**TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE TIC – LEI 14.133/2021**

Processo Administrativo n°004/2025

1. **CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**
   1. Contratação mediante dispensa de Licitação para ***Contratação de Prestação de Serviços para Locação - Licença de Uso de Software de Gestão Pública, Sistematizado em Ambiente 100% WEB, com Hospedagem de Dados em Internet Data Center - IDC, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência, conforme as condições, especificações e exigências técnicas constantes neste Termo de Referência e seu anexo***, nos termos da tabela que o acompanha.
   2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados **como comuns**, uma vez que encontrados de forma mais acessível sem precisar de avaliações mais criteriosas, já que a administração pública procura pelo melhor preço.
   3. É pertinente trazer o entendimento contido no Acórdão 2.471/2008-Plenário TCU: 9.2.2. Levando-se em conta que, devido à padronização existente no mercado, os bens e serviços de tecnologia da informação geralmente atendem a protocolos, métodos e técnicas pré-estabelecidos e conhecidos, bem como a padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado. Logo, como regra, esses bens e serviços de TI devem ser considerados comuns.
   4. Por se tratar de contratação que prevê operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, prazo de vigência da contratação **é de 12 meses, prorrogável para até 15 anos (máximo de 15 anos, incluindo prorrogações), contados da publicação do contrato**, na forma do artigo 95 e 114 da Lei n° 14.133, de 2021.
   5. Sistemas estruturantes de tecnologia da informação são sistemas de informação desenvolvidos e mantidos para operacionalizar e sustentar as atividades de pessoal, orçamento, estatística, administração financeira, contabilidade e auditoria, e serviços gerais, além de outras atividades auxiliares comuns a todos os órgãos da Administração que, a critério do Poder Executivo, necessitem de coordenação central.
   6. **Ainda, a Câmara Municipal de Paranaiguara-Go, vislumbra o atendimento pleno do SIAFIC, para tanto, há a necessidade de um software que atenda tais requisitos.**
   7. Os serviços descritos neste termo serão destinados ao atendimento da **Câmara Municipal de Paranaiguara-Go**.
   8. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
2. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**
   1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
   2. A solução de TIC compreenderá conversão, implantação, suporte, treinamento, manutenção, atualização e licença de uso, devidamente detalhados no anexo deste Termo de Referência.
3. **FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**
   1. A justificativa para a presente contratação encontra-se anexa ao presente Termo de Referência.
   2. O Município ainda não disponibilizou o seu Plano de Contratações Anual (PCA) – Artigo 18 da Lei n. 14.133/21.
4. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO** 
   1. Requisitos de Negócio:
   2. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:
      1. Por questões de compatibilidade, os sistemas devem utilizar linguagem que possibilite a integração total dos sistemas, trabalhando em plataforma única, bem como, outras relevâncias relacionadas à conveniência administrativa como a padronização e condições para implementações e implantações caso seja necessário;
      2. Os softwares deverão ser desenvolvidos em linguagem nativa para web. Não será permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: virtualização ou acesso remoto à área de trabalho, para que não haja prejuízo à administração e a responsabilização de terceiros, e os módulos do sistema deverão ser desenvolvidos por um único fabricante.
      3. O sistema deverá operar necessariamente em ambiente 100% WEB, operacionalizado em BROWSERS de uso gratuito, desonerando o poder público da aquisição de tais licenças que estarão a cargo exclusivo da licitante contratada. Tal exigência encontra amparo legal pelo princípio da economicidade, isto é, o Ente público municipal não tem sua atividade fim a gestão e armazenamento de dados e aplicativos, podendo destinar os recursos para as áreas sociais, como educação, saúde e outras correlatas, mantendo o padrão nacional adotado pela preferência de uso de software livre de qualidade (programas de inclusão digital elaborados a nível nacional, campanhas antipirataria, as Diretrizes da Implementação do Software Livre no Governo Federal coordenado pelo ITI - Instituto Nacional de Tecnologia da Informação da Casa Civil da Presidência da República, entre outros), ampliando ao máximo a economia e impedindo a geração de ônus desnecessário, e também no princípio da padronização de outras aplicações oficiais que já se utilizam de ferramentas com bancos de dados de código livre.
      4. A empresa contratada deve ser capaz de atender a todos os aspectos legais que envolvem os processos na administração pública municipal, em especial na geração de informações automatizadas para auditorias e prestação de contas aos órgãos fiscalizadores, com padronização visual, técnica de processos e soluções, processos encadeados e uma solução que seja capaz de abranger a todas as áreas. Essas funções acessadas via Internet, devido às especificidades, o ambiente de desenvolvimento, padrão visual de telas e navegação devem ser diferentes daqueles usados para as demais áreas/funções.
      5. Todo o sistema deve estar em conformidade com as normativas federais e municipais que regem o Governo Digital e o Programa de Transformação Digital.
      6. 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.
      7. Importante buscar igualar, uniformizar e padronizar todos os processos internos, atendendo a todas as rotinas e funções necessárias para a gestão moderna e eficiente do Município, os serviços objeto desta licitação também compreendem: os serviços de conversão de dados pré-existentes, implantação de sistemas, treinamento dos usuários, suporte técnico, manutenção, atualizações e customizações.
      8. Todos os itens do objeto referem-se a funcionalidades agrupadas de produtos de softwares integrados tendo em vista que os serviços possuem compatibilidade entre si, sendo de natureza semelhante, propiciando a ampla participação e competitividade de interessados no certame licitatório que possibilitem a necessária segurança administrativa a Municipalidade quanto a manutenção e integração entres os sistemas e a gestão orçamentária do erário público de forma centralizada e unificada conforme demanda a legislação pátria.
      9. Não será permitido a instalação de VPN (*Virtual Private Network*) nos computadores nem o uso de proxy para acesso aos sistemas.

**Requisitos de Capacitação**

* 1. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento está disposto no anexo a este Termo de Referência.

**Requisitos Legais**

* 1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

**Requisitos de Manutenção**

* 1. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas, preventivas, adaptativa e evolutiva pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades (customização), as quais estão detalhadamente dispostas no anexo a este Termo de Referência.

**Requisitos Temporais**

* 1. Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de até 05 dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante; todos os prazos para implantação dos serviços estão detalhados no anexo deste Termo de Referência;
  2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência e em seu anexo, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.
  3. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

**Requisitos de Segurança e Privacidade**

* 1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e atender a Lei Geral de Proteção de Dados e demais normativas emitidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD.

**Requisitos de Implantação**

* 1. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, dispostos no anexo deste Termo de Referência.

**Requisitos de Garantia e Manutenção**

* 1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

**Requisitos de Experiência Profissional**

* 1. Os serviços de assistência técnica, suporte, garantia e capacitação deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

**Requisitos de Formação da Equipe**

* 1. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir, a partir dos itens elencados no anexo deste Termo de Referência:
     1. *Formação na área de contabilidade (com ênfase em contabilidade pública, especialmente em razão da necessidade de deter conhecimento sobre as peculiaridades da área, tais como, receita e despesa pública (empenho, liquidação, pagamento), interação com Tribunais de Contas, Tesouro Nacional, Receita Federal e Ministério da Economia), entre outros;*
     2. *Formação na área de Tecnologia da Informação (parâmetros do sistema, interoperabilidade, integração, aperfeiçoamento de ferramentas tecnológicas e atendimento ao usuário);*
     3. *Formação na área das Ciências Jurídicas e Sociais (especialmente sobre processos de licitações e contratos administrativos, estatuto dos servidores e recursos humanos);*
     4. *Formação na área de Administração (especialmente sobre recursos humanos, controladoria, administração pública, almoxarifado, patrimônio, frotas, entre outros).*
  2. Justifica-se a formação da equipe com formação nas áreas citadas, com a finalidade de acompanhar e resolver os problemas que porventura possam surgir com a migração de dados, implantação e uso da ferramenta. Referida exigência não se reveste de forma alguma como requisito de habilitação técnica, mas de profissionais que ela poderá contratar pelas diversas formas admitidas em direito (CLT, sociedade, contrato de prestação de serviço, entre outros).

**Requisitos de Metodologia de Trabalho**

* 1. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.
  2. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.
  3. Os meios para contato estão previstos no anexo deste Termo de Referência.
  4. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

**Vistoria**

* 1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 11 horas e das 13 às 17 horas, mediante prévio aviso.
  2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
  3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
  4. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
  5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.
  6. A não realização da vistoria não implicará a inabilitação do licitante do certame.

***Indicação de marcas ou modelos (***[***Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021***](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art41)***):***

* 1. Na presente contratação não é admitida a indicação de marcas.

**Subcontratação**

* 1. Não é admitida a subcontratação total do objeto contratual.
  2. Será admitida a subcontratação da Hospedagem de Dados em Internet Data Center - IDC.
     1. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.
     2. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.
     3. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

**Da prova de conceito**

* 1. Será realizada verificação da prova de conceito para averiguar se a Solução de TIC apresentada pela Licitante detém os requisitos mínimos necessários para realização dos serviços a serem contratados, de acordo com as funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos descritos no ANEXO deste Termo de Referência.
  2. A exigência da prova de conceito será realizada na fase de julgamento as propostas.
  3. Será viabilizado o acompanhamento dessas etapas a todos licitantes interessados, em consonância com o princípio da publicidade (Acórdão n. 1823/2017 – TCU, Plenário).
  4. A justificativa para a realização da prova de conceito reside no fato de que o objeto apresenta alta complexidade, demandando uma análise prévia de seu perfeito funcionamento e atendimento das especificações técnicas contidas no anexo do Termo de Referência, para fins de se efetivar a contratação.

**Garantia da Contratação**

* 1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os [**arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021**](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art96), no percentual de 5% sobre o valor do contrato, conforme condições descritas nas cláusulas do contrato.
  2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
  3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
  4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

**Informações relevantes para o dimensionamento E/OU apresentação da proposta**

* 1. A demanda do órgão está discriminada no anexo deste Termo de Referência.

1. **PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**
   1. São obrigações da **CONTRATANTE**:
      1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
      2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
      3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
      4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
      5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
      6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
      7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
      8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
      9. disponibilizar acesso ao banco de dados para a vencedora da licitação iniciar processo de migração de dados.
   2. São obrigações do **CONTRATADO**
      1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
      2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
      3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
      4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
      5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
      6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
      7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
      8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
      9. as questões quanto à transição contratual constam no anexo a este Termo de Referência.
      10. Atender aos aspectos não funcionais e obrigatórios descritos no anexo deste Termo de Referência.
2. **MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**Condições de execução**

* 1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
     1. Início da execução do objeto: até 05 dias da emissão da ordem de serviço;
     2. A descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho estão dispostas no anexo a este Termo de Referência.
     3. O cronograma de realização dos serviços está dispostos no anexo a este Termo de Referência.

