada, conforme as exigências do eSocial e dos Tribunais de Contas;
- ww)** O sistema deverá realizar o controle do pagamento de auxílio-doença conforme o período de licença do funcionário;
- xx)** Permitir o cadastro de atestados com informação do CID (Classificação Internacional de Doenças) e do médico responsável;
- yy)** O sistema deverá realizar o controle do cálculo das verbas de direitos adquiridos que serão impactados com a licença;
- zz)** O sistema deverá preencher a data final quando informado a quantidade de dias da licença;
- aaa)** Permitir o cadastro do período aquisitivo para licença prêmio conforme estatuto do servidor;
- bbb)** O sistema deverá emitir relatórios personalizados de licença, permitindo ao usuário identificar funcionários que estão retornando ou saindo de licença em um determinado período;
- ccc)** 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;
- ddd)** O Sistema deverá controlar o IRRF quando existir o cadastro de isenção, considerando o período que o funcionário for isento;
- eee)** Permitir o cadastro de disposição de funcionário, realizando o controle da entidade do ônus e do período da disposição;
- fff)** 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;
- ggg)** Permitir o cadastro da banca examinadora e seus respectivos membros;
- hhh)** Permitir que o funcionário seja aprovado no mesmo processo seletivo para diferentes cargos;
- iii)** Permitir anexar toda a documentação do concurso e lista de aprovados em diferentes extensões;
- jjj)** 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;
- kkk)** Permitir o cadastro de processos judiciais, processos de pensão alimentícia e reclamatórias trabalhistas dos funcionários;
- lll)** Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do eSocial;
- mmm)** 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;
- nnn)** Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a Dirf, conforme exigências da Receita Federal;
- ooo)** Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para Rais;
- ppp)** Gerar e enviar informações de folha de pagamento e prestador serviço para o eSocial, de todos os layouts vigentes;

*Processo Administrativo nº 3973/2026.*

- qqq)** Permitir gerar e transmitir informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do Tribunal de Contas;
- rrr)** Permitir o cadastro dos fatores de risco a que se expõe um funcionário;
- sss)** Permitir o cadastro dos EPI (Equipamento de Proteção Individual);
- ttt)** 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;
- uuu)** Propiciar rotina de importação de arquivo texto para a folha de pagamento;
- vvv)** Permitir elaborar modelo de documentos de Gestão do RH para emissão em lote;
- www)** Permitir gerar portarias pelo sistema de RH, modelo de documentos de Gestão do RH pré definido no sistema;
- xxx)** Permitir gerar contrato de trabalho e termo ativo, conforme modelo de documentos de Gestão do RH pré definido no sistema de RH;
- yyy)** 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;
- zzz)** Dispor de rotinas que permitam realizar o reajuste de salarial de forma automática por cargo suas tabelas;
- aaaa)** 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;
- bbbb)** 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;
- cccc)** Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por órgão, por módulo e permitindo acesso, para visualização, alteração, inclusão, exclusão;
- dddd)** 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;
- eeee)** 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;
- ffff)** 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;
- gggg)** 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;
- hhhh)** 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;
- iiii)** Dispor de rotina para emissão do relatório analítico e sintético, e sumários com os totalizados da folha de mês, podendo filtrar por períodos;
- jjjj)** Dispor de mecanismo para gerar arquivo txt, para abertura de contas juntos às instituições financeiras;
- kkkk)** Dispor de funcionalidade para importar e expostas arquivos de consignados;
- llll)** Disponibilizar mecanismo que seja exibido as últimas e funções acessadas pelo usuário assim como permitir ao usuário favoritar telas e funções;
- mmmm)** Dispor de filtro de consulta que permita o usuário localizar qualquer funcionalidade através da "palavra-chave" ou código da função;
- nnnn)** Permitir alteração de lotação de funcionário em lote;
- oooo)** O sistema deverá permitir a inclusão de variáveis, via valor digitado (horas extras, faltas, prêmios etc.);
- pppp)** 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;