**Local e horário da prestação dos serviços**

* 1. Os serviços serão prestados nas dependências da **Câmara Municipal de Paranaiguara-Go.**
  2. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 8h às 11 horas e das 13h às 18h (horário do local).

**Materiais a serem disponibilizados**

* 1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

**Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

* 1. A demanda do órgão está disposta no anexo deste Termo de Referência.

***Especificação da garantia do serviço* (**[***art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021***](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art40%C2%A71)***)***

O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido [na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8078compilado.htm) (Código de Defesa do Consumidor).

**Formas de transferência de conhecimento**

* 1. A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue:

realizadas reuniões mensais entre as partes ou em momentos específicos, como ao final de cada fase do contrato e no término da implantação da solução, bem como oficinas e treinamentos.

Essa transferência deve ocorrer ao longo do contrato, e não somente no seu final. Trata-se de uma forma de geração de valor para o órgão, além do valor decorrente da contratação em si.

**Procedimentos de transição e finalização do contrato**

* 1. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas;
  2. A empresa deverá, no final do contrato, disponibilizar o banco de dados, em arquivo digital, mantendo sua integridade e segurança, com catálogo de tabelas e usuário com perfil de acesso geral, para coleta e migração de futura contratação.

**Mecanismos formais de comunicação**

* 1. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:
     1. Ordem de Serviço;
     2. Ata de Reunião;
     3. Ofício;
     4. Sistema de abertura de chamados;
     5. E-mails e Cartas;
     6. Chat BOT (ticket e Whatsapp).

**Formas de Pagamento**

* 1. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Critérios de Medição e Pagamento.

**Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

* 1. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.
  2. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS.

1. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**
   1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
   2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
   3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
   4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**Preposto**

* 1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
  2. Além da presença dos profissionais necessários para a implantação do sistema como um todo, já discriminada no anexo deste Termo de Referência, a Contratada deverá manter suporte técnico conforme item da empresa no local da execução do objeto durante a vigência do contrato.
  3. Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade

**Reunião Inicial**

* 1. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.
  2. A reunião ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.
     1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:
        1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;
        2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;
        3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
        4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
        5. Apresentação das declarações/certificados comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

**Fiscalização**

* 1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art117)), observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

**Fiscalização Técnica**

* 1. O fiscal técnico do contrato, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
     1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados; ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art117%C2%A71))
     2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
     3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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;
     4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
     5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

**Fiscalização Administrativa**

* 1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
     1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

**Gestor do Contrato**

* 1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração
  2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
  3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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.
  4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
  5. O gestor do contrato 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, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
  6. O gestor do contrato 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.
  7. O gestor do contrato 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 contrato.

1. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**
   1. A avaliação da execução do objeto utilizará instrumento para aferição da qualidade da prestação dos serviços **OU** o disposto neste item.

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

* 1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
     1. não produzir os resultados acordados;
     2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
     3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
  2. O disposto na tabela acima do IAP - ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO deve ser calculado por item da tabela contida no ítem 3.4.2 do anexo ao termo de referência e considerados seus critérios.

**Do recebimento**

* 1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, conforme cronograma do anexo a este Termo de Referência, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art140))
     1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.
  2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
  3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
  4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
     1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
  5. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
  6. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
  7. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
  8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
  9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
  10. Os serviços serão recebidos definitivamente conforme cronograma do anexo a este Termo de Referência, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
      1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
      2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
      3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
      4. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
      5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
  11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art143), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
  12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
  13. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**Procedimentos de Teste e Inspeção**

* 1. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:
     1. relatórios para teste de conformidade; e
     2. utilização em demonstração para teste da efetiva qualidade.

**Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento**

* 1. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante seguindo os critérios da tabela do item 3.4.2 do anexo ao termo de referência, conforme a tabela abaixo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Id*** | ***Ocorrência*** | ***Glosa / Sanção*** |
| *1* | *Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de (12 horas).* | *Multa de 0,05 % sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 30 dias.* |
| *Após o limite de 30 dias úteis, aplicar-se-á multa de 2 % do valor total do Contrato.* |
| *2* | *Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)* | *IAP >= 75%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.* |
| *IAP >= 65% e < 75%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.* |
| *IAP >= 50% e < 65%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.* |
| *IAP < 50%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.* |
| *N* | *Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.* | *Advertência.*  *Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 2 % do valor total do Contrato.* |

* 1. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que o contratado:
     1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou
     2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

**Liquidação**

* 1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
     1. Considera-se liquidação o segundo estágio da despesa pública e consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, após a execução do objeto do gasto e atesto por servidor designado.
  2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
     1. o prazo de validade;
     2. a data da emissão;
     3. os dados do contrato e do órgão contratante;
     4. o período respectivo de execução do contrato;
     5. o valor a pagar; e
     6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
  3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art68)
  5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
  6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
  7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
  8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
  9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

**Prazo de pagamento**

* 1. O pagamento da obrigação deverá ocorrer no prazo de até 30 dias corridos, a contar do protocolo da nota fiscal, fatura ou documento equivalente emitido, junto a **Câmara Municipal de Paranaiguara-Go**, e entrega de todas as documentações exigidas e necessárias ao pagamento da despesa.
  2. Na hipótese de fatos impeditivos do pagamento decorrentes de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a interrupção destes fatos.
  3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

**Forma de pagamento**

* 1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
  2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
  3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
  4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
  5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

1. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

**Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

* 1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação, na modalidade menor valor, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento PELO MENOR PREÇO GLOBAL.
  2. O critério de julgamento pelo menor preço global se justifica pelo fato de o fornecimento do serviço neste Termo descrito ser de forma única e integrada entre todos os módulos, ficando impossibilitado fracionar a contratação desta solução.

**Regime de execução**

* 1. O regime de execução do contrato será por **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**.

**Da Aplicação da Margem de Preferência**

* 1. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

**Habilitação jurídica**

* 1. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
  2. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
  3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
  4. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
  5. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
  6. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

* 1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
  2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
  3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
  4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.
  5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
  6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
  7. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**Qualificação Econômico-Financeira**

* 1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
  2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
     1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
     2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
     3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
     4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
  3. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
  4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
  5. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

**Qualificação Técnica**

* 1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
     1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação
  2. A empresa vencedora, por ocasião da assinatura do contrato, deverá apresentar instrumento jurídico ou similar com a comprovação de que possui completo domínio sobre os códigos fontes dos softwares de gestão de recursos públicos que garanta o acesso e a autonomia para realizar quaisquer alterações, inclusão, e/ou desenvolvimento de telas, funcionalidades e módulos, agilizando eficazmente as implementações e correções nos produtos.
  3. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
     1. A exigência de atestados será restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, assim consideradas as que tenham valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação:
        1. Módulo de Contabilidade Pública;
        2. Módulo de Compra e Licitações;
        3. Módulo de Folha de Pagamento.
     2. Justifica-se a exigência dos atestados acima, pois os módulos em questão são indispensáveis ao funcionamento da administração pública. Nos termos do Art. 67 § 2º da Lei 14.133/2021 não serão exigidos quantitativos mínimos.
  4. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as características semelhantes às propostas neste Termo de Referência e no anexo a este Termo de Referência.
  5. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
  6. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

1. **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**
   1. O custo estimado total da contratação é de **R$24.000,00 (Vinte e Quatro Mil Reais)**.
   2. O Critério de aceitabilidade de preços serão as propostas unitárias contidas no Anexo I-A e a adjudicação será por valor global.
2. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
   1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da **Câmara Municipal de Paranaiguara-Go.**
   2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Dotação Orçamentária nº.: 01.031.0363.2.221

Natureza: 3.3.90.40.00

Ficha: 0012

Elemento: Serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC – Pessoa Jurídica).

* 1. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

**Cronograma Físico Financeiro**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Manutenção e Uso | 12 meses após a Implantação | R$ |

**Observação: O PAGAMENTO DAS ETAPAS 1, 2 E 3 SERÃO REALIZADOS APÓS A CONCLUSÃO E VALIDAÇÃO DA ETAPA 3.**

Paranaiguara, Estado de Goiás,

aos 15 (quinze) dias do mês de janeiro do ano de 2.025 (dois mil e vinte e cinco)

**Gustavo Silva Arantes**

**Assessor Jurídico**

**ANEXO I-A**

**TERMO DE REFERÊNCIA - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

1. **DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**
   1. Este Termo de Referência tem por finalidade orientar interessados em participar do certame para a ***Contratação de Prestação de Serviços para Locação - Licença de Uso de Software de Gestão Pública, Sistematizado em Ambiente 100% WEB, com Hospedagem de Dados em Internet Data Center - IDC, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência, conforme as condições, especificações e exigências técnicas constantes neste Termo de Referência***.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Item | Descrição | UNID | Quant. |
| 1 | Módulo de Orçamento e Planejamento | Mês | 12 |
| 2 | Módulo de Contabilidade Pública | Mês | 12 |
| 3 | Módulo de Tesouraria | Mês | 12 |
| 4 | Módulo de Compra e Licitações | Mês | 12 |
| 5 | Módulo de Controle de Almoxarifado | Mês | 12 |
| 6 | Módulo de Controle de Patrimônio | Mês | 12 |
| 7 | Módulo de Controle de Frotas | Mês | 12 |
| 8 | Módulo de Protocolo | Mês | 12 |
| 9 | Módulo de Folha de Pagamento | Mês | 12 |
| 10 | Módulo de Recursos Humanos | Mês | 12 |
| 11 | API Módulo de Portal Transparência | Mês | 12 |

* 1. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que se trata de serviços de tecnologia da informação e comunicação, aplicados à manutenção da gestão pública municipal.
  2. Tratando-se de contratação que prevê operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, prazo de vigência da contratação é de 1 ano, prorrogável para até 15 anos (máximo de 15 anos, incluindo prorrogações), contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 114 da Lei n° 14.133, de 2021.
  3. Os serviços descritos neste termo serão destinados ao atendimento da Prefeitura Municipal, Câmara de Vereadores e Previdência.
  4. O software deve utilizar algoritmo estatístico para a criação de projeções baseadas em séries históricas de fatos e dados.

1. **JUSTIFICATIVA**
   1. Tendo em vista a necessidade de maior rapidez e precisão na tomada de decisão, bem como um melhor fluxo e qualidade da informação dentro da organização, eliminação do retrabalho, integração com outras ferramentas tecnológicas, redução de custos e tempo de resposta a fornecedores e demais entes municipais e esferas governamentais e aumento da receita própria. A administração desta Casa iniciou o processo para contratação de empresa especializada em tecnologia da informação, para fornecimento de licença de direito de uso de software em plataforma única de gestão pública com módulos web.
   2. A aquisição é para atender as necessidades da Câmara Municipal de Paranaiguara, mantendo as condições das atividades das secretarias no atendimento aos usuários, promovendo assim melhores condições de trabalho e atendimento ao público, com equipamentos adequados.

Neste contexto foi utilizado como modelo para orientação tecnológica deste edital e termo de referência o procedimento utilizado pela Câmara em função das similitudes administrativas e tecnológicas utilizadas entre os Entes.

* 1. Portanto esta Administração pretende a contratação de um sistema de gestão pública, a prestar serviço a Câmara de Paranaiguara/GO, composto por um conjunto de soluções em plataforma única, que atendam de forma **integrada e simplificada**, evitando retrabalho de diversas áreas envolvidas.

1. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**
   1. **Das características gerais**
      1. A solução visa permitir a padronização de toda a estrutura tecnológica de gestão, permitindo que as ferramentas de gestão de custos e gerenciamento inteligente criem cenários combinando dados das mais variadas áreas de aplicação.
   2. **Do Suporte:**
      1. O suporte aos sistemas poderá ser feito através de atendimento presencial, telefônico, remoto ou via chat, com colaborador com amplo conhecimento sobre os sistemas, estrutura física e capacidade técnica para identificar conflitos ou ineficiências, realizar configurações e treinar os usuários dos sistemas.
      2. Acordo de Nível de Serviço (ANS OU SLA) de Suporte:
         1. O quadro abaixo define os níveis de criticidade das não conformidades e os tempos de atendimento e de resolução de acordo com o nível. Os níveis de criticidade são definidos em função da natureza do problema e seu impacto no ambiente produtivo da Contratante.

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

* + - 1. Procedimentos de atendimento: O atendimento será realizado por uma equipe técnica especializada, que deverá seguir os seguintes procedimentos:
         1. Realizar diagnóstico do problema.
         2. Identificar a causa raiz do problema.
         3. Propor solução para o problema.
         4. Implementar a solução proposta
         5. Testar a solução implementada.
         6. Informar ao usuário sobre a solução implementada e o resultado do teste.
  1. **Da Manutenção dos Sistemas:**
     1. Das Atualizações:
        1. **Pela manutenção/atualização** ora contratada, obriga-se a empresa vencedora a manter os softwares tecnicamente atualizados, fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas, desde que contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho. Todas as versões liberadas pela licitante vencedora, mencionadas acima, serão colocadas à disposição da Prefeitura sem ônus adicional.
        2. **Manutenção preventiva:** deverá ser realizada de forma periódica e tem como objetivo prevenir problemas futuros na solução de tecnologia. Esse tipo de manutenção inclui atividades como atualização de softwares, backups regulares, monitoramento de desempenho, entre outros. A manutenção preventiva é essencial para garantir a continuidade dos serviços prestados pela solução de tecnologia e reduzir os riscos de paralisação de sistemas.
        3. **Manutenção corretiva:** deverá ser realizada em emergências, quando ocorrerem problemas inesperados na solução de tecnologia. Esses problemas podem ser causados por erros de programação, entre outros fatores. A manutenção corretiva tem como objetivo solucionar o problema o mais rápido possível, de forma a minimizar o impacto nos serviços prestados pela solução de tecnologia.
        4. **Manutenção adaptativa:** deverá ser realizada quando a solução de tecnologia precisa ser adaptada a mudanças na legislação não previstas neste documento e no termo de referência que irá embasar a contratação. Por exemplo, se uma mudança na legislação exigir que uma nova funcionalidade seja adicionada ao sistema de gestão de educação pública, será necessário realizar uma manutenção adaptativa para implementar essa funcionalidade. A manutenção adaptativa pode ser necessária de forma pontual ou em períodos regulares, dependendo das necessidades do usuário, contemplando uma reserva técnica de horas como parte essencial do compromisso de garantir que a solução oferecida não apenas atenda às necessidades atuais, mas também se adapte às necessidades legais futuras. É uma maneira de assegurar que a solução continue em conformidade com a legislação.
        5. **Manutenção evolutiva:** deverá ser realizada com o objetivo de aprimorar a solução de tecnologia ao longo do tempo, adicionando novas funcionalidades, relatórios, melhorando a usabilidade ou aumentando o desempenho. A manutenção evolutiva é importante para manter a solução de tecnologia atualizada às necessidades de gestão, restando também contemplada uma reserva técnica de horas como parte essencial do compromisso de garantir que a solução oferecida não apenas atenda às necessidades atuais, mas também se adapte às necessidades futuras do usuário. É uma maneira de assegurar que a solução demandada continue relevante e valiosa ao longo de sua utilização.
     2. Das Customizações:
        1. A empresa vencedora ainda se obriga alterar os softwares, durante a vigência do contrato, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, desde que, em tempo hábil, a Câmara Municipal comunique, por escrito, à empresa vencedora, da necessidade de tais atualizações, assim como envie à mesma a legislação que servirá de base às atualizações pela administração eventualmente solicitada.
        2. Implementação de novos programas, módulos, telas e outras especificidades de **grande complexidade**, deverão ser orçados utilizando-se das **Horas Técnicas sob Demanda**, condicionada à aprovação do fiscal e ordenador de despesa antes de efetuar qualquer modificação ou implementação.
        3. A alteração de Botões, Telas e Relatórios para atender as necessidades desta municipalidade, que não forem classificadas como de grande complexidade, não poderão ser utilizadas as **Horas Técnicas Sob Demanda** para sua execução.
        4. A contratada terá que disponibilizar em todos os sistemas, as rotinas para geração de arquivos ou conexões via API enviados ao COLARE, de acordo com o layout atual do TCM/GO, sem prejuízo das disposições relativas à sanções pelo não cumprimento deste prazo, previstas no edital da licitação.
  2. **Da Hospedagem de Dados em Internet Data Center - IDC**
     1. A empresa vencedora, deverá garantir o processamento e armazenamento de todos os dados gerados e inseridos no Software objeto desta licitação.
     2. Deve disponibilizar ambiente de Data Center de alto desempenho que suportem alta demanda de tráfego de dados e processamento intensivo dos serviços gerenciados pelo software de gestão pública.
     3. Garantir disponibilidade mínima de 99,9%, assegurando a continuidade dos serviços sem interrupções.
     4. Soluções de armazenamento escaláveis e de alta capacidade para acomodar o crescimento contínuo dos dados, incluindo backup automático e recuperação de desastres.
     5. Conter políticas de segurança robustas, incluindo firewall, VPN, IDS/IPS, e criptografia de dados em repouso e em trânsito, para proteger as informações contra acessos não autorizados e ataques cibernéticos.
     6. Garantir o monitoramento contínuo do ambiente, com relatórios de desempenho, alertas proativos e auditorias regulares para garantir a integridade e a performance dos serviços contratados.
     7. Possuir certificações relevantes, como ISO 27001, ISO 20000, PCI-DSS, entre outras, que comprovem a capacidade de fornecer serviços de alta qualidade e segurança.
     8. Garantir a redundância de sistemas críticos para minimizar o tempo de inatividade e assegurar a continuidade das operações.
     9. Assegurar que os serviços e equipamentos sejam compatíveis com os sistemas de software de gestão pública utilizados pela entidade contratante, ficando sob responsabilidade da empresa contratada realizar levantamento para garantir a compatibilidade.
     10. O valor do custeio para Hospedagem de Dados em Internet Data Center - IDC deverá estar embutido no valor da locação dos módulos.
  3. **Dos Aspectos Não Funcionais E OBRIGATÓRIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** |
| 1 | O acesso ao sistema deve ser realizado exclusivamente via HTTPS |
| 2 | A sessão de relatórios deve permitir o salvamento de todos os documentos impressos em um banco de dados, garantindo a recuperação completa e imediata pelo usuário por meio de uma chave de acesso. Os documentos devem ser armazenados de forma integral, independentemente de sua assinatura digital, assegurando que todas as versões e alterações sejam registradas |
| 3 | O sistema deve possuir BI - Business Intelligence e permitir integração com outras ferramentas de terceiros |
| 4 | O sistema deve garantir o processamento em background de todas as operações, permitindo que as tarefas sejam realizadas de forma que não tenham interrupções na experiência do usuário. Essa funcionalidade deve assegurar que o usuário possa continuar utilizando o sistema enquanto as operações em segundo plano são concluídas |
| 5 | Possuir recurso de acesso às funcionalidades disponíveis no menu dos diversos módulos ao mesmo tempo, em uma única área de trabalho (aba dentro de uma única instância do navegador), sem necessidade de novo login, através do uso de janelas |
| 6 | Possibilidade de configurar os intervalos de horas e dias que o usuário pode acessar o sistema, e possibilitar a desativação do usuário de forma automática verificando no momento do login as restrições do funcionário como demissão, férias e etc. |
| 7 | Possibilitar login no Sistema com verificação em duas etapas, SMS, e-mail ou Google Autenticador |
| 9 | O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consulta via comandos SQL |
| 10 | Cadastro de usuário com definições de acesso e cada opção de relatório do sistema através de senhas (controle de acesso ao sistema através de senha) |
| 11 | Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão |
| 12 | Permitir ao usuário a customização de 100% dos relatórios do Sistema, mantendo o original e um modelo customizado on-line |
| 13 | O sistema deve permitir auditoria automática das operações efetuadas, controlando quem, quando e o que foi alterado. Isso inclui, mas não se limita a operações como emissão de relatórios, pesquisas realizadas e login, assegurando a rastreabilidade completa das ações dos usuários |
| 14 | Permitir ao usuário tornar qualquer campo de tela obrigatório, bem como ocultar campos ou grupos de campos conforme necessário, garantindo flexibilidade na configuração das interfaces |
| 15 | Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software |
| 16 | O sistema deve comportar o trabalho simultâneo dos usuários de todas as Secretarias |
| 17 | Permitir ao usuário criar campos adicionais em qualquer tela do sistema, com a possibilidade de vincular a esses campos a informações de outros cadastros do sistema, garantindo uma maior personalização e integração dos dados |
| 18 | Permitir favoritar, criar menus, e pesquisar telas com configuração a nível de usuário |
| 19 | O sistema deverá incluir um portal integrado, que servirá como uma plataforma única para o site e os portais como transparência e serviços, garantindo que todas as funcionalidades estejam interconectadas e acessíveis em um único ambiente |
| 20 | Permitir a criação de consultas dinâmicas via SQL diretamente na aplicação |
| 21 | Possuir consultas dinâmicas pré-estabelecidas com a possibilidade de filtros diversos, agrupadores e salvamento de modelos definidos pelo usuário |
| 22 | Possuir funcionalidades de acesso via API através de token de permissionamento, permitindo a criação de consultas dinâmicas que poderão ser utilizadas na API para maior flexibilidade e personalização nas integrações. |
| 23 | Permitir a inclusão do Certificado A1 para os usuários efetuarem assinatura através de certificado digital nos relatórios emitidos pelo sistema |
| 24 | Possuir Processos Digital (no-paper) com a possibilidade de assinatura por Certificado Digital (A1 ou A, ou assinatura Própria do Sistema. |
| 26 | Possuir integração com cadastro e envio de S-2221 - Exame Toxicológico do Motorista Profissional |
| 29 | Todos os módulos devem estar vinculados a somente um banco de dados. |
| 30 | Deve possuir integração com PNCP – realizar Cadastro, Retificação e Exclusão; sendo obrigatório o envio de Aviso de Contratação, Contratos, Documentos, Resultados e demais requisitos. |
| 31 | Deve possuir integração em pleno funcionamento com o sistema do tribunal de contas do Estado de Goiás - Colare. |
| 32 | Ao término de Contrato ou Quebra de Contrato a Empresa se obriga a entregar em mídia digital banco de dados atualizado com usuário e senha de acesso irrestrito. |
| 33 | A contratada estará obrigada a fornecer cópia de segurança do banco de dados e as documentações referentes a este, sempre que solicitado pela Prefeitura e dentro dos prazos exigidos, para fins de desenvolvimento, integração ou migração de dados entre sistemas ou aplicativos. |
| 34 | Considerando a necessidade de compatibilidade e integração entre sistemas de diferentes prestadoras de serviço, a CONTRATADA, após a implantação do sistema, fica responsável por implementar acesso às funcionalidades de seu sistema via API-REST, sem custo adicional. Sendo que a CONTRATANTE fará as solicitações conforme a necessidade e a CONTRATADA e deverá dar acesso ao endpoint da aplicação no prazo máximo de 30 dias para cada solicitação. Sendo o Serviços Web no formato REST (Representational State Transfer/HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure) e transferência de dados nos formatos JSON (JavaScript Object Notation)/XML (eXtensible Markup Language). |
| 35 | Deve possuir Integração com o software de E-Social |
| 37 | A empresa deverá atender aos dispostos em normativas federais com relação ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC. |
| 38 | Possuir Relatório para acompanhamento da apuração do FGTS individualizado através do evento E-SOCIAL S-5003 |
| 39 | Possuir Cadastro e envio de S-2221 - Exame Toxicológico do Motorista Profissional |