*Processo Administrativo nº 3973/2026.*

- qqqq)** O sistema deverá ser integrado com a contabilidade, com geração automática de empenhos para a contabilidade;
- rrrr)** Contabilizar todos os eventos da folha com a finalidade de geração de arquivos;
- ssss)** Emissão de Arquivos para a SEFIP;
- tttt)** Cadastro de Empregados, contendo o cadastro básico dos empregados;
- uuuu)** Ficha Financeira, contendo os dados históricos das Folhas de Pagamento;
- vvvv)** Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de funcionário informando o grau de parentesco;
- wwwv)** Permitir informar no cadastro do dependente se é dependente para IRRF/Salário Família;
- xxxx)** Fazer o controle automático do cálculo do Salário Família e dedução do IRRF considerando a idade limite;
- yyyy)** O sistema deverá inserir ou remover o evento de salário família do cadastro do dependente quando o mesmo atingir a idade limite;
- zzzz)** Permitir informar no cadastro do dependente se é dependente de Pensão alimentícia e informar de forma automática para o eSocial;
- aaaaa)** 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;
- bbbbb)** Permitir emitir relatório com a lista de dependentes por funcionário e geral, possibilitando exportar em diversas extensões como Excel, word e PDF;
- ccccc)** 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;
- ddddd)** O Sistema deverá ser dotado de recursos que permitam o bloqueio através de senhas, de acessos por níveis de perfis 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.

**1.1.2.11. ASSISTÊNCIA SOCIAL** – Possibilitar o controle geral das ações sociais desempenhadas pela Secretaria de Assistência Social a todos os beneficiários, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

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

**1.1.2.12. CONTROLE DE CEMITÉRIO** – Possibilitar o controle geral do Cemitério Municipal visando organizar o seu gerenciamento, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

- a) Permitir registrar as sepulturas do cemitério Municipal;
- b) Permitir registrar os médicos que assinaram atestado de óbito;
- c) Permitir registrar a causa da morte da pessoa;
- d) Registrar a pessoa que está sendo sepultada;
- e) Permitir informar em quanto tempo a sepultura poderá ser reutilizada;
- f) Imprimir o mapeamento do cemitério;
- g) Emitir termo de posse para sepulturas particulares.

*Processo Administrativo nº 3973/2026.*

**1.1.2.13. 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 município, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

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

**1.1.2.14. PORTAL E-Sic** – Possibilitar o requerimento via WEB de que trata a Lei 12527/2011: Deve proporcionar o recebimento e acompanhamento de manifestações de cidadãos (reclamações, denúncias, sugestões).

**1.1.2.15. PORTAL DE SERVIÇOS: ACESSO DO CIDADÃO, SERVIDORES E FORNECEDORES VIA INTERNET:**

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

**1.1.2.16. GESTÃO DA NOTA FISCAL E DO IBS:** Disponibilizar as rotinas para procedimentos para declaração e apuração do ISS, com as seguintes funcionalidades:

- a) Emitir relatórios de notas fiscais por período;
- b) Permitir a informação de serviços prestados através de notas fiscais não eletrônicas;
- c) Permitir a informação de serviços tomados com substituição tributária;
- d) Realizar o fechamento mensal com o devido demonstrativo de apuração de ISS;
- e) Bloquear a emissão de notas por prestadores inadimplentes, desde que devidamente notificado com antecedência;
- f) Emitir estatísticas de emissão de notas.

*Processo Administrativo nº 3973/2026.*

**1.1.2.17. PLATAFORMA DE GESTÃO E APLICATIVO DE FACILIDADES DE ACESSOS AOS 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:

- Informações da Receita Orçamentária;
- Receita Local;
- Despesas Orçamentárias;
- Valores Recebidos e Pagos do dia;
- Dívida a Curto e Longo Prazo;
- Recursos para Pagamento da Dívida;
- Dados de Pessoal;
- Os Índices Constitucionais;
- Informações diárias para acompanhamento do Fluxo de Caixa.