* 1. **Das Condições Gerais Dos Serviços**
     1. **Terminologia, definições, siglas e conceitos básicos:**
        1. CBO - Classificação Brasileira de Ocupações.
        2. CF - Constituição Federal.
        3. CMAE - Código Municipal de Atividade Econômica.
        4. CNAE - Código Nacional de Atividade Econômica.
        5. CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social.
        6. DATACENTER - uma modalidade de serviço de valor agregado que oferece recursos de processamento e armazenamento de dados em larga escala, alta performance, alta disponibilidade e continuidade, para que organizações de qualquer porte e mesmo profissionais liberais possam ter ao seu alcance uma estrutura de grande capacidade e flexibilidade, alta segurança, e igualmente capacitada do ponto de vista de hardware e software para processar e armazenar informações, ambiente projetado para abrigar componentes como sistemas/aplicativos e armazenamento de dados, ambos com redundância.
        7. FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.
        8. FREE - Gratuito.
        9. GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos.
        10. GRID - Componente visual geralmente retangular, que demonstra as informações de forma tabular/grade.
        11. ID - Identificação.
        12. INSS - Instituto Nacional do Seguro Social.
        13. JAVA - linguagem de programação orientada a objetos que permite desenvolver aplicativos multiplataforma WEB.
        14. LOG - Registro de operações efetuadas no Software.
        15. LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal.
        16. MANAD - Manual Normativo de Arquivos Digitais.
        17. NIS - Número de Inscrição Social.
        18. PDF - PortableDocumentFormat.
        19. RTF - RichTextFormat ou Formato de Texto Rico.
        20. SGBDR - Software Gerenciador de Bancos de Dados Relacionais.
        21. SQL - (do inglês Structured Query Language, ou Linguagem de Consulta Estruturada), é uma linguagem de pesquisa declarativa para Bancos de Dados Relacionais.
        22. TCM/GO - Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.
        23. TCP/IP - TransmissionControlProtocol/Internet Protocol.
        24. TI - Tecnologia da Informação.
        25. TXT - Documento em forma de Texto.
        26. XML - eXtensibleMarkupLanguage / Linguagem de Marcação Expansível.
        27. DRII - Disaster Recovery Institute International.
        28. HTTPS - Hyper Text Transfer Protocol Secure.
        29. WEB - World Wide Web.
        30. URL - Uniform Resource Locator.
        31. ODBC - Open DatabaseConnectivity.
        32. SGBD - Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados.
        33. SGBDOR - Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados Objeto Relacional.
        34. DCASP - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público.
        35. CASP - Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
        36. PCASP - Plano Contábil Aplicado ao Setor Público.
        37. NCASP - Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
        38. MCAPS - Manual da Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
        39. FPM - Fundo de Participação dos Municípios (Federal - IR/IPI).
        40. SIMPLES - Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.
        41. LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias.
        42. LOA - Lei Orçamentária Anual.
        43. PPA - Plano Plurianual.
        44. LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal.
        45. DESIF - Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira (DES-IF).
        46. ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza.
        47. GRP - Gestão de Recursos Públicos.
        48. CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social.
        49. SUAS - Sistema Único de Assistência Social.
        50. BI - Business Intelligence.
        51. MDS - Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.
        52. CECAD - Ferramenta de Consulta, Seleção e Extração de Informações do Cadastro Único do MDS.
        53. MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais.
        54. SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação.
        55. APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas.
        56. SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde.
        57. RREO - Relatório Resumido de Execução Orçamentária.
        58. RGF - Relatório de Gestão Fiscal.
        59. EFD Reinf - Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais.
        60. MSC - Matriz de Saldos Contábeis.
        61. SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.
  2. **Dos Módulos**
     1. É desnecessário aos proponentes possuírem softwares com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelos proponentes deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte, inclusive a sua total integração e plataforma única conforme os seguintes requisitos:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Item | Descrição | UNID | Quant |
| 1 | Módulo de Orçamento e Planejamento | Mês | 12 |
| 2 | Módulo de Contabilidade Pública | Mês | 12 |
| 3 | Módulo de Tesouraria | Mês | 12 |
| 4 | Módulo de Compra e Licitações | Mês | 12 |
| 5 | Módulo de Controle de Almoxarifado | Mês | 12 |
| 6 | Módulo de Controle de Patrimônio | Mês | 12 |
| 7 | Módulo de Controle de Frotas | Mês | 12 |
| 8 | Módulo de Protocolo | Mês | 12 |
| 9 | Módulo de Folha de Pagamento | Mês | 12 |
| 10 | Módulo de Recursos Humanos | Mês | 12 |
| 11 | API Módulo de Portal Transparência | Mês | 12 |