**1.1.2.18.** 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.

**1.1.2.19.** Os apps deverão estar disponíveis para dispositivos ANDROID e APPLE.

**1.1.2.20. BANCO DE DADOS** – A disponibilização, zelo e proteção do banco de dados do município na rede mundial de computadores, com responsabilidade de backups.

**1.1.3. Da implantação e capacitação dos servidores:** A implantação e o treinamento se darão de forma presencial e on-line, conforme estabelecido pela Administração. 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 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).

**1.1.4. Da manutenção:** A solução deverá contemplar a cessão de uso de softwares, além de manutenção, atualização e suporte técnico, por 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato a ser firmado.

**1.1.5. Das atualizações:**

- a) As atualizações deverão contemplar as novas versões da solução, além de receber correções, novas tecnologias desenvolvidas e evoluções de segurança;
- b) A contratada deverá disponibilizar as novas versões e atualizações da solução à Prefeitura deste município, no mesmo momento em que elas forem concluídas;
- c) Toda manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) ficará a cargo da contratada, sem ônus adicional.

**1.1.6. Do suporte técnico:** 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 no prazo máximo de até 72 horas. No caso esporádico de ocorrer visita *in loco*, as despesas de estadia e alimentação correrão inteiramente por conta da contratante, sem qualquer ônus dos técnicos.

**1.1.7. Da comprovação dos requisitos mínimos dos softwares:**

- a) Será convocada a licitante mais bem classificada no certame para efetuar, no prazo de **até 5 (cinco) dias úteis**, apresentação visando a avaliação técnica dos softwares, a fim de garantir o cumprimento dos requisitos mínimos;
- b) A apresentação deverá ocorrer nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada,

**Processo Administrativo nº 3973/2026.**

contendo tomadas, mesas, cadeiras. Outros recursos, como tela de projeção ou datashow deverão ser trazidos pela licitante. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar no prazo e horário definido pela Comissão de Licitação;

- c) Caso não sejam atendidos todos os requisitos mínimos, serão convocadas as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação obtida no certame, para igualmente efetuarem apresentação, até que se obtenha êxito na avaliação;
- d) A adjudicação e homologação do objeto ao licitante, somente ocorrerá após a comprovação dos requisitos mínimos.

**1.1.8. Do sigilo e segurança das informações:**

- a) A solução deverá ser provida de requisitos de segurança, como controle de acesso, autenticação com o uso de credenciais usuário e senha;
- b) A contratada não poderá se utilizar da presente contratação para obter qualquer acesso não autorizado às informações;
- c) A contratada não poderá veicular publicidade acerca do fornecimento a ser contratado, sem prévia autorização, por escrito, da Prefeitura deste município;
- d) É de responsabilidade da contratada garantir a integridade e o sigilo das informações porventura contidas em equipamentos que sejam retirados das dependências da Prefeitura para realização de serviços de suporte técnico;
- e) A contratada é responsável civil, penal e administrava quanto à divulgação indevida ou não autorizada de informações, realizada por ela ou por seus empregados;
- f) É de responsabilidade da contratada garantir que as informações por ela obtidas em decorrência da execução desta contratação sejam mandas em sigilo, não podendo ser divulgadas, exceto se previamente acordado, por escrito, entre as partes contratantes.

**1.1.9. Do cronograma:** A execução dos serviços divide-se em duas etapas distintas: **MIGRAÇÃO DE DADOS E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS** – Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração, migração de dados dos anos anteriores. A migração dos dados provenientes dos sistemas legados e implantação dos sistemas devem ser concluídas em até 30 dias após o envio dos bancos de dados correspondentes. A responsabilidade pelo envio dos bancos de dados é da contratante.