* + 1. **Módulo De Orçamento E Planejamento**
       1. O módulo deverá compreender a LOA, PPA e LDO, e deve estar em pleno funcionamento de acordo com o DECRETO Nº 10.540, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020, LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000 e demais normas complementares, devendo apresentar às seguintes características ou possibilidades:
       2. Proporcionar ao planejador a elaboração do orçamento-programa de forma ágil, fácil e de acordo com a legislação vigente.
       3. Possibilitar atribuir o órgão responsável para cada programa e o seu gerente para acompanhamento.
       4. Possibilitar registrar os indicadores de índices para avaliação dos programas.
       5. Possibilitar cadastrar as ações necessárias ao atendimento dos programas.
       6. Possibilitar informar as metas físicas e financeiras, sendo esta última com a indicação da fonte de recursos.
       7. Possibilitar estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, e a avaliação do programa.
       8. Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos.
       9. Cadastro das Entidades contratadas com possibilidade de utilizar o Brasão nas emissões de relatórios.
       10. 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.
       11. 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 de acordo com as estratégias do município e permitir a aplicação de metodologias de cálculos diferenciadas para cada receita.
       12. Cadastro da Despesa, com parâmetros separados Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa (possuir campo para Objetivo e Público alvo), Projeto/Atividade e Natureza da Despesa de demais classificações adotadas pela Câmara Municipal.
       13. Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do STN, TCM e ainda disponibilizar cadastro até nível de gerenciamento a ser definido pela entidade.
       14. Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte de Recursos.
       15. Importa os índices e fórmulas para o PPA.
       16. Elaboração dos lançamentos do Plano Plurianual.
       17. Gerar a projeção da receita para os próximos exercícios, baseado na arrecadação de exercícios anteriores (no mínimo dos últimos 3 anos).
       18. Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
       19. Possuir relatórios de custos por Programa e Órgão.
       20. Possuir relatórios de custos por ação.
       21. Possibilitar o registro da receita e previsão para os três exercícios seguintes, efetuando os cálculos em conformidade com o Manual de Metas Fiscais e Riscos Fiscais e Manuais da Receita Pública da STN, considerando o padrão SIAFIC.
       22. Permitir descrever metodologia de cálculo da receita.
       23. Permitir informar a renúncia da receita e as formas de compensação.
       24. Possuir opção de geração da versão do PPA para o ano corrente, baseado em exercícios anteriores.
       25. Elaboração e projeção da Despesa, separando o que é Despesa Executada (Despesa Mensal), e prevista (PPA).
       26. Evolução do Patrimônio, apontando o Patrimônio Líquido, Capital, Reservas e Resultado Acumulado.
       27. Cadastro de Renúncia Receita.
       28. Cadastro da Expansão da Despesa.
       29. Cadastro dos Riscos Fiscais.
       30. Cadastro das Variáveis, com previsão e projeção do PIB, taxa de juros, câmbio, Inflação média.
       31. Possuir o cadastro da Lei, com os campos disponíveis para preenchimento da entidade.
       32. 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.
       33. 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 do Estado e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
       34. Possibilitar a estruturação do Orçamento de forma automática.
       35. Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas.
       36. 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.
       37. Emissão de relatório da proposta orçamentária municipal consolidada.
       38. Emissão de todos os anexos do Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente.
       39. Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade.
       40. Possibilitar de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei, Parâmetros da Receita e Despesa de acordo com o exercício anterior.
       41. Permitir aplicar percentual em cima do Orçamento.
       42. Possibilitar importação e exportação do Orçamento através de arquivos textos.
       43. Permite a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64.
       44. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, de parâmetros da Receita e da Despesa e Fonte de Recursos.
       45. Possibilitar a visualização do Orçamento através de gráficos, possibilitando a geração por nível de receita, de despesa por Unidade, Função e Fontes de Recursos.
       46. Os Demonstrativos do PPA deverão conter relatórios de conferencia do PPA com a LOA, por órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa e ação, demonstrando alguma divergência e permitindo suas correções.
       47. Possibilitar cadastro de programas e ações integrado ao PPA e a LDO.
       48. O Sistema deverá emitir relatórios que compare a receita e a despesa da LOA por fonte de recurso, demonstrando divergências e permitindo sua conferência.
       49. Possibilitar a emissão de anexos nos moldes da Lei 4.320/64.
       50. O sistema deverá gerar automaticamente os arquivos do PPA/LOA de acordo com Layout do Tribunal de Contas do Estado para análise e envio a este órgão de maneira concisa e definitiva.
       51. Permitir cadastrar as prioridades da LDO, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
       52. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.
       53. Demonstrativos da LDO deverão conter o Anexo de Metas Fiscais que deve ser composto pelos seguintes demonstrativos: Metas Anuais, Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior, Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos Três Exercícios Anteriores, Evolução Patrimônio Líquido, Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos, Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS, receitas e despesas RPPS, Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita, Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado, 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.
       54. Possuir cadastro de programas e ações, integrado ao PPA.
       55. 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.
       56. Lançamento detalhado da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação), bem como aceitar também a classificação por categoria econômica da receita e despesa por fonte de recursos e código de aplicação do Plano Plurianual – PPA (novo modelo do TCM/GO), Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e o Planejamento Estratégico do município.
       57. Permitir a elaboração do orçamento da despesa, podendo, a partir do nível de modalidades de aplicação, ser informado até o nível de desdobramento da despesa (elemento e subelemento de despesa).
       58. Possuir geração de arquivos em todos os formatos aceitáveis para o TCM/GO, e atender todas as exigências deste órgão, bem como proporcionar integração para não haver retrabalho por envios manuais.
       59. Possibilitar a avaliação anual do cumprimento de metas físicas e financeiras dos projetos/atividades e dos indicadores dos programas fixados no PPA- Plano Plurianual, Planejamento Estratégico e Plano de Governo.
       60. Integrar todos os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, permitindo a consolidação tanto quadrimestral quanto anualmente.
       61. Integrar via API ao Portal de Transparência Utilizado pelo Município para evitar retrabalhos.
       62. Possibilitar a realização do Planejamento Orçamentário-financeiro para o exercício em elaboração, visando estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, sendo:
           1. Realizar de forma automática de acordo com o percentual mensal de arrecadação do exercício anterior, o cronograma de arrecadação (opção: mensal e bimestral), e com possibilidade de ajustes e alterações manuais.
           2. Possibilitar a realização do Cronograma de Desembolso Mensal da Despesa prevista, por entidade, órgão, projeto/atividade e natureza de despesa.
    2. **Módulo De Contabilidade Pública**
       1. 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 Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964, permitindo, inclusive a integração com os demais sistemas da Administração Pública, otimizando as tarefas diárias dos órgãos envolvidos, com maior segurança e transparência. O sistema de contabilidade deve estar em pleno funcionamento de acordo com o DECRETO Nº 10.540, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020, LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000 e demais normas complementares, devendo apresentar as seguintes características e/ou possibilidades:
       2. Atendimento ao que dispõem as normativas com relação ao SIAFIC.
       3. Relatórios Consolidados de Receitas e Despesas para atendimento do Manual de Demonstrativos Fiscais - MDF, versão mais atualizada.
       4. Cadastro do órgão de acordo com a LOA, com opção de Brasão na emissão de relatórios.
       5. Cadastro do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP.
       6. Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais Suplementares autorizados na LOA.
       7. Possibilitar o travamento dos sistemas bloqueando ações até a data especificada pelo usuário responsável. O travamento deverá bloquear todas as ações em todos os sistemas que possam ter influência nos registros contábeis. E também, permitir o destravamento pelo usuário responsável.
       8. Possibilitar a consolidação das contas do Município em conformidade com o estabelecido nas normativas que regem o SIAFIC.
       9. Cadastro de históricos padrões para cada fornecedor de acordo com ramo de atividade.
       10. Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios.
       11. Garantir a codificação completa de fonte e destinação de recursos nos registros relativos a previsão e arrecadação de receitas, a todas as fases da execução das despesas, ao controle orçamentário, controle financeiro, de pagamentos, de saldo de cada conta bancária, controle de restos a pagar, de obrigações extra orçamentárias e dos registros contábeis de “contas correntes” estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás.
       12. Fazer a movimentação contábil de acordo com o PCASP, possibilitando assim a emissão de razão contábil, demonstra saldo anual, mensal e diário.
       13. Cadastro da Despesa (Funcional programática) para créditos adicionais e consulta da execução das despesas, permitindo a verificação de saldos de movimentação no período desejado permitindo ainda a emissão de demonstrativos com detalhamento das despesas executadas por tipo de crédito (especiais ou suplementares).
       14. O cadastro das receitas deve permitir a utilização de todos os níveis de classificação estabelecidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e o Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás.
       15. O cadastro das receitas deve permitir o controle da vinculação de cada receita com a codificação completa de fonte e destinação de recursos.
       16. O cadastro das receitas deve permitir a distribuição e o controle das receitas vinculadas à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE), ao Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB), das renúncias de receita e das Ações e Serviços Públicos de Saúde (ASPS), especialmente garantindo a distribuição automática e a vinculação de cada receita com a codificação completa de fonte e destinação de recursos e permitindo a emissão de demonstrativos.
       17. O cadastro de despesas deve permitir a utilização de todos os níveis de classificação estabelecidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e o Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás.
       18. O cadastro das despesas deve permitir o controle da vinculação de cada despesa com a codificação completa de fonte e destinação de recursos, e permitir a emissão de demonstrativos de cada nível de classificação da despesa e cada nível da codificação de fonte e destinação de recursos.
       19. Cadastro das contas de Retenções para consignações na dívida flutuante. O cadastro deve incluir todas as informações necessárias ao controle de contas correntes contábeis estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás.
       20. Cadastro e configuração de Integração Patrimonial, para as variações patrimoniais de mutações.
       21. 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.
       22. Permitir as movimentações do mês imediatamente anterior para emissão de nota de empenho, baixa de pagamentos, registro de receitas e conciliação bancária ainda que os demais sistemas permaneçam com movimentações bloqueadas.
       23. Permitir o bloqueio de movimentações e registros de um novo exercício (ano), e permitir o desbloqueio por usuário responsável. A funcionalidade permitirá gerenciar o encerramento de movimentações do exercício anterior.
       24. Gerenciar a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos.
       25. Permitir controle de centro de custos nos empenhos para identificações pontuais, para geração de relatórios específicos.
       26. Bloquear de imediato alteração, anulação e exclusão de pedidos/requisições que já foram empenhadas.
       27. Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido.
       28. Possibilitar a configuração e a geração automática dos lançamentos contábeis em contas patrimoniais e de controle, relacionados aos eventos de emissão, liquidação, pagamento e anulação de notas de empenho, recebimento e pagamentos extraorçamentários, arrecadação de receitas, transferências bancárias, transferências intraorçamentárias, cadastro de contratos e de convênios, eventos orçamentários, registros patrimoniais, registros de estoque e outros aqui não especificados.
       29. O módulo de contabilidade deve permitir aos Contadores responsáveis efetuar lançamentos contábeis manuais, com todos os elementos necessários ao registro, bem como, permitir também alterar e excluir lançamentos contábeis.
       30. Garantir o controle e os devidos registros contábeis de valores retidos de credores, no ato da liquidação da despesa, ou no ato do lançamento de receita extraorçamentária no caso de depósitos de terceiros. O controle e os registros devem garantir o total atendimento às normas contábeis, bem como às regras do Tribunal de Contas do Estado de Goiás para as contas correntes contábeis.
       31. Possibilitar o pré-cadastro de bens patrimoniais no sistema de patrimônio, a partir da emissão de notas de empenho. O pré-cadastro somente será efetivado pela sua complementação e finalização no sistema de patrimônio, após o recebimento do bem.
       32. Possuir integração com os módulos de Orçamento, Licitações, Patrimônio e Compras a fim de gerenciar o quantitativo de cada item licitado, o valor unitário e total de cada item, os realinhamentos de preços, o quantitativo e valor de cada secretaria. Deve garantir o gerenciamento automático e em cadeia das quantidades e valores licitados - solicitados - empenhados - a empenhar - recebidos - a receber - liquidados - pagos.
       33. Possuir integração com o módulo de folha de pagamento do órgão, permitindo a configuração e a automatização da emissão, liquidação e pagamentos das notas de empenho da folha de pagamento. Bem como, permitindo o controle e pagamento dos recursos de terceiros descontados em folha de pagamento.
       34. Possuir integração com o módulo tributário e/ou de arrecadação de cada órgão, permitindo a configuração e a automatização das baixas por recebimento e dos registros orçamentários e contábeis de arrecadação.
       35. Os módulos integrados devem permitir também o controle dos créditos inscritos em dívida ativa e os não inscritos, o controle de multas, de correção monetária e de juros sobre esses créditos, bem como o devido registro contábil e orçamentário do lançamento, arrecadação, inscrição em dívida ativa, renúncia e renegociação de créditos.
       36. Os módulos contábil, de tributação e arrecadação integrados devem permitir realizar o pagamento de despesas e a arrecadação de receitas internamente, sem a necessidade de operacionalizar no sistema bancário. Aplica-se, exclusivamente, aos casos de liquidação e pagamento de notas de empenhos em que ocorra também receitas retidas na fonte ou a compensação de valores a pagar e a receber, e desde que a receita pertença ao mesmo órgão (pagador e recebedor). A presente funcionalidade deve garantir a otimização dos trabalhos e os devidos registros orçamentários, de receita e de despesa, financeiros, contábeis e de controle.
       37. 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.
       38. Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais.
       39. 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.
       40. Transferência automática para o exercício seguinte dos saldos do plano de contas patrimonial, de restos a pagar no encerramento do exercício.
       41. Registrar estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano.
       42. Permitir o controle das receitas através da programação financeira.
       43. Controle total das despesas extraorçamentárias, emitidas, pagas e a pagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissão de notas de despesas extras para se comprovar o pagamento das mesmas.
       44. Cadastro de contratos de dívida fundada com campos de validade de FGTS, INSS e SFE.
       45. Cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras.
       46. Controle de convênio efetuado com entidades financeiras.
       47. Efetuar cancelamento de restos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais.
       48. Gerar arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal.
       49. Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas.
       50. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos, gasto com pessoal, contas bancárias, de lei e decretos.
       51. Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário e Razão.
       52. Possuir demonstrativos de Execução extra orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar.
       53. Possibilita através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro,
       54. Permitir a emissão de todos os anexos automaticamente previstos na Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000.
       55. Gerar automaticamente os arquivos de balancetes mensais de acordo com o Layout publicado pelo TCM-GO.
       56. Gerar a Receita corrente líquida de forma automática, na hora de gerar os relatórios, podendo ser ajustada conforme determinação do Tribunal de Contas.
       57. 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.
       58. Emissão automática de todos os Anexos de Gestão Fiscal e Relatórios Resumindo de Execução Orçamentária, conforme Portaria do STN em vigor para o período, bem como, a emissão dos demonstrativos dispostos no Manual de Demonstrativos Fiscal (MDF) da Secretaria do Tesouro Nacional, atualizado.
       59. Permitir exportação de dados: DIRF, SICONFI, SIOPE, SIOPS, MSC, RREO, RGF, EDF-Reinf.
       60. Possuir relatório dinâmico para conferencia da MSC, que permita verificar os saldos e movimentações por entidade e por poder e que demonstre pontualmente possíveis erros e formas de resoluções com arquivo gerado da MSC agregada com compatibilidade de envio ao SICONFI e atualizações de parâmetros conforme normas atualizadas.
       61. Permitir parametrização e exportação de arquivo gerado automaticamente para importação no sistema do SIOPE, dados contábeis e da folha de pagamento.
       62. Permitir parametrização e exportação de arquivo gerado automaticamente para importação no sistema do SIOPS, com informações de acordo com o arquivo de estrutura do programa conforme disponibilizado pelo Ministério da Saúde.
       63. Emitir relatórios que atendam todas as exigências do MDF, incluindo filtros de despesa por função, subfunção, programa, proj-atividade, categoria, grupo, modalidade, elemento, subelemento, fonte grupo, fonte código, fonte detalhe, destacando nos relatórios os agrupamentos e as fichas da despesa.
       64. Filtros de relatórios de comparativo da receita por período com detalhamento por nível, com possibilidade para selecionar fontes de recursos, iduso, grupo, código e código de aplicação.
       65. Emissão de relatório de comparativo mensal da receita também com filtros para código de aplicação, ficha da receita e fontes de recursos.
       66. Relatórios com filtros para Restos a Pagar, conforme atendimento às demonstrações previstas no Manual de Demonstrativos Fiscais - MDF, versão mais atualizada.
       67. Relatórios de restos a pagar pagos, a pagar, cancelados, liquidados em liquidação por ano resto.
       68. Possuir integração com o módulo Tributário onde no momento da liquidação faça baixa automática da retenção do ISS e do Imposto de renda e permita a geração e impressão do comprovante de retenção.
       69. Possuir serviço automatizado para lançamentos de informações para a EFD-Reinf, bem como a geração e envio automático das informações do sistema Contábil para o E-Cac - EFD-Reinf.
       70. Possuir funcionalidades de controle orçamentário e financeiro das emendas parlamentares municipais, permitindo o controle de valores empenhados, liquidados e pagos por vereador, por valor da emenda, por exercício e por lei.
       71. Garantir o total atendimento ao disposto no Decreto Federal nº 10540/2020, à Lei Federal nº 4320/1964 e às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
       72. Controlar e evidenciar as informações que subsidiem a apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública, permitir a acumulação dos registros por centros de custos, e permitir a determinação dos custos dos serviços, em atendimento ao Decreto Federal nº 10540/2020 e a Lei 4320/1964. Para isso, o sistema de contabilidade deve possuir integração com os demais sistemas do órgão.
       73. Permitir geração automática dos lançamentos contábeis de encerramentos parciais e finais de exercícios, especialmente em atendimento ao sistema Aplic do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás.
       74. Atender plenamente às normas contábeis e fiscais atualizadas, especialmente as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, ao disposto no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público e as regras de contabilização e prestação de contas exigidas pelo sistema COLARE do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás, ou outra que vier a substituí-lo.
       75. Permitir a emissão de balancetes, diário, razão e demonstrativos contábeis mensais, anuais ou de períodos escolhidos, sejam individuais ou consolidados. Bem como, permitir a busca por lançamentos contábeis através da utilização de filtros de qualquer das informações contidas no lançamento contábil.
       76. Permitir a emissão das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP) e seus anexos, e a emissão dos demonstrativos estabelecidos pela Lei Federal nº 4320/1964 e pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).
       77. Permitir envio do E-Social via API;
       78. Emitir relatórios financeiro do E-Social;
    3. **Módulo De Tesouraria**
       1. 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. O sistema de Tesouraria deve estar em pleno funcionamento de acordo com o DECRETO Nº 10.540, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020, LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000 e demais normas complementares devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:
       2. Cadastro de Contas Bancárias.
       3. Configuração de modelo de impressão.
       4. Totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade Pública e Folha de Pagamento.
       5. Emitir automaticamente as ordens de pagamento das Folhas de Pagamento: Mensal, Férias, Rescisão, Complementar, Décimo Terceiro e demais consignados, conforme empenhos e liquidações emitidos pela Contabilidade.
       6. Possuir controle de fechamento de contas por mês.
       7. Controlar os saldos das contas bancárias, individualizada, por codificação completa da fonte de recurso.
       8. Parametrização da emissão da Ordem de Pagamento, que seja vinculada ao empenho de origem. Não permitir o lançamento de Ordem de Pagamento com fontes de recursos diferentes do empenho a ser pago.
       9. Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas: Restos a pagar, despesa extra e empenho do exercício.
       10. Permitir alteração, exclusão, anulação total ou parcial das ordens de pagamento e receitas.
       11. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de Conciliação Bancária de todas as contas dos bancos (individualizadas ou em conjunto no relatório). Permite conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período, comparando os lançamentos de pagamentos e recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários. Permitir realizar a conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas para auxiliar a conciliação de valores pendentes.
       12. Possibilidade de inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizados.
       13. Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício, permitindo filtrar por codificação completa da fonte de recurso, além de permitir a exportação do arquivo.
       14. 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.
       15. Permitir o lançamento de transferências bancárias entre contas correntes do município e entre fontes de recursos (codificação completa) da mesma conta corrente.
       16. .Permitir o lançamento de transferências entre entidades (Repasses, Duodécimo).
       17. Integração com o Sistema de Tributação para lançamento automático das receitas municipais.
       18. Permitir a inclusão das receitas recebidas do governo federal, estadual, emendas parlamentares, com a vinculação da fonte de recurso da receita automaticamente à fonte de recurso da conta bancária.
       19. .Permitir realizar o cadastro de convênios realizados e, no momento do lançamento da receita, permitir a vinculação dos mesmos.
       20. Emitir relatório com a demonstração dos saldos bancários.
       21. Emitir relatórios das despesas orçamentárias, extra orçamentárias e de restos a pagar: empenhada, liquidada, paga e a pagar.
       22. Permitir a emissão de extrato de pagamento a credor, demonstrando informações dos empenhos, valores, notas fiscais.
       23. Permitir a emissão de relatório dos valores empenhados e/ou liquidados, por codificação completa das fontes de recursos, relativos a Folha de Pagamento.
       24. Permitir o lançamento das receitas de rendimentos das aplicações financeiras, vinculando-as, automaticamente, à fonte de recurso da conta bancária informada no lançamento.
       25. Permitir a emissão de relatórios gerenciais: comparativos mensais da receita, por receita arrecadada, dos depósitos de diversas origens, movimento financeiro, extratos das retenções, por codificação completa da fonte de recursos, de acordo com o interesse do Município e do Tribunal de Contas.
       26. Possuir demonstrativos de Execução extra orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar.
       27. Possuir demonstrativos de movimento de caixa, como boletim de caixa, saldos e transferências bancárias.
       28. Permitir geração de remessas bancárias para pagamento de fornecedores, inclusive com rotina de agendamento de pagamentos.
       29. Emitir e enviar Notificação de Recebimento de Recursos, aos partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais, conforme artigo 2º da Lei nº 9.452/97.
       30. Relatório de disponibilidade financeira com agrupamento por conta completa, fonte grupo, fonte código, fonte detalhe.
       31. Permitir o recebimento de valores por meio de cartão de crédito, cartão de débito e via pix, além dos documentos de arrecadação (DAM).
       32. Possibilitar a baixa automática de débitos por meio de pagamento via cartão de crédito, cartão de débito e via pix, além dos documentos de arrecadação (DAM).
    4. **Módulo De Compras e Licitações**
       1. 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:
       2. Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.
       3. Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de matérias num determinado período.
       4. 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.
       5. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software.
       6. Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados.
       7. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais.
       8. 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.
       9. Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente.
       10. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços.
       11. Emitir relatórios de compra e serviço.
       12. Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário.
       13. Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado e frotas.
       14. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos.
       15. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancaria dos fornecedores.
       16. Controlar através de relatórios e alertas os contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos.
       17. Permitir lançamento de realinhamentos de preços.
       18. Possibilitar o controle das certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.
       19. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
       20. 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.
       21. 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.
       22. 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.
       23. 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.
       24. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
       25. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
       26. 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.
       27. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
       28. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com a Lei 14.133/2021, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.
       29. Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo o processo.
       30. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.
       31. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global.
       32. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão do pregão.
       33. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
       34. 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.
       35. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520).
       36. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
       37. 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.
       38. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances com opção de salvamento da ata e formato .DOCX.
       39. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.
       40. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
       41. Permitir o cadastro de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração.
       42. Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.
       43. Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório.
       44. Permitir registrar a comissão de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final.
       45. Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros.
       46. 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.
       47. 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.
       48. 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.
       49. Possibilitar Exportar e Importar dados de Licitações realizadas por Sistemas Eletrônicos.
       50. Permitir o cadastro de Licitações realizadas eletronicamente.
       51. Possuir integração com sistema de pregão eletrônico.
       52. Permitir a sincronização dos envios do sistema com o TCM/GO
       53. Permitir o Envio ao PNCP do Aviso de Contratação, Editais, Contratos, Aditivos, Itens, Documentos e Resultado.
       54. Informar no Conceito integrado com o PNCP o número do registro.
       55. Permitir acessar o Registro no PNCP, via sistema.
       56. Possuir Ambiente para que os fornecedores possam enviar suas propostas para Processos publicados (Orçamentos e Dispensas Eletrônicas).
       57. Realizar Cadastro e controle de Adesão.
       58. Realizar o Cadastro de Adesão Externa e Interna.
       59. Realizar o Controle de saldo de produtos de Adesão.
       60. Geração e envio PCA (Plano de contratações Anual) para PNCP.
       61. Possuir integração com principais plataformas de pregão eletrônico disponíveis no mercado via API.
    5. **Módulo De Controle De Estoque (Almoxarifado)**
       1. 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:
       2. Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento.
       3. Propiciar o registro de entrega de materiais adquiridos.
       4. Propiciar o controle de entrega parcelada, informando saldos e data de entrega prevista.
       5. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
       6. Permitir controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque.
       7. Permitir gerenciar os saldos físico e financeiro dos estoques.
       8. Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos no inventário (Após a realização do inventário o sistema deve apresentar os estoques no centro de custo de origem e não no centro de custo da secretaria).
       9. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
       10. 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.
       11. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, e categorias de produtos (Os valores da saída deverão ser sempre pelo valor do certame e nunca por média).