**1.2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO: DA AMPLA CONCORRÊNCIA:** Conforme o disposto no inciso II e III do Art. 49 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, será aplicado a ampla participação. Mesmo com a abertura ampla participação, todos os direitos das micro e pequenas empresas estarão resguardados, caso tenham interesse em participar do certame, conforme legislação específica que regulamenta as aquisições públicas.

**1.2.1. Do valor:** O valor mensal para os serviços descritos neste Termo será de **R\$ 9.500,00 (nove mil e quinhentos reais)** e, o total estimado para os próximos 12 (doze) meses, de **R\$ 114.000,00 (cento e quatorze mil reais)**, conforme justificativa anexa aos autos.

**1.3.** A Administração fornecerá/disponibilizará os dados existentes em banco de dados para conversão, além dos 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.

**1.4.** A contratada deverá disponibilizar on-line, via telefone, acesso remoto, equipe *in loco* de atendimento com técnicos especializados nos diversos módulos, efetuando o treinamento aos usuários do sistema, na sede da Administração ou nas suas Secretarias e/ou Departamentos, disponibilizando ferramentas para tal, como data show, slides etc. Caso a Administração necessite de outros treinamentos específicos, deverá notificar a contratada com a antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas para programação da contratada.

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

**2. DA JUSTIFICATIVA:**

*Processo Administrativo nº 3973/2026.*

Os serviços são necessários para continuidade na organização Administrativa, visando a manutenção da publicidade e celeridade dos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e gerenciais, bem como, de fiscalização das atividades econômicas, sociais, patrimoniais, contábeis, orçamentária e financeira, e, por conseguinte, cumprindo o propósito de que seja exercido o controle na aplicação dos recursos em conformidade com a legislação, principalmente com a Lei Federal nº 101/2000, sob o ângulo da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que norteiam a administração pública.

Considerando que o Município de Ouvidor não dispõe de software próprio e de equipe técnica em seu quadro para desenvolver todos os sistemas de informática, a presente contratação justifica-se pela necessidade de manutenção da eficiência e eficácia dos serviços e das informações, visando melhorar substancialmente o atendimento e pontualidade na elaboração dos relatórios, balancetes mensais e da consolidação do balanço geral anual, bem como de todos os relatórios exigidos pela legislação vigente e considerando, finalmente a necessidade de otimização dos procedimentos operacionais da estrutura administrativa municipal.

A automatização da administração, com software modernos e ágeis que permitam uma gestão moderna com a integração de todos os recursos de arrecadação e gerenciamentos administrativos, com alimentação diária de dados, permite que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das atividades diárias e mensais de todos os setores, bem como a emissão de relatórios consolidados.

Os softwares serão interligados em rede mundial (internet), dentro da Câmara e outros pontos de acesso, cujo banco de dados restará também na rede mundial (internet), de forma que sejam trabalhados paralelamente, permitindo assim que todos os setores funcionem integrados simultaneamente.

Assim, pretende-se, através dos serviços descritos neste Termo a conversão de dados, a Implantação de Sistemas, a Locação de software e o Treinamento e Suporte, para atender o órgão do Poder Executivo, tendo como foco principal atender as necessidades da Legislação Federal, Estadual e do Tribunal de Contas do Estado, obtendo resultados de controle e eficiência.

### **3. DA GESTÃO:**

**3.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme estipulado neste Termo e demais anexos ao Instrumento Convocatório.

**3.2.** As comunicações entre a Administração e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**3.3. Fiscalização:** O fiscal acompanhará a execução dos serviços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas neste Termo, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**3.3.1.** O fiscal anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à sua execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**3.3.2.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.

*Processo Administrativo nº 3973/2026.*

**3.3.3.** O fiscal informará ao gestor, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

**3.3.4.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar os serviços nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor da Pasta.

**3.3.5.** O fiscal comunicará ao gestor da Pasta, em tempo hábil, o término do fornecimento sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação do acordado.

#### **3.4. Do Gestor:**

**3.4.1.** O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização dos serviços contendo todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração.

**3.4.2.** O gestor acompanhará os registros realizado pelo fiscal, de todas as ocorrências relacionadas à sua execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

**3.4.3.** O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**3.4.4.** O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**3.4.5.** O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/21, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**3.4.6.** O gestor deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

**3.4.7.** O gestor deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contratado.

#### **3.5. NÃO será admitida a subcontratação do objeto contratual.**

**3.6.** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos na forma dos Artigos 105 e 106 da Lei Federal nº 14.133/21, devendo ser observados no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade orçamentária.

**3.6.1.** O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

**3.6.1.1.** unilateralmente pela contratante:

- a) quando houver modificação das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;
- b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por Lei;

**3.6.1.2.** por acordo entre as partes:

- a) quando necessária a modificação do regime de execução dos serviços, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- b) quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao fixado sem a correspondente contraprestação da prestação dos serviços;
- c) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

**3.7.** Os termos contratuais terão como índice oficial de reajuste anual o IPCA, após o período legal, podendo não ser aplicado ou, aplicado outro, por acordo entre as partes, desde que devidamente justificado.

### **3.8. Da garantia contratual:**

**3.8.1.** Para a contratação, será exigida prestação de garantia, conforme especificado neste Termo e na minuta contratual.

**3.8.1.1.** Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

**3.8.1.2.** O seguro-garantia tem por objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado perante a Administração, inclusive as multas, os prejuízos e as indenizações decorrentes de inadimplemento, continuando em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

**3.8.2.** Para a contratação, a garantia será de **10% (dez por cento) do valor inicial do contrato**, considerando a seguridade técnica e os riscos envolvidos na execução dos serviços.

**3.8.3.** A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração.

**3.8.4.** O seguro-garantia deverá prever a obrigação de a seguradora, em caso de inadimplemento pelo contratado, assumir a execução e concluir o objeto do contrato, hipótese em que:

**3.8.4.1.** a seguradora deverá firmar o contrato, inclusive os aditivos, como interveniente anuente e poderá:

- a) ter livre acesso às instalações em que for executado o contrato principal;
- b) acompanhar a execução do contrato principal;
- c) ter acesso a auditoria técnica e contábil;
- d) requerer esclarecimentos ao responsável técnico pelos serviços.

**3.8.4.2.** a emissão de empenho em nome da seguradora, ou a quem ela indicar para a conclusão do contrato, será autorizada desde que demonstrada sua regularidade fiscal.

**3.8.4.3.** a seguradora poderá subcontratar a conclusão do contrato, total ou parcialmente.

**3.8.4.3.1.** Na hipótese de inadimplemento do contratado, serão observadas as seguintes disposições:

- a) caso a seguradora execute e conclua o objeto do contrato, estará isenta da obrigação de pagar a importância segurada indicada na apólice;
- b) caso a seguradora não assuma a execução do contrato, pagará a integralidade da importância segurada indicada na apólice.

### **3.9. Dos meios alternativos de resolução de controvérsias:**

**3.9.1.** Nas contratações oriundas deste Termo, poderão ser utilizados meios alternativos de prevenção e resolução de controvérsias, notadamente a conciliação, a mediação, o comitê de resolução de disputas e a arbitragem.

**3.9.1.1.** Será aplicado o disposto no **subitem 3.9.1** às controvérsias relacionadas a direitos patrimoniais disponíveis, como as questões relacionadas ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, ao inadimplemento de obrigações contratuais por quaisquer das partes e ao cálculo de indenizações.

**3.9.2.** A arbitragem será sempre de direito e observará o princípio da publicidade.

**3.9.3.** O contrato poderá ser aditado para permitir a adoção dos meios alternativos de resolução de controvérsias.

**3.9.4.** O processo de escolha dos árbitros, dos colegiados arbitrais e dos comitês de resolução de disputas observará critérios isonômicos, técnicos e transparentes.