       12. Possibilitar que o processo de requisição de material possa ser feito online pelo próprio sistema, dessa forma efetuando a integração com os setores solicitantes ao almoxarifado (Bloquear o saldo se já existe solicitação anterior do mesmo produto).
       13. Permitir a criação e controle de diversos órgãos, onde estão depositados os produtos em estoque (separar o estoque por centro de custo e permitir apenas as pessoas autorizadas pelo órgão do centro de custo a verificar o seu estoque assim como fazer retirada).
       14. Permitir o controle de materiais perecíveis por data de validade e lote.
       15. Possibilitar a distribuição de materiais perecíveis por ordem de vencimento e de lote, e possibilitar a parametrização da quantidade de dias que deseja ser notificado do vencimento conforme metodologia PEPS.
       16. Possibilitar a formação de kit.
       17. Possibilitar a geração de relatórios de consumo e relatórios de Curva ABC.
       18. Possibilitar a gestão por estoque mínimo e estoque máximo.
       19. Gerar relatório de produtos movimentados separados, excluindo os produtos zerados, como gênero alimentício, produtos/materiais e medicamentos.
       20. Parametrizar relatório de inventário, relatório de posição do estoque diário e balancete, para que os valores sejam idênticos.
       21. Verificar a possibilidade da entrada e saída dos produtos pelo código de barra do produto, e não pelo código gerado pela licitação.
       22. Gerar relatório por movimentação de mercadoria, tipo sintético mostrando o total de produtos separados por secretarias.
    6. **Módulo De Controle De Patrimônio**
       1. 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 e/ou possibilidades:
       2. Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem.
       3. Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável.
       4. Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global.
       5. Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria/departamento ou classe.
       6. Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento.
       7. Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização.
       8. Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra.
       9. Possibilitar a transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio.
       10. Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza.
       11. Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais.
       12. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza.
       13. Emitir relatório de bens em inventário.
       14. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais.
       15. Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos. emissão de Balancetes por Secretaria, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial.
       16. Permitir o registro das baixas de bens inservíveis ou por outro motivo.
       17. Possuir relatórios de controle de gastos para a manutenção dos Bens.
       18. Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao Bem.
       19. Emitir relatório, mensal e anual, da aquisição dos bens.
       20. Possibilitar tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva.
       21. Possibilitar transferência de bens em lote, evitando digitação repetitiva.
       22. Emissão da relação de inclusões por Bens.
       23. Emissão da relação de baixas por Bens.
       24. Emissão da relação de reavaliações por bens.
       25. Emissão da relação geral por item.
       26. Emissão da relação das transferências por item e por local.
       27. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais.
       28. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens.
       29. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação.
       30. Geração de arquivos e/ou integração para prestação de contas ao TCM/GO.
    7. **Módulo De Controle De Frotas**
       1. O sistema deverá proporcionar um amplo controle da frota de veículos, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:
       2. 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.
       3. 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.
       4. 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.
       5. Permitir o lançamento e emissão de Requisição de Compras para um determinado veículo.
       6. Gerar arquivo de envio e/ou integração para o TCM/GO, de acordo como layout por ele especificado.
    8. **Módulo De Folha De Pagamento E Software De Recursos Humanos**
       1. Possibilitar o controle geral dos recursos humanos da administração municipal, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:
       2. O módulo de folha de pagamento deverá controlar todas as atividades referentes a Administração de Pessoal.
       3. Efetuar todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitindo os respectivos relatórios.
       4. O módulo de folha de pagamento deve ter mecanismos de travas para as referências encerradas e fornecer históricos de alterações por usuário.
       5. O módulo de folha de pagamento deve possuir mecanismos para lançamentos de informações acerca da pasta funcional e a segurar as informações já existentes, nas exportações dos dados.
       6. O módulo de folha de pagamento deve ter campos para inclusão de fotos para identificação dos servidores.
       7. O módulo de folha de pagamento deve possuir campos com bloqueio de lançamentos iguais para servidores diferentes. EX: CPF, PIS, Conta Bancária.
       8. O módulo deverá atender ao regime ESTATUTÁRIO.
       9. O módulo deverá tratar adequadamente os diferentes tipos de processamento, como normal e complementar, possibilitando criação de mais de uma referência de Rescisões por mês para pagamento em datas distintas.
       10. Controle de previdência tanto para o regime geral, regime próprio e complementar.
       11. TIPO (Comissionados, efetivos e agentes políticos),
       12. CATEGORIAS (Administrativa, Técnica, Chefias, Professores, Corpo Diretivo, etc...),
       13. O módulo deve permitir cadastro e emissão de relatório por tipo da natureza do cargo (Comissionados, efetivos, contratados, estagiários e agentes políticos); emitir relatório unificado, demonstrando os cargos com o nº de vagas, natureza do cargo, vagas ocupadas, vencimento do cargo, requisito, carga horária etc.
       14. Processar: FÉRIAS, 13.o SALÁRIO, ADIANTAMENTO DE 13.o SALÁRIO.
       15. Calcular: RESCISÕES CONTRATUAIS, SALÁRIO FAMÍLIA, ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO.
       16. Prever: DESCONTO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE.
       17. O sistema deverá possuir rotinas que permitam uma adequada Administração salarial:
           1. Múltiplas tabelas salariais, com progressões horizontais e verticais.
           2. Tabelas que atendam a DIRF, RAIS, CAGED, SEFIP, etc.
           3. Tabela de quadro salarial.
           4. Cadastro de cargos e funções.
           5. Outros vencimentos.
       18. Ajuste para aumento salarial geral, por cargos e tipos.
       19. Múltiplos outros cálculos para múltiplos vínculos com acumulação pelo mesmo CPF.
       20. O sistema deverá permitir a inclusão de variáveis, via valor digitado (horas extras, faltas, prêmios, etc...) e via importação.
       21. Via valores implantados (descontos, padronizados, tais como INSS, FGTS, etc...).
       22. Tabela de Cargos e Salários integrada ao Sistema.
       23. Cadastro de cargos e funções: Nome do cargo, CBO, nº de Vagas, natureza do cargo, requisitos, referencia salarial, restrições etc.
       24. Cadastro de eventos de ganhos e descontos devidamente parametrizados com os órgãos competentes.
       25. O módulo 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.
       26. O módulo deverá ser integrado com a contabilidade, com geração automática de empenhos para a contabilidade.
       27. Cálculo de gratificação e ou adicional por tempo de serviço.
       28. Provisionar as férias e o décimo terceiro salário.
       29. Possibilitar a inserção dos afastamentos e licenças e consequentemente a interrupção do período para cálculo de: Adicional por tempo de serviço, Décimo Terceiro, Ferias, Licença Prêmio, Progressão em Classe.
       30. Contabilizar todos os eventos da folha com a finalidade de geração de arquivos.
       31. Emissão de relatórios de trabalhadores por Período e ou Referência, por Evento, por Relação de Afastamentos, por Relação de Contribuição Previdenciária, Relatórios de Resumos Contábil da Folha de Pagamento permitindo filtro por tipo de Folha (Mensal/Férias/Rescisão/Complementar).
       32. Emissão de relatórios e Arquivos para a SEFIP.
       33. Cadastro de Empregados, contendo o cadastro básico dos empregados.
       34. Ficha Financeira, contendo os dados históricos das Folhas de Pagamento.
       35. Tabela de Dependentes, contendo os dependentes de salário família, Imposto de Renda.
       36. Lançamento de Movimento da Folha, contendo os lançamentos de verbas efetuadas para o cálculo da folha do mês por meio de Eventos/Rubricas fixos e variáveis.
       37. Possuir no mínimo 4 dígitos para criação de Eventos/Rubricas. EX: 0001 a 9999.
       38. Lançamento de Movimento de 13º salário considerando os adiantamentos/antecipação realizados.
       39. Possuir configurações diversas para cada evento considerando o cálculo de Auxílio Doença, Férias, Previdência Própria e INSS e 13° Salário.
       40. Folha de Pagamento, lançamentos, contendo os valores calculados constantes na folha de pagamento.
       41. Arquivos de Administração de Férias contém os valores de bases de cálculo e lançamentos de férias.
       42. O Sistema deverá ser dotado de recursos que permitam o bloqueio através de senhas, de acessos por níveis de perfis permitindo que o administrador do sistema libere ou restrinja acesso de acordo como os interesses da administração. Que seja controlado e registrado no sistema todas as inclusões, alterações e retiradas de dados do sistema, com controle de quando, onde e por que foram efetuadas estas ações.
       43. Tabelas Genéricas do Sistema contém as tabelas de uso genérico para a empresa, grau de instrução, vínculo, CBO, Nacionalidade, índices financeiros.
       44. Tabelas Oficiais, do INSS E IRRF.
       45. Tabelas de Programas contem a associação dos programas com as funções do programa.
       46. Possuir integração completa com TCM/GO.
       47. Possuir integração completa com o E-SOCIAL.
       48. Possuir Relatório de acompanhamento dos Erros e Diferenças de valores gerados entre o Sistema e o E-SOCIAL.
       49. Possuir funcionalidade de cadastro de todos os envios do E-SOCIAL, permitindo o envio de todas as tabelas iniciais, dos Eventos Não Periódicos, Eventos Periódicos e Exclusão de Eventos.
       50. Possuir relatório para acompanhamento de apuração do INSS através do evento E-SOCIAL S-5001.
       51. Possuir relatório para acompanhamento de apuração do FGTS através do evento E-SOCIAL S-5003.
       52. Possuir relatório para acompanhamento de apuração consolidada do INSS através do evento E-SOCIAL S-5011.
       53. Possuir relatório para acompanhamento de apuração consolidada do FGTS através do evento E-SOCIAL S-5013.
       54. Possuir módulo de cadastro das condições ambientais e agentes nocivos dos trabalhadores, e permitir o envio ao E-SOCIAL via S2240.
       55. Possuir módulo de cadastro das informações referentes à CAT - - Comunicação de acidente de trabalho, e Permitir o envio ao E-SOCIAL via S-2210 e cadastro de reabertura.
       56. Possuir módulo de cadastro das informações referente ao monitoramento da saúde do trabalhador, tais como cadastro de atestados e exames, além do envio ao E-SOCIAL via S-2220.
       57. Possuir relatórios que permitam acompanhar todo o movimento financeiro encaminhado ao e-social, através dos eventos de remuneração S1202, S1207 e S1200.
       58. Possuir módulo para importação de XML extraídos do ambiente web E-SOCIAL.
       59. Possuir opção para cadastro manual de recibo de entregas ao E-SOCIAL.
       60. Possuir opção para Exclusão (S3000) e Alteração de Eventos.
       61. Possuir módulo de gestão de ponto eletrônico online, que possibilite o acesso pelos servidores para realização de justificativas, solicitação de alterações e acompanhamento, com integração com relógios eletrônicos, para apuração e fechamento considerando todos os eventos.
       62. .Possuir funcionalidade para gestão licença prêmio, com emissão de relatório de período aquisitivo de licença prêmio, sistema automático para interrupção dos períodos aquisitivos da licença prêmio, permitir o lançamento da licença prêmio de forma fracionado, e prevendo o agendamento futuro, com o respectivo pagamento de acordo com Estatuto.
       63. Possuir funcionalidade para gestão de férias, com emissão de relatório de período aquisitivo de férias, sistema automático para interrupção dos períodos aquisitivos das férias, permitir o lançamento das férias de forma fracionado e prevendo o agendamento futuro, com o respectivo pagamento de acordo com Estatuto.
       64. Possuir funcionalidade para gestão da Progressão em Classe, que permite: a Realização das avaliações anualmente e interrupção do período aquisitivo em virtude dos afastamentos; emissão de relatório final de avaliações e resultado e o respectivo enquadramento na referência salarial.
       65. Possuir funcionalidade de Recursos Humanos em Saúde do Servidor, que permite: a inclusão e relatório do Perfil profissiográfico Previdenciário – PPP, avaliações médicas do PCMSO. Permitindo ainda a inclusão das atividades de consultas/atendimento realizado pelo: Médico, Psicólogo, Enfermeiro do Trabalho, Assistente Social.
       66. Permitir o lançamento das informações do relatório de visita do Engenheiro de Segurança do Trabalho e Técnico em Segurança do Trabalho.
       67. Possuir funcionalidade que permita a emissão de Certidão de:
           1. Vida Funcional do Servidor com todos os dados do servidor e anexos: Termo de Posse; Decreto de Homologação do Concurso Público; Portaria de Nível, Classe, carga horária, afastamentos, nomeação e exonerações, designações e demais relacionada a vida do servidor.e Leis de reajustes salarial;
           2. Remuneração de Contribuição que conste todos os dados do servidor e remuneração recebida, remuneração de contribuição, valor de contribuição do segurado mensalmente;
           3. Regime Jurídico que conste todos os dados do servidor e o regime de contribuição previdenciária nos respectivos períodos;
           4. Tempo de Serviço que conste todos os dados do servidor e período trabalhados início e fim, com soma dos dias;
           5. Comprovação de Vinculo que conste todos os dados do servidor e tipo de vínculo de trabalho.
       68. Possuir funcionalidade para gestão de Processo Seletivo, visando o cadastro de todas as fases do Processo: Abertura, Retificação, Taxa de inscrição via web com código de barra ou QR code de pagamento, homologação, divisão de candidatos por sala, leitor de cartão resposta/gabarito, resultado final e Edital de Convocação o qual já emite informação ao candidato convocado.
       69. Módulo integrado com o Portal do Servidor e Portal Transparência, fornecendo as informações pertinentes ao servidor em atenção a LGPDP.
       70. Módulo deve possuir confiabilidade de ganhos e descontos todos parametrizados conforme leis e os órgãos de responsabilidade fiscal, sem a devida necessidade de conferência de todos os holerites mensalmente.
    9. **API Módulo De Portal Transparência**
       1. 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:
       2. Deverá publicar as informações automaticamente.
       3. O Usuário poderá escolher se a publicação será automática ou se será publicado através de um comando.
       4. Apresentar gráficos da receita, facilitado assim o entendimento da informação.
       5. Pesquisar receita por órgão, mês e ano.
       6. Permitir visualizar detalhadamente a receita individualmente.
       7. Pesquisar despesa por órgão, mês e ano.
       8. Permitir visualizar detalhadamente a despesa individualmente.
       9. Pesquisar empenhos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos.
       10. Pesquisar Liquidações por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos.
       11. Pesquisar ordens de pagamentos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimenta das respectivas ordens de pagamento.
       12. Demonstrar todos os servidores municipais com seus respectivos cargos e lotações.
       13. Publicar os relatórios de Execução Orçamentária da LRF
       14. Publicar os relatórios de Gestão Fiscal da LRF
       15. Publicar os relatórios de Metas e Riscos Fiscais da LRF
       16. Publicar os relatórios de Execução Orçamentária do Balancete Mensal
       17. Publicar os Balanços Gerais
       18. Publicar a Lei Orçamentária Anual.
       19. Possuir API para integração com terceiros.