## **4. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO:**

### **4.1. Recebimento:**

*Processo Administrativo nº 3973/2026.*

**4.1.1.** Os serviços serão recebidos mensalmente pelo fiscal contratual, juntamente com a Nota Fiscal, para efeito de verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo, no Instrumento Convocatório e anexos.

**4.1.2.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo, no Instrumento Convocatório e anexos, devendo ser refeitos/corrigidos no **prazo de 24 (vinte e quatro) horas**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades, salvo se outro for o prazo acordado pelas partes.

**4.1.3.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **até 05(cinco) dias úteis**, a contar do recebimento da Nota Fiscal, após a verificação dos serviços prestados e consequente aceitação mediante termo detalhado.

**4.1.4.** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

**4.1.5.** O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da Nota Fiscal, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

**4.1.6.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos serviços, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contratado.

## **4.2. Da Nota Fiscal e da Liquidação:**

**4.2.1.** Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

**4.2.1.1.** As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do **MUNICÍPIO DE OUIDOR - CNPJ nº 01.131.010/0001-29**, devendo vir acompanhadas dos seguintes documentos:

**4.2.1.1.1.** Comprovante de execução e recebimento dos serviços assinados pelo Fiscal/Gestor do contratado;

**4.2.1.1.2.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;

**4.2.1.1.3.** Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal; ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em plena validade;

**4.2.1.1.4.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, em plena validade;

**4.2.1.1.5.** Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da contratada, em plena validade;

**4.2.1.1.6.** Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da contratada, em plena validade;

**4.2.1.1.7.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, em plena validade;

**4.2.1.1.8.** Alvará de Funcionamento em plena validade.

**4.2.2.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) a data da emissão; b) os dados do processo e do órgão contratante; c) o período respectivo de execução; d) o valor a pagar e; e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**4.2.3.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

**4.3. Prazo de pagamento:** Os pagamentos serão efetuados em **ATÉ 30 (TRINTA) DIAS**, através de transferência eletrônica, mediante apresentação das Notas Fiscais com os devidos documentos indicados no subitem 4.2.1.1., devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.

**4.4. Forma de pagamento:**

- a) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;
- b) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- c) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

## **5. DA ENTREGA/EXECUÇÃO:**

**5.1.** Os serviços deverão ser entregues em **até 15(quinze) dias após o envio da Ordem de Serviço**, podendo esse prazo, em casos excepcionais, ser dilatado, caso haja necessidade da contratada e com a devida justificativa e autorização da contratante.

**5.1.2.** Toda as despesas com a instalação e manutenção do sistema, assim como da capacitação e atendimento a todas as Secretarias do Município de Ouvidor, além das demais descritas neste Termo e inerentes à contratação, serão de responsabilidade da contratada.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES:**

**6.1.** São obrigações da Administração:

- 6.1.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas, de acordo com o estipulado neste Termo, no Instrumento Convocatório e anexos;
- 6.1.2.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo, no Instrumento Convocatório e anexos;
- 6.1.3.** Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas nos serviços prestados, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 6.1.4.** Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 6.1.5.** Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente aos serviços prestados, no prazo, forma e condições estabelecidas neste Termo, no Instrumento Convocatório e anexos;
- 6.1.6.** Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei, neste Termo, no Instrumento Convocatório e anexos;
- 6.1.7.** Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 6.1.8.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Termo, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 6.1.9.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contratado, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**6.2.** O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo, no Instrumento Convocatório e anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- 6.2.1.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;
- 6.2.2.** Comunicar ao contratante, no prazo **máximo de 24 (vinte e quatro) horas** que antecede a data da entrega/instalação, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

*Processo Administrativo nº 3973/2026.*

- 6.2.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contratado ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 6.2.4. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contratado, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos meios empregados;
- 6.2.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 6.2.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contratado;
- 6.2.7. Comunicar ao Fiscal do contratado, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 6.2.8. Manter durante toda a vigência do contratado, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 6.2.9. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contratado;
- 6.2.10. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

## 7. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO, JULGAMENTO E DEMAIS DISPOSIÇÕES:

7.1. O prestador/fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**, modo de disputa **ABERTO** e com **INVERSÃO DE FASE**.

7.1.1. **Pregão:** modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto – inciso XLI – Artigo 6º - Lei Federal nº 14.133/21.

7.1.2. O julgamento por menor preço ou maior desconto e, quando couber, por técnica e preço considerará o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação – Artigo 34 - Lei Federal nº 14.133/21.

7.1.3. Os prazos mínimos para apresentação de propostas e lances, contados a partir da data de divulgação do edital de licitação, para aquisição de bens será de 8 (oito) dias úteis, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto – Alínea “a” do inciso I do Artigo 55 - Lei Federal nº 14.133/21.

7.1.4. **Modo de disputa aberto:** hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes - inciso I do Artigo 56 - Lei Federal nº 14.133/21.

7.1.5. **Da inversão de fase:** A inversão das fases de habilitação e apresentação de propostas promove maior eficiência, transparência, segurança jurídica e qualidade nos processos licitatórios, além de contribuir para a economia de tempo e recursos e, pelos serviços descritos neste Termo, torna-se extremamente relevante, pois, pela especificidade dos serviços e necessidade de comprovação pretérita de experiência. É evidente que nos últimos tempos, diversas empresas sem expertise vêm maculando os certames deste Município, baixando os preços de forma aleatória, e ainda sem capacidade fiscal, jurídica, financeira e técnica anterior, sem o conhecimento de mercado, o que acaba protelando os processos, resultando em desistências de lances habituais. A inversão de fases é uma prática meramente procedimental, não criando ou inovando em aspectos materiais ou substanciais da habilitação dos licitantes. Não se ignoram as preocupações e ressalvas feitas por grandes doutrinadores do direito administrativo brasileiro acerca do tema, sobretudo quanto à possibilidade de influência da vantajosidade da proposta vencedora, das participações de fachada e de fraudes, como alerta Marçal Justen Filho em sua obra sobre a lei de licitações e contratações administrativas: “[...] o risco de

### *Processo Administrativo nº 3973/2026.*

participantes ditos "de fachada", que não dispõem de condições mínimas para executar o objeto e que se aventuram no certame para criar dificuldades ou atuar concertadamente com outros licitantes." - JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratações Administrativas: Lei 14.133/2021. São Paulo. Thomson Reuters Brasil, 2021. Pag. 773. A administração não pode fugir do princípio básico que é a economicidade, porém não poderá fazê-la a qualquer modo, contratando com fornecedores sem conhecimento técnico e de mercado. O artigo 17, §1º, da Lei 14.133/2021 estabelece que, no pregão, "*A fase referida no inciso V do caput deste artigo poderá, mediante ato motivado com explicitação dos benefícios decorrentes, anteceder as fases referidas nos incisos III e IV do caput deste artigo, desde que expressamente previsto no edital de licitação*". Tal medida justifica-se, além do alto valor estimado da contratação e da complexidade dos serviços, além dos seguintes motivos:

- a) **Agilidade processual:** Permite a eliminação prévia de licitantes que não atendem aos requisitos mínimos estabelecidos no Instrumento Convocatórios e seus anexos logo no início do processo, fazendo com que a etapa de lances e propostas seja realizada apenas com àqueles já considerados regulares, evitando a análise detalhada de propostas e composições de licitantes que, posteriormente, seriam inabilitados;
- b) **Redução de custos operacionais:** Ao filtrar os participantes previamente, a administração reduz o tempo e os custos associados ao processo licitatório;
- c) **Aumento da qualidade e segurança jurídica:** Garante que apenas licitantes com real capacidade técnica, jurídica e financeira para executar o objeto licitado sejam considerados aptos para a fase de propostas, o que aumenta a qualidade do serviço a ser contratado e mitiga riscos administrativos, jurídicos e financeiros, funcionando como um filtro mais eficaz e precoce;
- d) **Disputa justa:** Durante a fase de lances os participantes não são identificados, isto é, podem concorrer empresas que estarão inabilitadas ou inaptas à sua participação, após a habilitação somente as participantes realmente responsáveis irão participar da disputa por lances, ainda sem serem identificadas trazendo mais transparência e ainda assim não ferindo o princípio da economicidade.