1. **PROVA DE CONCEITO (AMOSTRA DE OBJETO)**
   1. **Convocação, Fiscalização e Julgamento da prova de conceito (amostra de objeto):**
      1. Convocação: ao final da fase de lances, o Pregoeiro convocará as licitantes para a sessão pública que iniciará em até 7 (sete) dias úteis o teste de conformidade do sistema da empresa classificada em primeiro lugar com os requisitos especificados neste Termo de referência.
      2. Demonstrante: A licitante demonstrante poderá indicar profissional(is) técnico(s) especializado(s) para realizar a apresentação dos sistemas.
      3. Fiscalização: Os demais licitantes poderão indicar antes do início da sessão, até 03 (três) fiscais para participação nos testes de conformidade, os quais não poderão se manifestar durante a demonstração.
      4. Em caso de reprovação da empresa classificada em primeiro lugar na fase de lances, a Administração convocará a empresa classificada em segundo lugar dando-lhe os mesmos 7 (sete) dias úteis, e assim sucessivamente.
   2. **Sessão pública de demonstração da prova de conceito (amostra de objeto):**
      1. A prova de conceito (amostra de objeto) será realizada nos ambientes da Contratante de forma presencial, devendo a empresa vencedora apresentar o software em ambiente de homologação real, com banco de dados e sistema em pleno funcionamento. Ficando vedado a apresentação das funcionalidades por meio de slides ou outras telas estáticas que não são passíveis de alteração.
         1. A demonstração da prova de conceito (amostra de objeto) presencial, se dá pela necessidade de verificação da estrutura de software e de dados, em base real de homologação, não sendo aceito apresentação de telas estáticas ou por meio de código de comandos previamente configurados, por meio remoto.
      2. A Contratante designará equipe para realização da prova de conceito (amostra de objeto) avaliando todas as especificações contidas neste termo de referência, utilizando-se da metodologia de pontos por peso e relevância.
      3. Será aprovado na prova de conceito (amostra de objeto) a empresa que atingir pontuação igual ou superior a 70% (setenta por cento) em cada módulo conforme item **3.10. Dos Módulos**, do Anexo ao Termo de Referência.
         1. **A empresa convocada para a prova de conceito (amostra de objeto) deve atender obrigatoriamente o item 3.8. Dos Aspectos Não Funcionais E OBRIGATÓRIOS.**
      4. A demonstrante deverá se cadastrar junto à Comissão Técnica de Avaliação no início da sessão pública, assim como os fiscais que assistirão à demonstração em silêncio, sem manifestação.
      5. A Administração disponibilizará mesas, cadeiras, tomadas de energia e link de internet, bem como as informações necessárias à demonstração.
      6. A Demonstrante disporá de 30 minutos para preparar o ambiente para a demonstração.
      7. A demonstração ocorrerá na sequência indicada pela Comissão Técnica de Avaliação, com os devidos esclarecimentos solicitados pela referida Comissão.
      8. A licitante deverá comprovar que é legítima possuidora dos códigos fontes possibilitando quaisquer adequações, previamente ajustada entre as partes, sem necessidade de anuência de terceiros.
      9. A comprovação de posse ou propriedade deverá ser constituída de Certificado de Registro de Programa de Computador, emitido pelo Instituto Nacional de Propriedade Industrial – INPI, ou por quaisquer instrumento jurídico idôneo que lhe confere o direito, para a solução computacional ofertada no certame.
      10. Encerrada a reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pelo Pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação, pelos fiscais, pelo profissional técnico demonstrante e pela equipe de apoio se houver.
      11. A sessão será aberta ao público.
   3. **Do julgamento da prova de conceito (amostra de objeto);**
      1. A licitante classificada em primeiro lugar na fase de lances e habilitada, será convocada para a demonstração e deverá atingir o mínimo de 70% (setenta por cento) de pontos nas especificações em cada um dos módulos conforme **Item 3.10 - Dos Módulos** do Anexo ao Termo de Referência, ou seja, avaliação será por módulo, e demais especificações técnicas, e a soma da pontuação será o valor final da avaliação, podendo chegar a 100%.
         1. Ficando condicionado ao atendimento/desenvolvimento de mais 20% durante o período de migração e implantação e de mais 10% durante o primeiro ano de contrato.
2. **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Evento** | **Prazo estimado** |
| Conversão | 30 dias após a emissão da OS |
| Implantação | 30 dias após a Conversão |
| Treinamento | 10 dias após a Implantação |
| Manutenção e Uso | 12 meses após a Implantação |

Paranaiguara, aos quinze dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco **(15.01.2025)**

**Gustavo Silva Arantes**

Assessor Jurídico