## **8. DA PROPOSTA E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

### **8.1. Serão desclassificadas as propostas que:**

- 8.1.1. contiverem vícios insanáveis;
- 8.1.2. não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no Edital e ANEXO II – Modelo de Proposta;
- 8.1.3. apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- 8.1.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração por meio de composição de custos;
- 8.1.5. apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do Edital, desde que insanável.

**8.2.** A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada por meio de composição de custos, conforme exigência do Edital ou ainda, do Agente de Contratação.

**8.3.** Para habilitação técnica, as licitantes deverão apresentar os seguintes documentos, sob pena de inabilitação:

**8.3.1.** No mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica que comprove a licitante já ter executado a qualquer tempo, os serviços e funcionalidades indicadas neste Termo.

**8.3.1.1.** A Licitante deverá apresentar contratos, notas de empenhos e notas fiscais para comprovar as informações apresentadas nos atestados, conforme indicado acima, acarretando a inabilitação da licitante pela não comprovação das informações fornecidas e aplicando as sanções administrativas e penais, inclusive quanto a fornecimento de informações e/ou documentos falsos.

8.3.2. Alvará de Funcionamento em plena validade;

8.3.3. Registro/Certificado de Programa de Computador em plena validade junto ao Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços – Instituto Nacional de Propriedade Industrial – Diretoria de Patentes, Programas de Computador e Topografias de Circuitos.

## **9. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

9.1. Comete infração administrativa, aquele que:

- a) der causa à inexecução parcial do contratado;
- b) der causa à inexecução parcial do contratado que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contratado;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contratado;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contratado;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/13.

9.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

**9.2.1. Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contratado, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**9.2.2. Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Termo, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**9.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Termo, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

**9.2.4. Multa:**

**9.2.4.1.** Moratória de 100 % (cem por cento), pela inobservância do prazo fixado para a execução dos serviços (instalação/manutenção/retorno técnico entre outras obrigações), autorizando a Administração na aplicação de sanções e penalidades indicadas neste Termo, no Instrumento Convocatório e anexos, além do estabelecido na legislação aplicável a matéria.

**9.2.4.2.** O atraso superior a 15 (quinze) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o Art. 137 da Lei n. 14.133/21.

9.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante:

**9.3.1.** Todas as sanções previstas neste Termo, no Instrumento Convocatório e demais anexos poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa;

**9.3.2.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;

**9.3.3.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Administração ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente;

**9.3.4.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do

*Processo Administrativo nº 3973/2026.*

art. 158 da Lei nº 14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/21, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/13, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

9.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.8. O Contratante deverá, **no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis**, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas, instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

9.10. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes desta contratação ou de outras que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

## **10. DA FRAUDE:**

As licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e o fornecimento do objeto, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas no processo, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira.

## **11. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:**

Consoante disposição do art. 45 da Lei nº 9.784/99, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo

o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

## **12. DO FORO:**

Fica eleito o Foro da Comarca de Catalão, Estado de Goiás para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Ouvidor, 10 de agosto de 2026.

### **MUNICÍPIO DE OUVIDOR.**

CNPJ nº 01.131.010/0001-29.

**João Batista de Almeida Filho.**

Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

**Município de Ouvidor.**

Estado de Goiás.

Original assinado!